

TOME 2

SANCTION DES ETUDES

ORGANISATION DE
L'ANNEE SCOLAIRE
2018-2019


INTRODUCTION

Madame, Monsieur,

Le présent tome a pour objet de vous présenter une vision globale de la réglementation concernant le thème de la sanction des études.

Vous y trouverez une schématisation de la structure des différents degrés de l'enseignement secondaire ainsi qu'une synthèse des passages de classe, vous y trouverez également une explication détaillée et agrémentée d'exemples des différentes dérogations possibles au cours d'une année scolaire pour les élèves de l'enseignement secondaire ordinaire. Vous trouverez aussi dans ce tome le formulaire unique à compléter lors de l'introduction d'une procédure de recours interne et, le cas échéant, lors de la procédure de recours externe.

J'attire votre attention sur le caractère obligatoire des formulaires « électroniques » en vue d'introduire différentes dérogations. Ces formulaires rencontrent un objectif de simplification administrative dès lors qu'ils permettent d'introduire les dérogations par la voie électronique, dispensant par conséquent le chef d'établissement d'utiliser la voie postale classique. En outre, certains de ces formulaires sont basés sur le principe de confiance. Cela signifie que pour ces formulaires, le chef d'établissement qui introduit la demande de dérogation est dispensé de fournir les justificatifs appuyant la demande. Il est cependant à noter que ceux-ci devront être impérativement versés au dossier de l'élève.

Les points d'attentions sur les nouveautés vous sont signalés par le logo suivant : 

Par ailleurs, les informations concernant l'enseignement expérimental aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement secondaire qualifiant en ce qui concerne la certification par unités d'acquis d'apprentissage (**CPU**) sont développées dans la Circulaire 6652 du 14/05/2018 relative à la *certification par unités d'apprentissage (CPU) enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 - de plein exercice et en alternance*.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez au présent tome.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	2
STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE.....	6
I. PREMIER DEGRE	7
A. CAS PARTICULIERS – DELIBERATION LORS D'UNE EXCLUSION DEFINITIVE APRES LE 15 JANVIER..	7
B. CAS PARTICULIERS –Inscription dans le degré différencié.....	7
1. 1ère année différenciée	7
2. 2ème année différenciée	7
C. Cas particuliers - TRANSFERTS POSSIBLES EN COURS D'ANNEE.....	8
1. Passage d'une 1 ^{ère} différenciée vers une 1 ^{ère} commune	8
2. Passage d'une 2 ^{ème} supplémentaire vers une 3 ^{ème} professionnelle	8
D. CHANGEMENT DE LANGUE MODERNE	8
a) Choix du cours	8
b) Dispense	9
E. CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT SCOLAIRE AU 1^{ER} DEGRE	9
1. Principe général.....	9
2. Procédure de changement d'établissement dans le 1 ^{er} degré de l'enseignement secondaire	10
3. Cas particuliers	16
F. SPORTIFS DE HAUT NIVEAU, ESPOIRS SPORTIFS ET PARTENAIRES D'ENTRAINEMENT	18
G. JEUNES TALENTS MUSICAUX.....	19
II. DEUXIEME DEGRE.....	20
A. CONDITIONS D'ADMISSION DANS LE 2^{ème} DEGRE	20
1. Conditions d'admission en 3 ^{ème} année d'enseignement secondaire général, technique ou artistique	20
2. Conditions d'admission en 3 ^{ème} année d'enseignement secondaire professionnel....	20
3. Conditions d'admission en 4 ^{ème} année d'enseignement secondaire général, technique ou artistique.	21
4. Conditions d'admission en 4 ^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel	21
B. Changements de forme d'enseignement ou d'orientation d'étude à l'entrée de la 4^{ème} année d'enseignement secondaire.....	22
C. Changement de forme, de section ou d'orientation d'études en cours d'année scolaire en troisième et quatrième années	23
D. DISPENSE DU COURS DE LANGUE MODERNE I.....	23
E. SANCTION DES ETUDES AU 2^{ème} DEGRE	24
1. Les attestations d'orientation :	24
2. Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)	24
3. L'attestation de compétences intermédiaires	24
4. Le Certificat d'études de base (CEB)	25
F. SPORTIFS DE HAUT NIVEAU, ESPOIRS SPORTIFS ET PARTENAIRES D'ENTRAINEMENT	25
1. Uniquement pour les élèves de la section de transition (Annexe 11) :.....	25
2. Disposition concernant tous les élèves du 2ème degré	26
G. JEUNES TALENTS MUSICAUX (ANNEXE 12)	26

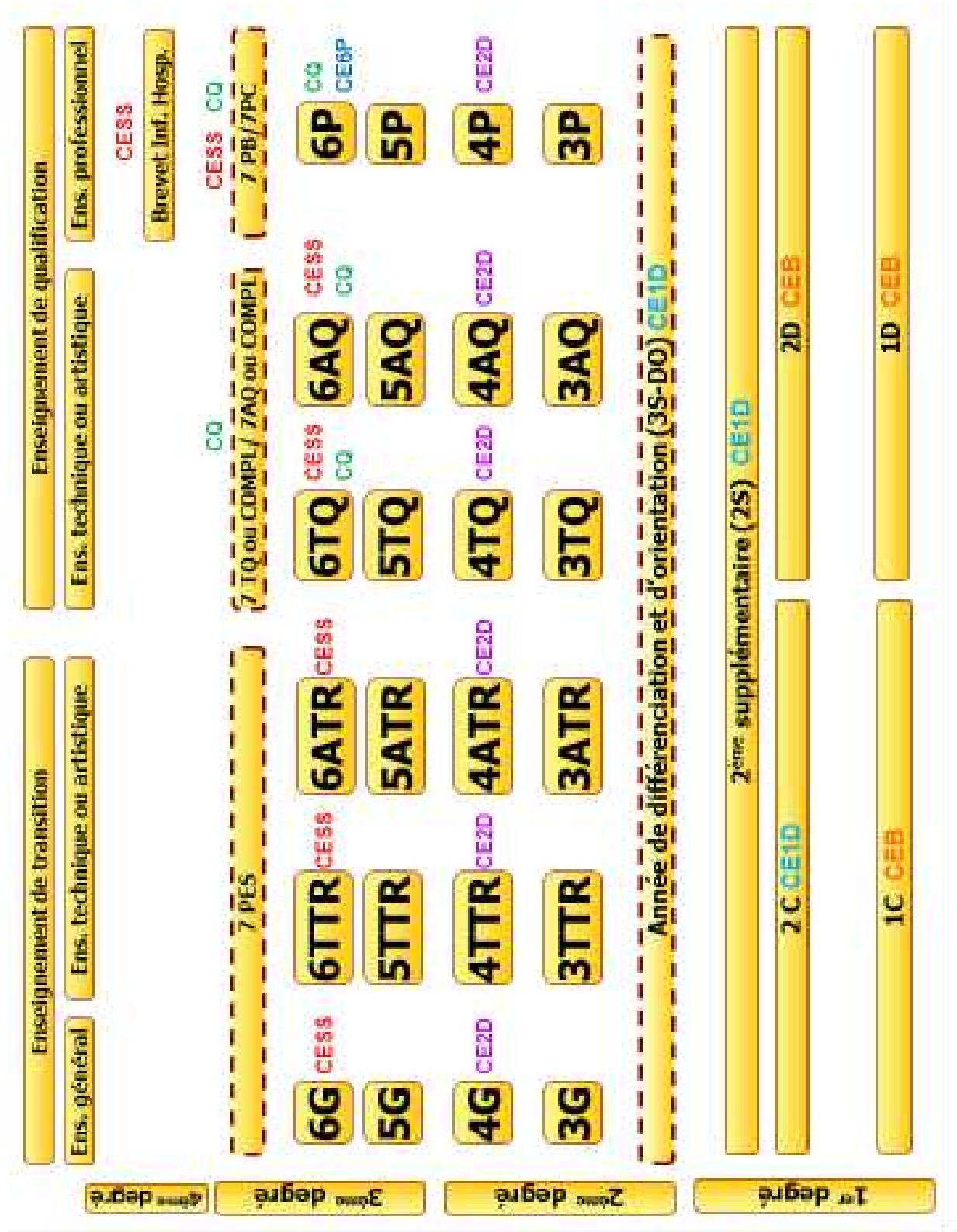
III. TROISIEME DEGRE	27
A. CONDITIONS D'ADMISSION DANS LE 3^{ème} DEGRE	27
1. Conditions d'admission en 5 ^{ème} année d'enseignement secondaire général, technique ou artistique	27
2. Conditions d'admission en 5 ^{ème} année d'enseignement secondaire professionnel....	27
B. SCHEMATISATION DES PASSAGES DE CLASSE	28
1. 6 ^{ème} année d'enseignement secondaire général, technique ou artistique	28
2. 6 ^{ème} année d'enseignement secondaire professionnel	28
3. Changement d'orientation d'études à l'entrée de la 5 ^{ème} année d'enseignement secondaire	29
4. Changement d'orientation d'études au cours de la 5 ^{ème} année d'études.....	29
5. Changement d'orientation d'études entre la 5 ^{ème} et la 6 ^{ème} année de l'enseignement secondaire	30
C. DISPENSE DU COURS DE LANGUE MODERNE I	30
D. SANCTION DES ETUDES AU 3^{ème} DEGRE	31
1. Les attestations d'orientation	31
2. Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).....	35
3. Certificat de qualification (CQ).....	35
4. Certificat d'études	35
5. Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base.....	36
6. Le Certificat d'études de base (CEB)	36
E. ACCES EN SEPTIEME TECHNIQUE OU PROFESSIONNELLE	36
Tableau 1 : application de la notion de correspondance entre les orientations d'études des 6 ^{èmes} et des 7 ^{èmes} années qualifiantes.....	36
Tableau 2 : application de la notion de correspondance entre les orientations d'études des 6 ^{èmes} et des 7 ^{èmes} années complémentaires	46
Tableau 3 : passages de classe autorisés d'une 7 ^{ème} année vers une autre 7 ^{ème} année .	55
F. LA CERTIFICATION PAR UNITE D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE (CPU)	57
1. Notion d'élève régulier dans le régime de la CPU	57
2. Les missions spécifiques du Conseil de classe dans le régime de la CPU	58
3. Les missions spécifiques du Jury de qualification dans le régime de la CPU	58
4. Conditions d'admission	58
5. Sanction des études	59
G. SPORTIFS DE HAUT NIVEAU, ESPOIRS SPORTIFS ET PARTENAIRES D'ENTRAINEMENT	62
1. Uniquement pour les élèves de la section de transition (Annexe 11) :.....	62
2. Disposition concernant tous les élèves du 3 ^{ème} degré	63
H. JEUNES TALENTS MUSICAUX (ANNEXE 12)	64
IV. QUATRIEME DEGRE	65
A. CONDITIONS D'INSCRIPTION	65
B. STAGES	69
1. Définition des stages et des lieux de leur exercice	69
2. Lieux de stages agréés.....	69
3. Contrôle médical	70
4. Sollicitation de dérogations	70
C. DES EXAMENS	71
D. SANCTION DES ETUDES	72
V. PUERICULTURE.....	73
1. Agrément des lieux de stages	74

2. Relevé individuel des stages accomplis.....	74
3. Sollicitation de dérogations	74
VI. ENSEIGNEMENT EN IMMERSION.....	76
VII. PASSAGE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE PLEIN EXERCICE VERS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE	77
1. Les élèves issus de l'enseignement primaire spécialisé.....	77
2. Les élèves issus des formes 1 et 2 :.....	77
3. Les élèves issus de la forme 3 :	77
VIII. DEROGATIONS	82
A. ARTICLE 56,1° : DEROGATION AUX LIMITES DE TEMPS FIXEES POUR LES CHANGEMENTS DE FORME D'ENSEIGNEMENT ET DE SUBDIVISION.....	82
1. Objectif	82
2. Recevabilité	82
3. Exemple	83
B. ARTICLE 56,2° : DEROGATION A L'OBLIGATION D'AVOIR SUIVI EFFECTIVEMENT ET ASSIDUMENT LES COURS ET EXERCICES D'UNE ANNEE D'ETUDES DETERMINEE	83
1. Objectif	83
2. Recevabilité	83
3. Exemples de cas devant être soumis à l'Administration :	83
4. Exemples de cas ne devant PAS être soumis à l'Administration	84
C. ARTICLE 56,4° : DEROGATION AUX conditions d'admission en troisième année de l'enseignement secondaire professionnel.....	84
1. Objectif	84
2. Recevabilité	84
3. Les élèves provenant de l'étranger	85
D. ARTICLE 56BIS : DEROGATION POUR L'ELEVE NE POUVANT PAS OBTENIR REGULIEREMENT OU N'AYANT PAS OBTENU LE CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU 1^{er} DEGRE ou du 2^e degré	86
1. Objectif	86
2. Recevabilité	87
E. DOUBLEMENT D'UNE ANNEE D'ETUDES AU SEIN DU 1ER DEGRE	87
1. Objectif	87
2. Recevabilité	87
F. ARTICLE 58 §§ 1, 2 et 3 : DISPENSES DE COURS.....	88
1. Objectif	88
2. Recevabilité	89
G. DEROGATION A L'OBLIGATION D'INSCRIPTION DANS UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE AVANT LE 30 SEPTEMBRE AU PLUS TARD (ART 79 DU DECRET « MISSIONS »).	89
1. Objectif	89
2. Recevabilité	89
3. Exemples de cas devant être soumis à l'Administration	89
4. Exemples de cas ne devant PAS être soumis à l'Administration	90
H. ARTICLE 26 : DEROGATION POUR RETROUVER LA QUALITE D'ELEVE REGULIER	90
1. Objectif	90
2. Recevabilité	90
3. Exemple	91
I. ARTICLE 58, § 6 : CHANGEMENT D'ORIENTATION D'ETUDES ENTRE LA 5EME ET LA 6EME DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL	92

1. Objectif	92
2. Recevabilité	92
3. Remarque	92
J. REDOUBLEMENT EN CPU	92
K. DISPENSE DE COURS EN CPU	94
IX. PROCEDURE DE RECOURS	95
1. Procédure de conciliation interne.....	95
2. Procédure de recours externe	97
3. Notification des décisions des Conseils de recours	98
X. ACCES, CONSULTATION ET COPIE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	100
1. Documents susceptibles d’être demandés en consultation ou en copie	100
2. Procédure de demande des copies	100
3. Demande d’avis à la CADA.....	101
XI. REFUS DE REINSCRIPTION	102
XII. TRANSMISSION ET VALIDATION DES TITRES ET ATTESTATIONS DELIVRES DANS L’ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE	103
1. Certificats d’enseignement secondaire supérieur (CESS) - Certificats de qualification - Certificats d’études - Attestations de compétences complémentaires	103
2. Brevet d’enseignement professionnel secondaire complémentaire.....	103
3. Expédition des colis	103
XIII. FORMULAIRES ÉLECTRONIQUES RELATIFS A LA SANCTION DES ETUDES	104
1. Qu’est-ce qu’un formulaire « électronique » (FE) ?.....	104
2. Dérogations devant être introduites via un formulaire électronique	104
3. Remplissage d’un formulaire électronique (FE).....	104
4. Cas particuliers :	107
5. Remarques finales.....	108
Annexe 1 A. Demande d’autorisation de changement d’établissement : FWB ->FWB – Formule I.	110
Annexe 1 B. Demande d’autorisation de changement d’établissement : FWB → FWB – Formule II	112
Annexe 1 C. Demande d’autorisation de changement d’établissement : FWB → FWB – Formule III	113
Annexe 2 : Contestation d’une décision du Conseil de classe / Formulaire à compléter en vue d’introduire un recours contre une décision du Conseil de classe auprès du Conseil de recours ...	116
Annexe 3 : Procès verbal de délibération des brevets d’enseignement professionnel secondaire complémentaire.....	122
Annexe 11 : Remplacement de périodes de cours par des périodes d’entraînement sportif- 2eme et 3eme degré.....	123
Annexe 11 bis: Rapport du chef d’établissement dans le cadre d’une demande de dérogation à l’interdiction de remplacer les périodes d’éducation physique comprises dans la formation commune par des périodes d’entraînement sportif - 1er degré.....	124
Annexe : 12 Remplacement de cours par des périodes d’enseignement musical - 2ème et 3ème degrés.....	125
Annexe 13 Relevé de stages pour l’obtention du certificat de qualification de puériculteur/puéricultrice après l’option de base "puériculture"	126
Annexe 14 Relevé de stages pour l’obtention du certificat de qualification de puériculteur/puéricultrice après l’option de base "aspirante en nursing".....	127
Annexe 15 Formulaire de demande de dérogation pour l’élève ou les élèves inscrits dans les options de base groupées "puériculture" et "aspirant/aspirante en nursing" du 3e degré de	

qualification de l'enseignement secondaire et de la 7e année conduisant à l'obtention du certificat de qualification de "puériculteur/puéricultrice"	128
Annexe 16 Formulaire de demande de dérogation pour l'élève ou les élèves inscrits dans les sections d'infirmier(ère) hospitalier(ère) et d'infirmier(ère) hospitalier(ère) - orientation santé mentale et psychiatrie "	129

STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE



I. PREMIER DEGRE

Vous trouverez l'ensemble des informations relatives au 1^{er} degré dans la circulaire n°6283 du 19 juillet 2017 intitulée *Le premier degré de l'enseignement secondaire : conditions d'admission, passage de classe, sanction des études*.

A. CAS PARTICULIERS – DELIBERATION LORS D'UNE EXCLUSION DEFINITIVE APRES LE 15 JANVIER.

Au sein du premier degré, lorsqu'un élève fait l'objet d'une décision d'exclusion définitive après le 15 janvier selon la procédure prévue par le décret "missions" du 24 juillet 1997, le Conseil de classe doit délivrer, sur la base du rapport de compétences, une attestation d'orientation dans le respect des passages de classe autorisés pour l'année concernée. La délivrance de cette attestation par le Conseil de classe est **obligatoire**, celle-ci est jointe au dossier scolaire de l'élève et n'est pas susceptible de recours. Elle prend effet à partir du 1^{er} septembre de l'année scolaire suivante sauf si l'élève bénéficie, après son exclusion définitive, d'une décision d'un conseil de classe dans un autre établissement scolaire.

Le Conseil de classe est donc tenu de délivrer une attestation d'orientation à tout élève exclu après le 15 janvier.

Le Conseil de classe ne peut délivrer le Certificat d'enseignement du premier degré ou le Certificat d'études de base.

B. CAS PARTICULIERS –INSCRIPTION DANS LE DEGRE DIFFERENCIE

1. 1^{ère} année différenciée

Tout élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui :

- soit a au moins 12 ans au 31/12 ;
- soit a fréquenté une 6^{ème} année de l'enseignement primaire.

2. 2^{ème} année différenciée

Pour des raisons pédagogiques, tout élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui a au moins 14 ans au 31/12.

Attention ! Tous les élèves en provenance de l'étranger sont tenus d'introduire un dossier auprès du Service des équivalences pour analyse, même en cas d'absence de tout document.

Pour toute question à ce sujet, nous vous invitons à contacter le service compétent au moyen des coordonnées suivantes : equi.oblig@cfwb.be ou par téléphone au 02/690.85.57

C. CAS PARTICULIERS - TRANSFERTS POSSIBLES EN COURS D'ANNEE

1. Passage d'une 1^{ère} différenciée vers une 1^{ère} commune

Le passage vers une 1^{ère} année commune est autorisé **avant le 15 novembre** pour les élèves inscrits en 1^{ère} année différenciée, moyennant le respect des 4 conditions cumulatives suivantes :

- être âgé de 12 ans au moins au 31 décembre qui suit le début de l'année scolaire en cours ;
- avoir suivi une 6^{ème} année primaire ;
- avoir obtenu l'avis favorable du Conseil d'admission ;
- avoir l'accord des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

2. Passage d'une 2^{ème} supplémentaire vers une 3^{ème} professionnelle

Le passage d'une 2^{ème} année supplémentaire vers une 3^{ème} année professionnelle est autorisé jusqu'au 15 janvier.

Ce transfert ne peut toutefois se faire que si les conditions suivantes sont réunies ;

- l'élève doit être porteur du CEB ;
- jusqu'au 15 janvier au plus tard ;
- en collaboration avec l'équipe du centre PMS ;
- avec l'accord des parents ou des responsables légaux ;
- sur la base d'un projet construit avec le Conseil de Classe.

D. CHANGEMENT DE LANGUE MODERNE

a) Choix du cours

ATTENTION : L'élève poursuit au 1^{er} degré l'apprentissage de la langue moderne I entamé dans l'enseignement primaire. Cependant, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent, après avoir pris l'avis du chef d'établissement lors de l'inscription en 1^{ère} année, choisir un cours de langue moderne I différent du cours suivi dans l'enseignement primaire.

La première année visée est la 1^{ère} année que l'élève suit dans le degré. Cela signifie qu'il pourra s'agir soit de la 1^{ère} année différenciée pour les élèves qui ne sont pas titulaires du CEB, soit de la 1^{ère} année commune.

b) Dispense

Au premier degré de l'enseignement secondaire, sont dispensés de l'étude de la seconde langue les enfants de nationalité étrangère, dont le chef de famille fait partie d'une organisation de droit des gens, d'une ambassade, d'une légation ou d'un consulat ou lorsque celui-ci ne réside pas en Belgique. Les élèves dispensés sont tenus de remplacer les 4 périodes de langue moderne I par le même nombre de périodes qu'il s'agisse de périodes d'activités complémentaires ou de périodes de remédiation.

Aucune démarche n'est à effectuer auprès de l'administration pour bénéficier de cette dispense. Cependant les documents justificatifs doivent être conservés dans le dossier scolaire de l'élève.

E. CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT SCOLAIRE AU 1^{ER} DEGRE

1. Principe général

La règle décrétales pour le premier degré est que le changement d'établissement scolaire n'est pas autorisé¹ :

"Dans l'enseignement secondaire ordinaire, le changement d'établissement est autorisé en cours d'année.

Par dérogation à l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire ordinaire, il est interdit à tout établissement d'accepter au niveau de la troisième étape du continuum pédagogique visé à l'article 13 :

1° un élève qui, l'année scolaire précédente, était inscrit dans cette troisième étape dans un autre établissement d'enseignement secondaire ordinaire;

2° après le 30 septembre, un élève non visé au 1° qui, pour l'année scolaire en cours, est régulièrement inscrit dans cette troisième étape dans une autre école d'enseignement secondaire ordinaire."

Néanmoins, un changement d'établissement en cours d'année scolaire ou en cours de cycle au 1er degré de l'enseignement secondaire peut intervenir dans le respect des règles fixées par l'article 79, §§ 3 à 5 du décret « missions » du 24 juillet 1997.

Remarques préalables :

1) En début d'année scolaire, les autorités scolaires donnent aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur, toutes les informations utiles en matière de changement d'établissement scolaire en cours d'année ou en cours de cycle.

2) Les demandes doivent obligatoirement être établies à l'aide des formulaires se trouvant en annexe.

¹ Article 79, § 3 du décret « missions » du 24 juillet 1997

3) Dans tous les cas, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur qui demande(nt) un changement d'établissement motive(nt) eux-mêmes leur demande.

4) Les dossiers de changement d'établissement doivent être conservés par l'établissement de départ et par l'établissement d'arrivée. Ils sont tenus à la disposition du Service général de l'Inspection et du Service de la Vérification.

2. Procédure de changement d'établissement dans le 1^{er} degré de l'enseignement secondaire

➤ Principes

L'élève qui s'inscrit pour la première fois dans le 1^{er} degré en 1^{ère} année commune ou en 1^{ère} année différenciée peut librement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre. Au-delà du 30 septembre, il ne peut plus changer d'établissement sans en obtenir l'autorisation.

Lors des inscriptions suivantes au sein du 1^{er} degré, quelle que soit l'année d'études dans laquelle l'élève sera inscrit, il ne pourra plus changer librement d'établissement, même avant le 30 septembre. Il lui faudra **TOUJOURS** une autorisation.

Remarque : dans le cas d'une **première inscription en cours d'année scolaire** (exemples : arrivée en Belgique, retour de l'étranger, provenance d'une école privée non subventionnée, fin d'un enseignement à domicile...), il est admis que le délai de 30 jours calendrier précité prenne cours à partir du premier jour de présence à l'école. Ceci pourrait donc s'appliquer à un élève en provenance de l'étranger titulaire d'une équivalence lui permettant de s'inscrire en 2^{ème} année commune. Il ne pourra toutefois faire valoir ce droit qu'une seule fois, dans le délai indiqué. Ensuite, la règle générale s'appliquera.

➤ Motifs pouvant justifier un changement :

a) *Cas spécifiques pour lesquels le changement doit être autorisé*

Lorsqu'un changement d'établissement est demandé pour l'une des raisons énumérées ci-dessous, la procédure relève uniquement du Chef d'établissement qui, pour autant que les raisons invoquées soient établies, ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation sur l'opportunité du changement et doit donc accorder le changement sollicité.

- le changement de domicile

L'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'établissement ;

- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse
Une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'établissement ;
- le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- la suppression du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi.
Une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement;
- l'exclusion définitive de l'élève.

Remarque : lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

b) Cas spécifiques pour lesquels le changement peut être autorisé

Il est possible d'accorder le changement d'établissement lorsque celui-ci est demandé pour des raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'élève.

On relèvera que le décret précise qu' « *on entend **notamment** par nécessité absolue [...] les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire* ».

En cas d'avis favorable

Si, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, l'avis du Chef d'établissement est favorable, le changement d'établissement est autorisé.

L'audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties (**Annexe 1D**).

Dans ce cas, le dossier doit être tenu à la disposition du Service général de l'Inspection et du Service de la Vérification.

En cas d'avis défavorable

Si l'avis du Chef d'établissement est défavorable, il le transmet dans les **3 jours ouvrables** qui suivent la réception de la demande à l'Inspection de l'enseignement secondaire de plein exercice, Avenue du Port 16, 1080 BRUXELLES. Celle-ci devra alors entendre les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur et émettre un avis motivé dans les **10 jours ouvrables** de la réception de la demande.

Si l'avis de l'Inspection n'est pas rendu dans ce délai, il est considéré comme favorable.

La demande accompagnée des avis motivés du Chef d'établissement et de l'Inspection, est ensuite transmise à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui dispose pour statuer d'un délai de **10 jours ouvrables** à dater de la réception de la demande transmise par l'Inspection. A défaut de décision dans ce délai, le changement d'établissement est autorisé.

➤ Procédure détaillée

La demande de changement d'établissement est introduite par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale, ou par l'élève lui-même s'il est majeur, auprès de la direction de l'établissement dans lequel il est inscrit (l'établissement de départ) à l'aide de la formule I (Annexe 1A), en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ou de tout autre document jugé utile.

Remarque : Le Chef de l'établissement de départ doit, le jour de la demande, mettre à la disposition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur sollicitant un changement d'établissement, les formulaires servant à introduire la demande, même s'il ne juge pas ce changement opportun. La formule I (annexe 1A) peut également être téléchargée sur le site www.enseignement.be

1) Traitement initial du dossier par la direction de l'établissement de départ

Le Chef d'établissement note la date de réception de la demande au cadre A de la formule I (Annexe 1A (2)).

Trois cas peuvent se présenter :

- le motif invoqué est l'une des raisons valables définies au point 2.a);
- le motif invoqué relève d'un cas de force majeure ou de nécessité absolue (point 2.b))

- le motif invoqué ne peut justifier un changement d'établissement.

Premier cas : Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies au point 2.b)

Dans ce cas, la direction de l'établissement de départ :

- accorde le changement d'établissement ou d'implantation en biffant, au cadre A de la formule I (Annexe 1A (2)), la mention « avis défavorable », en conservant la mention « changement d'établissement autorisé » ;
- complète le cadre B de la Formule I (dernier jour de classe dans l'établissement de départ) ;
- ventile la formule I et une copie comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande :
 - l'original est remis aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement;
 - garde une copie dans ses propres archives et la tient à disposition du Service de l'Inspection et du Service de la Vérification.

Deuxième cas : Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies au point 2.a), mais du cas de force majeure ou de la nécessité absolue décrit au point 2.b).

Dans ce cas, si plusieurs enfants d'une même famille sont concernés, une demande spécifique est établie pour chacun d'eux.

Si la direction de l'établissement de départ estime, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, que la demande est fondée sur un cas de force majeure ou de nécessité absolue et qu'elle correspond à l'intérêt de l'élève, elle autorise le changement d'établissement dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur.

La direction de l'établissement de départ :

- accorde le changement d'établissement en biffant, au cadre **A** de la **formule I** (Annexe 1A (2)), la mention « avis défavorable »;
- complète le cadre **B** de la **formule I** (Annexe 1A (2)) (dernier jour de classe dans l'établissement de départ) ;
- complète la **formule II** (Annexe 1B) en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- ventile sans délai la **FORMULE I** comme suit :
 - l'original est remis aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement;

- garde une copie dans ses propres archives et la tient à disposition du Service de l'Inspection et du Service de la Vérification.

Troisième cas : les motifs invoqués ne peuvent justifier un changement d'établissement

L'audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties (Annexe 1D).

Si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, l'avis de la direction de l'établissement est défavorable, elle :

- remet son avis en biffant au cadre **A** de la **FORMULE I** (Annexe 1A (2)) la mention «changement d'établissement autorisé»
- complète la **FORMULE II** (Annexe 1B) en justifiant son avis de manière circonstanciée
- **transmet à l'Inspection²** la **FORMULE I** originale, la **FORMULE II** originale, le procès-verbal d'audition (Annexe 1D) ainsi que les éventuels documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

2) Traitement du dossier par l'Inspection et par la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

L'Inspection et la Direction générale de l'enseignement obligatoire traiteront le dossier dans le respect des dispositions décrétales. L'Inspection remet un avis à la Direction de l'enseignement obligatoire qui statue.

Elles disposent chacune d'un délai de traitement de dix jours ouvrables à compter de la réception, au terme duquel, l'absence de réponse est considérée respectivement comme un avis favorable et comme un accord.

Dans tous les cas, la Direction générale de l'enseignement obligatoire avertira le Chef d'établissement de la décision intervenue dans le dossier.

3) Traitement final du dossier par la direction de l'établissement de départ (après décision)

Le chef de l'établissement de départ, **en cas de changement autorisé** et après retour du dossier :

- complète le cadre B de la formule I (Annexe 1A (2));
- ventile la formule I et la décision de la D.G.E.O. :

² Inspection de l'enseignement secondaire de plein exercice
City Center I, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 Bruxelles

- la décision est remise aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement;
- le Chef d'établissement garde une copie dans ses propres archives et la tient à disposition du Service de l'Inspection et du Service de la Vérification.

4) Intervention de la direction de l'établissement d'arrivée

Le chef de l'établissement d'arrivée ne peut accepter l'élève que lorsqu'il est en possession de la formule autorisant le changement d'établissement.

Le chef de l'établissement d'arrivée :

- complète le cadre **C** de la **FORMULE I** (Annexe 1A (2)) ;
- porte les indications requises au registre matricule et au registre de fréquentation ;
- **communiquera immédiatement par écrit la date d'arrivée effective de l'élève à la direction de l'établissement de départ.**

Précision : l'autorisation de changement d'établissement n'implique pas, pour le chef de l'établissement dans lequel l'inscription est sollicitée, l'obligation d'inscrire l'élève, mais en cas de refus, il doit remettre à l'élève l'attestation de demande d'inscription.

! Inscription au 1er degré d'un élève sans document autorisant le changement d'établissement !

Tout élève de l'enseignement secondaire, inscrit de façon contradictoire à l'article 79 §3 du décret du 24 juillet 1997 ne pourra être considéré comme « élève régulièrement inscrit » et ne pourra dès lors être comptabilisé aux différentes dates de comptage.

Il faut également préciser que si un pouvoir organisateur ne se conforme pas aux prescrits de l'article 79 § 2, 3 et 4 du décret « missions » du 24 juillet 1997 en matière de changement d'école, le Gouvernement de la Communauté française peut appliquer à son encontre les sanctions prévues à l'article 24 § 2 quinquies de la loi du 29 mai 1959 et procéder à la retenue de 5% des subventions accordées³.

³ Pour obtenir les subventions, un établissement se doit de respecter la législation en vigueur comme le stipule le §2 de l'article 24 de la Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement :

« Article 24. (...) »

§ 2. Une école ou section d'établissement d'enseignement gardien, primaire, moyen, normal, technique ou artistique est subventionnée lorsqu'elle se conforme aux dispositions légales et réglementaires concernant l'organisation des études, les statuts administratifs des membres du personnel et l'application des lois linguistiques. (...)

§ 2ter. Si le pouvoir organisateur ne se conforme pas aux dispositions du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire, le Gouvernement lui adresse une mise en demeure par laquelle il l'invite dans un délai de trente jours calendrier à dater de cette mise en demeure, à se conformer aux dispositions précitées et à rétablir la légalité. Le Gouvernement peut déléguer cette compétence à la ministre ou au ministre fonctionnellement compétent(e).

Si, à l'échéance du délai de trente jours calendrier visés à l'alinéa 1er, le pouvoir organisateur n'a pas apporté la preuve qu'il a pris les mesures nécessaires pour se conformer aux dispositions précitées et pour rétablir la légalité, il perd, pour une durée déterminée ci-après, le bénéfice de 5 % des subventions accordées conformément au § 2.

3. Cas particuliers

a) Passage d'un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles à un établissement de la Communauté flamande ou germanophone

La décision d'inscription dans le nouvel établissement appartient à la Communauté flamande ou germanophone. Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur doivent donc se rendre auprès de l'établissement concerné afin d'obtenir les renseignements utiles à l'inscription.

L'Administration de la Communauté germanophone avertira l'établissement de départ si le changement d'établissement est autorisé.

b) Passage d'un établissement de la Communauté flamande ou germanophone à un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Le décret « Missions » du 24 juillet 1997, tel que modifié par le décret du 8 mars 2007, ne s'applique qu'aux établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette situation ne doit donc pas s'analyser comme un changement d'établissement au sens du décret « Missions », mais comme une première inscription.

Une copie du formulaire d'inscription doit être adressée :

- à l'établissement de départ (pour la Communauté flamande) ;
- au Ministère de la Communauté germanophone, service de l'Inspection pédagogique, rue Gospert 1 à 4700 EUPEN pour la Communauté germanophone.

c) Passage d'un établissement d'enseignement ordinaire à un établissement de l'enseignement spécialisé

Cette situation ne constitue pas un changement d'établissement au sens de la présente circulaire. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaires.

L'élève doit cependant être couvert par une attestation d'orientation lui permettant de se faire inscrire dans un établissement d'enseignement spécialisé. Cette attestation est fournie par le Centre P.M.S. ou tout organisme habilité (Voir à ce sujet la Circulaire 6704 relative à

La période visée à l'alinéa précédent débute à l'échéance du délai de trente jours calendrier et court jusqu'au jour où le pouvoir organisateur a apporté la preuve qu'il a pris les mesures nécessaires pour se conformer aux dispositions précitées et pour rétablir la légalité.

(...)

§ 2quinquies. Si le pouvoir organisateur ne se conforme pas aux articles 79, §§ 2, 3 et 4 et 88, § 4, du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre tel que modifié par le décret du 8 mars 2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'écoles dans l'enseignement obligatoire, la procédure prévue au § 2ter est entamée.»

l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé - Directives et recommandations pour l'année scolaire 2018-2019)

d) Passage d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement de l'enseignement ordinaire

Cette situation ne constitue pas un changement d'établissement au sens de la présente circulaire. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaires. Dans le cas du transfert en cours d'année scolaire d'un élève de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire, les démarches incombent à la direction de l'établissement d'enseignement spécialisé.

Il appartient néanmoins à la direction de l'établissement d'enseignement ordinaire de s'assurer que le dossier de l'élève qu'elle accueille est en ordre. Un avis motivé de réorientation, non contraignant, du C.P.M.S. de l'enseignement spécialisé est obligatoire. (Voir à ce sujet l'Annexe XXI à la page 90 de la Circulaire n° 2513 du 23 octobre 2008 ayant pour objet : « Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité » - Voir nouvelle circulaire à paraître).

e) Passage d'un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles vers un établissement scolaire situé à l'étranger

La direction de l'établissement de départ n'a aucun formulaire à remplir.

f) Autorité parentale

Les articles 373 et 374 du Code civil précisent que les père et mère, qu'ils vivent ou non ensemble, exercent en principe conjointement leur autorité parentale sur la personne de l'enfant mineur d'âge. Ce principe implique que les décisions relatives à l'élève, comme un changement d'établissement, doivent être prises avec l'accord des deux parents.

Toutefois, à l'égard des tiers de bonne foi, chacun d'eux est censé agir avec l'accord de l'autre. En d'autres termes, lorsqu'un parent demande le changement d'établissement d'un élève, il est censé agir avec l'accord de l'autre aux yeux du Chef d'établissement, tiers présumé de bonne foi. Lorsqu'aucune décision judiciaire n'est connue du Chef d'établissement, celui-ci agira en fonction des principes de droit commun, qui sont les suivants : toute décision relative à l'enfant doit être prise de commun accord par les parents, mais chaque parent est présumé, lorsqu'il agit seul vis-à-vis d'un tiers comme un Chef d'établissement scolaire, avoir reçu un mandat de l'autre pour prendre les décisions relatives à l'enfant ; cette présomption cesse lorsque le tiers n'est plus de bonne foi, c'est-à-dire lorsqu'il sait ou doit savoir que l'autre parent s'oppose à la décision prise ; le simple fait que les parents vivent séparés n'implique pas, en soi, qu'ils ne s'entendent pas au sujet de l'éducation de leur enfant, et la simple connaissance de la séparation par le Chef

d'établissement ne renverse pas la présomption de bonne foi dans son chef, ni d'évidence le fait qu'un seul des parents se présente pour prendre la décision.

Le Chef d'établissement appréciera, compte tenu de toutes les circonstances dont il a connaissance, s'il peut raisonnablement croire que le parent qui désire prendre une décision qui concerne un élève ou un futur élève de son établissement a obtenu le consentement de l'autre parent ou qu'à tout le moins ce dernier ne s'y est pas opposé.

En cas de garde alternée, conformément au droit commun, les parents doivent choisir un établissement scolaire de commun accord. L'élève ne peut donc être inscrit et fréquenter deux établissements à la fois.

Même en cas de placement, les parents, en tant que titulaires de l'autorité parentale en vertu des règles de droit civil (sauf décision judiciaire contraire), sont les seuls habilités à remplir et signer les formulaires de demande de changement d'établissement.

Voir à ce sujet la Circulaire du 19 mars 2002 relative à l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire pour les cas particuliers.

F. SPORTIFS DE HAUT NIVEAU, ESPOIRS SPORTIFS ET PARTENAIRES D'ENTRAÎNEMENT

Les élèves reconnus en tant que sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement par le Ministre des Sports peuvent remplacer tout ou partie des périodes consacrées aux activités complémentaires (c'est-à-dire 4 périodes/semaine au plus) par des périodes d'entraînement sportif.

Les aménagements dont peuvent bénéficier ces élèves sont acquis pour une année scolaire, même en cas de blessure, et sont reconductibles d'année en année, aussi longtemps qu'ils conservent leur statut.

La grille-horaire de chaque élève qui a le statut est fixée en début d'année scolaire.

Il choisit ses activités complémentaires, qu'il peut remplacer à tout moment de l'année par des périodes d'entraînement sportif, ceci en concertation avec le chef d'établissement, et selon les modalités décrites plus haut.

Ces élèves peuvent également remplacer les périodes du cours d'éducation physique de la formation commune par des périodes d'entraînement sportif sur base d'une dérogation octroyée par le Ministre de l'Enseignement (annexe 11bis).

Voir à ce sujet la Circulaire n° 4951 du 18/08/2014 intitulée *Sport et études dans l'enseignement secondaire ordinaire*.

G. JEUNES TALENTS MUSICAUX

Les élèves qui ont réussi une épreuve d'admission dans une école supérieure des arts peuvent remplacer tout ou partie des périodes consacrées aux activités complémentaires (c'est-à-dire 4 périodes/semaine au plus) par des périodes d'enseignement musical.

Une convention spécifique entre l'Ecole supérieure des arts et l'établissement d'enseignement obligatoire où le jeune talent est inscrit doit par ailleurs être conclue (pour le contenu de cette convention, voir article 3 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 septembre 2015 relatif aux jeunes talents dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française).

La grille-horaire de l'élève « jeune talent », est fixée en début d'année scolaire.

Il choisit ses activités complémentaires, qu'il peut remplacer à tout moment de l'année par des périodes d'enseignement musical, ceci en concertation avec le chef d'établissement et selon les modalités décrites plus haut.

Voir à ce sujet la Circulaire n°5892 du 28 septembre 2016 relative à la formation « Jeunes talents » dans le domaine de la musique.

II. DEUXIEME DEGRE

A. CONDITIONS D'ADMISSION DANS LE 2^{EME} DEGRE

1. Conditions d'admission en 3^{ème} année d'enseignement secondaire général, technique ou artistique

Peuvent être admis comme élèves réguliers en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire **général, technique ou artistique** :

- les élèves réguliers qui ont obtenu le CE1D ;
- les élèves qui sont orientés par le Conseil de classe vers une 3^{ème} année de l'enseignement secondaire dans les formes et sections définies par celui-ci ;
- les élèves qui ont terminé avec fruit la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel de plein exercice et qui font l'objet d'un avis favorable du Conseil d'admission ;
- les élèves qui ont terminé avec fruit la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire en alternance (art. 49) et qui font l'objet d'un avis favorable du Conseil d'admission .

2. Conditions d'admission en 3^{ème} année d'enseignement secondaire professionnel

Peuvent être admis comme élèves réguliers en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire **professionnel** :

- les élèves réguliers qui ont obtenu le CE1D ;
- les élèves réguliers qui sont orientés par le conseil de classe vers une 3^{ème} année de l'enseignement secondaire dans les formes et sections définies par celui-ci, dont la forme professionnelle ;
- les élèves âgés de seize ans au 31 décembre qui suit le début de l'année scolaire qui ne satisfont pas aux dispositions de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers et qui font l'objet d'un avis favorable du conseil d'admission. Cette inscription ne peut donc être autorisée que sur base d'une décision d'équivalence permettant l'application de l'article 11 de l'AR du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

3. Conditions d'admission en 4^{ème} année d'enseignement secondaire général, technique ou artistique.

Peuvent être admis comme élèves réguliers en **4^{ème} année** de l'enseignement secondaire **général, technique ou artistique**, y compris dans l'année de réorientation :

- les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit une troisième année d'études dans une de ces trois formes d'enseignement ;
- les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel de plein exercice ou en alternance ("article 49") ;
- les titulaires d'un CESI délivré par un jury organisé par une des trois Communautés ;
- les titulaires du CE2D, enseignement général, technique, artistique délivré par le Jury de la Communauté française pour autant qu'ils changent d'orientation d'études ;
- les titulaires du CE2D, enseignement professionnel, délivré par le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- les titulaires du certificat correspondant au CESI pour les élèves ayant suivi l'enseignement de promotion sociale de régime I.

4. Conditions d'admission en 4^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel

Peuvent être admis comme élèves réguliers en 4^{ème} année ainsi que dans l'année de réorientation de l'enseignement secondaire **professionnel** :

- les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice;
- les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance (article 49) ;
- les titulaires du CESI délivré par un Jury organisé par une des trois Communautés ;
- les titulaires d'une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire de plein exercice délivrée par un centre d'éducation et de formation en alternance après la fréquentation d'une année scolaire au moins de l'enseignement secondaire en alternance (formation "article 45" ou

formation « en urgence »), et les jugeant aptes à poursuivre normalement leurs études en quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel;

- les titulaires du CE2D, enseignement professionnel, délivré par le Jury de la Communauté française pour autant qu'ils changent d'orientation d'études ;
- les titulaires du certificat correspondant au CESI délivré par l'enseignement secondaire de promotion sociale;
- les élèves qui ont terminé, dans la même forme d'enseignement et dans la même orientation d'étude, une 3^{ème} année au sein d'un établissement d'enseignement secondaire autorisé par le Ministre à ne pas délivrer d'attestation au terme de la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel. Toutefois, en cas de changement d'établissement au cours de cette 3^{ème} année, l'admission en 4^{ème} année dans un autre établissement est soumise à l'avis favorable du conseil d'admission.
Si un élève désire changer de forme ou d'orientation d'études ou être admis en 4^{ème} année de réorientation à l'issue de cette 3^{ème} année, le conseil de classe délivre l'attestation prévue à l'article 23 ;
- les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit une 4^{ème} année d'enseignement secondaire dans une autre forme d'enseignement ou dans une autre orientation d'études peuvent être admis en 4^{ème} année de réorientation de l'enseignement secondaire professionnel.

B. CHANGEMENTS DE FORME D'ENSEIGNEMENT OU D'ORIENTATION D'ETUDE A L'ENTREE DE LA 4^{EME} ANNEE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

A l'entrée en 4^{ème} année y compris dans l'année de réorientation, sont soumis à l'avis favorable du Conseil d'admission :

- les changements de forme d'enseignement ;
- les passages d'une orientation d'études de l'enseignement technique, artistique ou professionnel vers une autre orientation de la même forme d'enseignement appartenant à un autre secteur;
- les passages d'une section de l'enseignement secondaire de type II vers une orientation de l'enseignement secondaire de type I ;
- le choix de l'orientation d'études en 4^{ème} année de l'enseignement secondaire pour le titulaire d'un CESI délivré par un jury organisé par une des trois Communautés ;

- le choix de l'orientation d'études en 4^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel pour le titulaire d'une attestation de réinsertion dans l'enseignement de plein exercice délivré par un centre d'éducation et de formation en alternance après la fréquentation d'une année scolaire au moins dans une formation dite « article 45 » ou « formation en urgence » de l'enseignement secondaire en alternance ;
- le passage de toute forme d'enseignement ou orientation d'études, vers une orientation d'études musicale organisée dans un établissement d'enseignement artistique.

C. CHANGEMENT DE FORME, DE SECTION OU D'ORIENTATION D'ETUDES EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE EN TROISIEME ET QUATRIEME ANNEES

Au deuxième degré de la forme générale, l'orientation d'études est déterminée par chacune des options de base simples à minimum 4 périodes hebdomadaires. Au deuxième degré technique et artistique de transition et dans la section de qualification, elle est déterminée par l'option de base groupée.

Au deuxième degré, le changement de forme, de section ou d'orientation d'études est autorisé en cours d'année scolaire jusqu'au 15 janvier.

Après le 15 janvier, ces changements peuvent être autorisés moyennant une demande de dérogation ministérielle.

D. DISPENSE DU COURS DE LANGUE MODERNE I

A la demande du chef de famille, les élèves de nationalité étrangère sont dispensés de l'étude de la langue moderne I, lorsque le chef de famille fait partie d'une organisation de droit des gens, d'une ambassade, d'une légation ou d'un consulat ou lorsque le chef de famille ne réside pas en Belgique. Cette dispense ne vaut que pour le cours de langue moderne I et non pour le cours de langue moderne II. L'élève exempté du cours de langue moderne I doit suivre un cours de langue moderne II à 4 périodes en remplacement de celle-ci et, s'il ne suit pas le cours de sciences à 5 périodes, une autre option de base simple à 4 périodes.

En région de langue française, les élèves inscrits au 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire général ou technique de transition, peuvent, sur avis favorable du Conseil de classe, être dispensés du cours de langue moderne I. Ils sont dès lors tenus de suivre en remplacement le cours de langue moderne II à 4 périodes et, s'ils ne suivent pas le cours de sciences à 5 périodes, une autre option de base simple à 4 périodes. Il ne peut exister de grille sans un cours de langue moderne I prévu dans l'éventail proposé par l'établissement.

Sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale, le cours de langue moderne I est obligatoirement le Néerlandais, il peut être suivi à raison de 2 périodes hebdomadaires dès le second degré, sous réserve de suivre un cours de langue moderne II à 4 périodes.

Aucune démarche n'est à effectuer auprès de l'Administration pour bénéficier de cette dispense. Cependant les documents justificatifs doivent être conservés dans le dossier scolaire de l'élève.

E. SANCTION DES ETUDES AU 2^{EME} DEGRE

1. Les attestations d'orientation :

Les troisième et quatrième années sont sanctionnées par des attestations d'orientation.

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 telle(s) forme(s) d'enseignement, telle(s) section(s) et/ou telle(s) orientation(s) d'étude(s);

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

2. Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)

Le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré est délivré, par le Conseil de Classe, aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 4^{ème} année d'études de l'enseignement secondaire général, technique, artistique ou professionnel.

3. L'attestation de compétences intermédiaires

L'élève ayant au moins terminé une quatrième année d'études de l'enseignement professionnel ou technique reçoit une attestation de compétences intermédiaires au moment où il quitte l'établissement. Cette attestation est délivrée par le Conseil de Classe. Elle précise, pour chaque élève, les compétences acquises. L'attestation de compétences intermédiaires est rédigée en fonction des profils de formation lorsque ceux-ci ont été définis.

4. Le Certificat d'études de base (CEB)

Le conseil de classe attribuera le certificat d'études de base aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une 3^{ème} ou une 4^{ème} année de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

F. SPORTIFS DE HAUT NIVEAU, ESPOIRS SPORTIFS ET PARTENAIRES D'ENTRAÎNEMENT

1. Uniquement pour les élèves de la section de transition (Annexe 11) :

A la demande du chef d'établissement, l'Administration, agissant en tant que délégué du Ministre de l'Enseignement, peut, à titre exceptionnel et dans des cas individuels, autoriser des élèves du 2^{ème} degré de l'enseignement général ou technique de transition ayant le statut d'espoir sportif, sportif de haut niveau ou partenaire d'entraînement à remplacer une ou plusieurs options de base simples ou une option de base groupée par un nombre équivalent de périodes d'entraînement sportif.

C'est la proposition de grille-horaire présentée qui permettra d'apprécier qu'une formation générale de qualité est malgré tout garantie à l'élève et d'octroyer ou non la dérogation demandée. Ceci permet de garantir à l'élève ayant le statut le droit à la sanction des études à l'issue du degré.

Il est interdit de remplacer un cours de la formation commune (pour le cas particulier du cours d'éducation physique, voir le point 2).

Il y a lieu d'être particulièrement attentif aux options de base simples ou groupées qui dispensent l'élève de suivre certains cours de la formation commune. Dans ces cas particuliers, l'élève est tenu de suivre le cours équivalent de la formation commune.

Les aménagements dont peuvent bénéficier les élèves qui ont le statut sont acquis pour une année scolaire, même en cas de blessure, et sont reconductibles d'année en année, aussi longtemps que ces élèves conservent leur statut.

La grille-horaire de chaque élève qui a le statut, quel que soit la section dans laquelle il se trouve, est fixée en début d'année scolaire.

Il choisit ses options de base simple ou son option de base groupée, qu'il peut remplacer à tout moment de l'année par des périodes d'entraînement sportif, ceci en concertation avec le chef d'établissement, et selon les modalités décrites plus haut. Toutefois, il est recommandé que cette possibilité ne soit plus activée au-delà des vacances de printemps. Ceci vaut également pour le remplacement des périodes du cours d'éducation physique de la formation commune par des périodes d'entraînement sportif.

2. Disposition concernant tous les élèves du 2ème degré

Les élèves du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire reconnus sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement par le Ministre des Sports peuvent remplacer les périodes du cours d'éducation physique de la formation commune par un nombre équivalent de périodes d'entraînement sportif.

Aucune démarche n'est à effectuer auprès de l'administration, cependant les documents justificatifs doivent être conservés dans le dossier scolaire de l'élève. Il est toutefois recommandé que cette possibilité ne soit plus activée au-delà des vacances de printemps.

Voir également la circulaire n° 4951 du 18/08/2014 - *Sport et études dans l'enseignement secondaire ordinaire*.

G. JEUNES TALENTS MUSICAUX (ANNEXE 12)

A la demande du chef d'établissement, l'Administration, agissant en tant que délégué du Ministre de l'Enseignement, peut, à titre exceptionnel et dans des cas individuels, autoriser des élèves du 2ème degré de l'enseignement général ou technique de transition qui ont réussi une épreuve d'admission dans une école supérieure des arts à remplacer une ou plusieurs options de base simples ou leur option de base groupée par un nombre équivalent de périodes d'enseignement musical.

Il y a lieu d'être particulièrement attentif aux options de base simples ou groupées qui dispensent l'élève de suivre certains cours de la formation commune. Dans ces cas particuliers, l'élève est tenu de suivre le cours équivalent de la formation commune.

Il est interdit de remplacer un cours de la formation commune ;

Les aménagements dont peuvent bénéficier ces élèves sont acquis pour une année scolaire. Une convention spécifique entre l'Ecole supérieure des arts et l'établissement d'enseignement obligatoire où le jeune talent est inscrit doit par ailleurs être conclue (pour le contenu de cette convention, voir article 3 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 septembre 2015 relatif aux jeunes talents dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française).

La grille-horaire de l'élève est fixée en début d'année scolaire. Ensuite, il choisit les options de base simple ou son option de base groupée, qu'il peut remplacer à tout moment de l'année par des périodes d'enseignement musical, ceci en concertation avec le chef d'établissement, et selon les modalités décrites plus haut.

Toutefois, il est recommandé que cette possibilité ne soit plus activée au-delà des vacances de printemps.

Voir à ce sujet la circulaire n° 5892 du 28/09/2016 – « *Formation « Jeunes talents » dans le domaine de la musique.*

III. TROISIEME DEGRE

A. CONDITIONS D'ADMISSION DANS LE 3^{EME} DEGRE

1. Conditions d'admission en 5^{ème} année d'enseignement secondaire général, technique ou artistique

Peuvent être admis comme élèves réguliers en 5^{ème} année organisée au 3^{ème} degré de l'enseignement **général, technique ou artistique** :

- les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire dans une de ces formes d'enseignement ;
- les titulaires du CE2D, enseignement général, technique ou artistique, délivré par le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- les titulaires du CE2D – orientation générale - délivré par l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime I ;
- les élèves qui ont terminé avec fruit la 6^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel de plein exercice ou en alternance (formation "article 49").

Remarque : Peuvent également être admis en 5^{ème} année d'enseignement secondaire, sous réserve de la décision favorable du conseil d'admission, les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la même année d'études dans une autre forme d'enseignement ou dans une autre orientation d'études dans laquelle ils n'ont pas pu être admis, sur base de la restriction figurant sur l'AOB de l'année immédiatement inférieure.

2. Conditions d'admission en 5^{ème} année d'enseignement secondaire professionnel

Peuvent être admis comme élèves réguliers en 5^{ème} année organisée au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire **professionnel** :

- les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance (formation « article 49) ;
- les titulaires du C.E.S.I., enseignement professionnel, délivré par un Jury organisé par une des trois Communautés ;
- les élèves qui ont terminé avec fruit le 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire professionnel ;

- les titulaires d'une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire de plein exercice délivrée par un centre d'éducation et de formation en alternance après la fréquentation d'une année scolaire au moins de l'enseignement secondaire en alternance (formation "article 45" ou « formation en urgence ») ;
- les titulaires du certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré, enseignement général, technique, artistique ou professionnel, délivré par le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

B. SCHEMATISATION DES PASSAGES DE CLASSE

1. 6^{ème} année d'enseignement secondaire général, technique ou artistique

Peuvent être admis comme élèves réguliers en 6^{ème} année de l'enseignement secondaire **général**, les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 5^{ème} année de l'enseignement secondaire général dans la même orientation d'études.

Peuvent être admis comme élèves réguliers en 6^{ème} année de l'enseignement secondaire **technique**, les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit dans la même section et dans la même orientation d'études la 5^{ème} année de l'enseignement secondaire technique, de plein exercice ou en alternance (« article 49 »).

Peuvent être admis comme élèves réguliers en 6^{ème} année de l'enseignement secondaire **artistique**, les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 5^{ème} année de l'enseignement secondaire artistique, dans la même section et dans la même orientation d'études.

2. 6^{ème} année d'enseignement secondaire professionnel

Peuvent être admis comme élèves réguliers en 6^{ème} année de l'enseignement secondaire **professionnel** :

- les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 5^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel, de plein exercice ou en alternance (formation « article 49 »), dans la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante ;
- les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit dans une orientation d'études correspondante la 5^{ème} année de l'enseignement secondaire technique de qualification de plein exercice ou en alternance (« formation article 49 ») ;

3. Changement d'orientation d'études à l'entrée de la 5^{ème} année d'enseignement secondaire

A l'entrée en cinquième année, sont soumis à l'avis favorable du Conseil d'admission :

- les passages de l'enseignement général vers la section de qualification ;
- les passages de l'enseignement technique ou artistique de qualification vers l'enseignement général ;
- les passages d'une orientation d'études de l'enseignement technique, artistique ou professionnel vers une orientation d'études appartenant à un autre secteur ;
- les passages d'une section du cycle supérieur de l'enseignement secondaire de type II vers une orientation d'études de l'enseignement secondaire de type I ;
- le choix de l'orientation d'études en 5^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel pour les titulaires du C.E.S.I., enseignement professionnel, délivré par un Jury organisé par une des trois Communautés ;
- le choix de l'orientation d'études en 5^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel pour le titulaire d'une attestation de réinsertion dans l'enseignement de plein exercice délivrée par un centre d'éducation et de formation en alternance après la fréquentation d'une année scolaire au moins dans une formation dite « article 45 » de l'enseignement secondaire en alternance ;
- le passage de toute forme d'enseignement ou orientation d'études, vers une orientation d'études musicale organisée dans un établissement d'enseignement artistique.

4. Changement d'orientation d'études au cours de la 5^{ème} année d'études

Au troisième degré de la forme générale, l'orientation d'études est déterminée par chacune des options de base simples à minimum 4 périodes hebdomadaires. Dans ce cadre, le cours de mathématique à quatre périodes doit être considéré comme une option de base simple. Au troisième degré technique et artistique de transition et de la section de qualification, elle est déterminée par l'option de base groupée.

Sans déroger aux conditions d'admission dans l'année considérée, les changements de forme d'enseignement et d'orientation d'études, en cours d'année scolaire, sont autorisés

jusqu'au 15 novembre au niveau de la 5^{ème} année organisée au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire général, technique, artistique ou professionnel, sauf dérogation ministérielle.

5. Changement d'orientation d'études entre la 5^{ème} et la 6^{ème} année de l'enseignement secondaire

La 5^{ème} et la 6^{ème} année de l'enseignement secondaire doivent, en principe, se faire dans la même forme et dans la même orientation d'études. Cela ne signifie pas que les grilles horaires de la 5^{ème} année et de la 6^{ème} année doivent être exactement identiques.

Dans l'enseignement secondaire général, l'orientation est déterminée par chacune des options de base. Des modifications de grille horaire dans la formation commune ou dans les activités complémentaires n'impliquent donc généralement pas un changement dans l'orientation d'études.

Dans l'enseignement technique ou professionnel, l'orientation d'études est déterminée par l'intitulé de l'option de base groupée. En outre, certaines orientations d'études de la 5^{ème} année technique de qualification trouvent une correspondance en 6^{ème} année de l'enseignement professionnel (voir Tableau du point D).

L'élève qui souhaite changer d'orientation d'études entre la 5^{ème} année et la 6^{ème} année, mais qui ne trouve pas d'orientation d'études correspondante avec celle qu'il a suivie en 5^{ème} année, devra recommencer une 5^{ème} année dans l'orientation d'études souhaitée.

C. DISPENSE DU COURS DE LANGUE MODERNE I

A la demande du chef de famille, les élèves de nationalité étrangère sont dispensés de l'étude de la langue moderne I, lorsque le chef de famille fait partie d'une organisation de droit des gens, d'une ambassade, d'une légation ou d'un consulat ou lorsque le chef de famille ne réside pas en Belgique. Cette dispense ne vaut toutefois que pour le cours de langue moderne I et non pour les cours de langue moderne II et III. L'élève dispensé du cours de langue moderne I doit suivre un cours de langue moderne II ou de langue moderne III à raison de 4 périodes hebdomadaires.

En région de langue française, sur avis favorable du Conseil de classe les élèves inscrits au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire général ou technique de transition peuvent être dispensés du cours de langue moderne I, et ce, uniquement s'ils suivent un autre cours de langue moderne de 4 périodes hebdomadaires.

Sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale, le cours de langue moderne I est obligatoirement le Néerlandais, il peut être suivi à raison de 2 périodes hebdomadaires dès le second degré, sous réserve de suivre un cours de langue moderne II à 4 périodes.

Aucune démarche n'est à effectuer auprès de l'administration pour bénéficier de cette dispense. Cependant les documents justificatifs doivent être conservés dans le dossier scolaire de l'élève.

D. SANCTION DES ETUDES AU 3^{EME} DEGRE

1. Les attestations d'orientation

La 5^{ème} année d'études de l'enseignement secondaire est sanctionnée par une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation peuvent être :

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

Il n'est pas délivré d'attestation d'orientation B à la fin de la cinquième année organisée au 3^{ème} degré de la section de transition. Dans la section de qualification, une attestation d'orientation B peut être délivrée, dès lors qu'elle oriente l'élève dans une 6^{ème} année à orientation d'études correspondante.

Tableau des correspondances entre les 5^{èmes} années des formes techniques et professionnelles et les 6^{èmes} années de formes professionnelles

Secteur 1 : Agronomie

6 ^{ème} année	5 ^{ème} année
6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture	5 TQ Technicien/Technicienne en horticulture
6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en agriculture	5 TQ Technicien/Technicienne en agriculture
6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en sylviculture	5 TQ Agent/Agente technique de la nature et des forêts R ²

Secteur 2 : Industrie

6 ^{ème} année	5 ^{ème} année
6 P Electricien installateur/ Electricienne installatrice en résidentiel	5 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique

6 P Electricien installateur industriel/ Electricienne installatrice industrielle	5 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien	5 TQ Technicien/Technicienne en usinage
	5 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique
6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien automobile	5 TQ Mécanicien polyvalent/Mécanicienne polyvalente automobile
6 P Opérateur/Opératrice en industrie graphique	5 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique

Secteur 3 : Construction

6 ^{ème} année	5 ^{ème} année
6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en construction – gros œuvre	5 TQ Technicien/Technicienne en construction et travaux publics
6 P Menuisier/menuisière	5 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois
6 P Monteur/Monteuse en sanitaire et en chauffage	5 TQ Technicien/Technicienne en équipements thermiques

Secteur 4 : Hôtellerie - alimentation

6 ^{ème} année	5 ^{ème} année
6 P Restaurateur/Restauratrice R ²	5 TQ Hôtelier – restaurateur/Hôtelière – restauratrice R ²
6 P Cuisinier/Cuisinière de collectivité	5 TQ Hôtelier – restaurateur/Hôtelière – restauratrice R ²
	5 P Restaurateur/Restauratrice R ²

Secteur 5 : Habillement et textile

6 ^{ème} année	5 ^{ème} année
6 P Agent qualifié/Agente qualifiée en confection	5 TQ Agent/Agente technique en mode et création
	5 P Vendeur-retoucheur/Vendeuse-retoucheuse

6 P Vendeur-retoucheur/Vendeuse-retoucheuse	5 TQ Agent/Agente technique en mode et création
	5 P Agent qualifié/Agente qualifiée en confection

Secteur 6 : Arts appliqués

6 ^{ème} année	5 ^{ème} année
6 P Assistant/Assistante aux métiers de la publicité R ²	5 TQ Technicien/Technicienne en infographie
	5 TQ Technicien/Technicienne en photographie
	5 TQ Arts plastiques
6 P Assistant/Assistante en décoration	5 TQ Arts plastiques
	5 TQ Art et structure de l'habitat NP

Secteur 7 : Economie

6 ^{ème} année	5 ^{ème} année
6 P Auxiliaire administratif/Auxiliaire administrative et d'accueil	5 TQ Technicien/Technicienne de bureau
	5 TQ Agent/Agente en accueil et tourisme
	5 TQ Technicien/Technicienne en comptabilité
6 P Vendeur/Vendeuse	5 TQ Technicien commercial/Technicienne commerciale

Secteur 8 : Services aux personnes

6 ^{ème} année	5 ^{ème} année
6 P Aide familial/Aide familiale	5TQ Agent / Agente d'éducation
	5 TQ Aspirant/Aspirante en nursing
	5 P Puériculture
6 P Puériculture	5 TQ Aspirant/Aspirante en nursing
6 P Soins de beauté	5 TQ Esthéticien/Esthéticienne

Secteur 9 : Sciences appliquées

6 ^{ème} année	5 ^{ème} année
------------------------	------------------------

6 P Opérateur/Opératrice de production des entreprises agroalimentaires	5 TQ Technicien/Technicienne des industries agroalimentaires
---	--

2. Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré, par le Conseil de Classe, aux élèves réguliers :

- qui ont terminé avec fruit les deux dernières années d'études dans l'enseignement secondaire général, technique ou artistique, dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études ;
- qui ont terminé avec fruit la 7^{ème} année d'études de l'enseignement secondaire professionnel ou la 7^{ème} année professionnelle de l'enseignement en alternance (article 49) qui, ont terminé avec fruit la première année du quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire.

3. Certificat de qualification (CQ)

Le certificat de qualification de 6^{ème} année de l'enseignement secondaire est délivré, par un jury de qualification, aux élèves réguliers qui ont fréquenté la 6^{ème} année dans une section de qualification et qui ont subi avec succès les épreuves liées à l'obtention du certificat de qualification.

Le Certificat de qualification de 7^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel, technique et artistique est délivré aux élèves réguliers qui ont fréquenté ladite année au 3^{ème} degré et qui ont subi avec succès les épreuves liées à l'obtention du Certificat de qualification.

Les 7^{ème} années techniques ou professionnelles au terme desquelles il n'est pas délivré de Certificat de qualification sont sanctionnées par une attestation de compétences complémentaires au Certificat de qualification qui a permis l'accès à cette 7^{ème} année.

4. Certificat d'études

Un Certificat d'études de 6^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont terminé ladite année avec fruit.

Un Certificat de 7^{ème} année technique est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit l'année considérée.

5. Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base

Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves qui ont satisfait aux exigences du programme prévu par l'arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre Ier et du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante.

6. Le Certificat d'études de base (CEB)

Le conseil de classe attribuera le certificat d'études de base aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une 5^{ème}, une 6^{ème} ou une 7^{ème} année de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

E. ACCES EN SEPTIEME TECHNIQUE OU PROFESSIONNELLE

L'admission comme élève régulier en 7^{ème} année de l'enseignement technique ou professionnel est subordonnée à la réussite d'une sixième année d'études.

L'admission est également subordonnée, sauf exceptions, à la possession d'un CQ 6 dans le respect des correspondances fixées par le Ministre.

Les tableaux suivants, numérotés 1 et 2, déterminent ces correspondances. Le 3^{ème} tableau détermine les cas de passages autorisés d'une 7^{ème} vers une autre 7^{ème}.

Aucune disposition réglementaire, ne permet à l'Administration de déroger aux correspondances telles que définies dans l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application de l'article 18 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Tableau 1 : application de la notion de correspondance entre les orientations d'études des 6^{èmes} et des 7^{èmes} années qualifiantes

Remarque : Le passage d'une 6^{ème} qualifiante vers une 7^{ème} qualifiante semi-ouverte (SO) ou limitée (L) nécessite la possession d'un CQ 6, à l'exception des passages provenant des 6^{èmes} marquées d'un astérisque.

L'admission dans une septième année dite "ouverte" (O) ne nécessite pas la détention d'un certificat de qualification.

Secteur 1 : Agronomie

7 ^{ème} Qualifiante	3 ^{ème} Degré
7 TQ Gestionnaire des ressources naturelles et forestières O	Toutes options, toutes formes/sections (G, T, A) *

7 PB Horticulteur spécialisé/Horticultrice spécialisée en aménagement de parcs et jardins S-O	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	6 TQ Technicien/Technicienne en horticulture
	6 TQ Agent/Agente technique de la nature et des forêts R ²
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en sylviculture
	6 TQ Technicien/Technicienne en environnement
7 PB Arboriste : grimpeur-élagueur/grimpeuse-élagueuse S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en horticulture
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en sylviculture
	6 TQ Agent/Agente technique de la nature et des forêts R ²
	6TQ Technicien/Technicienne en agriculture
	6P Ouvrier/Ouvrière en agriculture

Secteur 2 : Industrie


7 ^{ème} Qualifiante	3 ^{ème} Degré
7 TQ Technicien/Technicienne en maintenance de systèmes automatisés industriels S-O	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
	6 TTR Scientifique industrielle : *
	6 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique
7 TQ Dessinateur/Dessinatrice en DAO (mécanique – électricité) S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en usinage
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique
	6 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique
	6 TQ Technicien/Technicienne plasturgiste R ²

	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique	
	6 TTR Scientifique industrielle : électromécanique	*
	6 TQ Technicien/Technicienne en équipements thermiques	
	6 TQ Technicien/Technicienne du froid	
	6 TQ Technicien/Technicienne en microtechnique R ²	
	6 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique	
7 TQ Technicien/Technicienne en télécommunication S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique	
	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique	
	6 TQ Technicien/Technicienne en microtechnique R ²	
7 TQ Technicien/Technicienne en fonderie S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en usinage	
	6 TTR Scientifique industrielle : électromécanique	*
	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique	
	6 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique	
	6 TQ Technicien/Technicienne plasturgiste R ²	
7 TQ Technicien/Technicienne en climatisation et conditionnement d'air S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en équipements thermiques	
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique	
	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique	
	6 TTR Scientifique industrielle : électromécanique	*
	6 TQ Technicien/Technicienne du froid	

7 TQ Technicien/Technicienne motos L	6 TQ Mécanicien polyvalent/Mécanicienne polyvalente automobile	
7 TQ Technicien/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile L	6 TQ Mécanicien polyvalent/Mécanicienne polyvalente automobile	
7 PB Armurier monteur/Armurière monteuse à bois S-O	6 P Armurier/Armurière R ²	
	6 P Ebéniste R ²	
	6 P Menuisier/Menuisière	
	6 P Sculpteur/Sculptrice sur bois R ²	
7 PB Installateur-réparateur/Installatrice-réparatrice d'appareils électroménagers S-O	6 P Electricien installateur/Electricienne installatrice en résidentiel	
	6 P Electricien installateur industriel/Electricienne installatrice industrielle	
	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique	
	6 P Electroménager et matériel de bureau NP	*
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique	
7 PB Mécanicien/Mécanicienne des moteurs diesels et engins hydrauliques S-O	6 TQ Mécanicien polyvalent/Mécanicienne polyvalente automobile	
	6 P Conducteur/Conductrice d'engins de chantier R ²	
	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien automobile	
	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien	
7 PB Carrossier spécialisé/Carrossière spécialisée L	6 P Carrossier/Carrossière	

Secteur 3 : Construction

7 ^{ème} Qualifiante	3 ^{ème} Degré	
7 TQ Technicien/Technicienne en encadrement de chantier S-O	6 TQ Dessinateur/Dessinatrice en construction R ²	
	6 TTR Scientifique industrielle : construction et travaux publics	*

	6 TQ Technicien/Technicienne en construction et travaux publics	
	6 TQ Technicien/Technicienne en équipements thermiques	
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²	
7 TQ Technicien spécialisé/Technicienne spécialisée en métré et devis S-O	6 TQ Dessinateur/Dessinatrice en construction R ²	
	6 TQ Technicien/Technicienne en construction et travaux publics	
	6 TTR Scientifique industrielle : construction et travaux publics	*
7 TQ Technicien/Technicienne des constructions en bois S-O	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²	
	6 TQ Dessinateur/Dessinatrice en construction R ²	
	6 TQ Technicien/Technicienne en construction et travaux publics	
7 TQ Dessinateur/Dessinatrice DAO en construction S-O	6 TQ Dessinateur/Dessinatrice en construction R ²	
	6 TQ Technicien/Technicienne en construction et travaux publics	
	6 TTR Scientifique industrielle : construction et travaux publics	*
	6 TQ Technicien/Technicienne en équipements thermiques	
	6 TQ Art et structure de l'habitat NP	*
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²	
	6 TQ Technicien/Technicienne du froid	
 7 PB Couvreur-Etancheur/Couvreuse-Etancheuse S-O	6 P Couvreur-Etancheur/Couvreuse-Etancheuse	
7 PB Charpentier/Charpentière S-O	6 P Menuisier/Menuisière	
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²	

	6 P Couvreur-Etancheur/Couvreuse-Etancheuse
	6 P Ebéniste R ²
7 PB Restaurateur-garnisseur/Restauratrice-garnisseuse de sièges S-O	6 P Ebéniste R ²
	6 P Sculpteur/Sculptrice sur bois R ²
	6 P Menuisier/Menuisière
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²
	6 P Tapissier-garnisseur/Tapissière-garnisseuse
7 PB Installateur/Installatrice en chauffage central S-O	6 P Monteur/Monteuse en sanitaire et en chauffage
	6 TQ Technicien/Technicienne en équipements thermiques
7 PB Installateur/Installatrice en sanitaire L	6 P Monteur/Monteuse en sanitaire et en chauffage
7 PB Cuisiniste S-O	6 P Menuisier/Menuisière
	6 P Sculpteur/sculptrice sur bois R ²
	6 P Ebéniste R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²
7 PB Ouvrier/Ouvrière en rénovation, restauration et conservation du bâtiment S-O	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en construction-gros œuvre
	6 P Tailleur de pierre-marbrier/Tailleuse de pierre-marbrière R ²
	6 P Menuisier/Menuisière
	6 P Carreleur/Carreleuse
	6 P Plafonneur/Plafonneuse
	6 TQ Technicien/Technicienne en construction et travaux publics
7 PB Parqueteur/Parqueteuse S-O	6 P Menuisier/Menuisière
	6 P Sculpteur/sculptrice sur bois R ²
	6 P Ebéniste R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²

7 PB Menuisière/Menuisier en PVC et ALU S-O	6 P Menuisier/Menuisière
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²

Secteur 4 : Hôtellerie - alimentation

7 ^{ème} Qualifiantes	3 ^{ème} Degré
7 TQ Gestionnaire de cuisine de collectivités L	6 TQ Hôtelier-restaurateur/Hôtelière-restauratrice R ²
7 PB Chocolatier-Confiseur-Glacier/Chocolatière-Confiseuse-Glacière S-O	6 P Boulanger-pâtissier/Boulangère-pâtissière R ²
	6 TQ Hôtelier-restaurateur/Hôtelière-restauratrice R ²
	6 P Restaurateur/Restauratrice R ²
7 PB Traiteur-organisateur/Traiteur-organisatrice de banquets et de réceptions S-O	6 P Restaurateur/Restauratrice R ²
	6 TQ Hôtelier-restaurateur/Hôtelière-restauratrice R ²
	6 P Cuisinier/Cuisinière de collectivité
	6 P Boucher-charcutier/Bouchère-charcutière R ²
	6 P Boulanger-pâtissier/Boulangère-pâtissière R ²
7 PB Chef de cuisine de collectivité S-O	6 P Cuisinier/Cuisinière de collectivité
	6 P Restaurateur/Restauratrice R ²
	6 TQ Hôtelier-restaurateur/Hôtelière-restauratrice R ²
7 PB Patron boulanger-pâtissier-chocolatier/Patronne boulangère-pâtissière-chocolatière L	6 P Boulanger-pâtissier/Boulangère-pâtissière R ²
7 PB Patron boucher-charcutier-traiteur/Patronne bouchère-charcutière-traiteur L	6 P Boucher-charcutier/Bouchère-charcutière R ²
7 PB Sommelier/Sommelière S-O	6 TQ Hôtelier-restaurateur/Hôtelière-restauratrice R ²
	6 P Restaurateur/Restauratrice R ²

7 PB Responsable d'équipe(s) en chaînes de restauration S-O	6 P Restaurateur/Restauratrice R ²	
	6 TQ Hôtelier-restaurateur/Hôtelière-restauratrice R ²	
	6 P Cuisinier/Cuisinière de collectivité	

Secteur 5 : Habillement et textile

7 ^{ème} Qualifiante	3 ^{ème} Degré	
7 TQ Technicien/Technicienne en textile technique S-O	6 TQ Conducteur/Conductrice de machines de fabrication de produits textiles R ²	
	6 TQ Agent/Agente technique en mode et création	
7 PB Tailleur/Tailleuse S-O	6 P Agent qualifié/Agente qualifiée en confection	
	6 TQ Agent/Agente technique en mode et création	
7 PB Agent polyvalent/Agente polyvalente dans la confection des costumes de scène ou de spectacles S-O	6 TQ Agent/Agente technique en mode et création	
	6 P Agent qualifié/Agente qualifiée en confection	
	6 P Assistant/Assistante en décoration	

Secteur 6 : Arts appliqués

7 ^{ème} Qualifiante	3 ^{ème} Degré	
7 TQ Technicien/Technicienne en multimédia S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en infographie	
	6 TQ Arts plastiques	*
	6 TQ Technicien/Technicienne en photographie	
	6 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique	
	6 TTR Arts	*
	6 TTR Arts graphiques R	*
	6 TTR Audiovisuel	*

7 TQ Technicien/Technicienne en image de synthèse O	Toutes options, toutes formes/sections (G, T, A)	*
7 PB Etalagiste S-O	6 P Assistant/Assistante en décoration	
	6 P Assistant/Assistante aux métiers de la publicité R ²	
	6 P Vendeur/Vendeuse	
	6TQ Arts plastiques	

Secteur 7 : Economie

7 ^{ème} Qualifiante	3 ^{ème} Degré	
7 PB Gestionnaire de très petites entreprises O	Toutes options, toutes formes/sections (G, T, A, P)	*

Secteur 8 : Service aux personnes

7 ^{ème} Qualifiante	3 ^{ème} Degré	
7 TQ Assistant aux métiers de la prévention et de la sécurité	Toutes options, toutes formes/sections (G, T,A, ou CESS de 7 P)	*
7 TQ Gestionnaire d'un institut de beauté L	6 TQ Esthéticien/Esthéticienne	
7 TQ Esthéticien social/Esthéticienne sociale L	6 TQ Esthéticien/Esthéticienne	
7 TQ animateur socio-sportif/Animatrice socio-sportive S-O	6 TQ animateur/Animatrice	
	6 TTR Sport-Etudes R	*
	6 TTR Education physique	*
	6 TQ Agent/Agente d'éducation	
7 PB Agent médico-social/Agente médico-sociale S-O	6 TQ Agent/Agente en accueil et tourisme	
	6 P Vendeur/Vendeuse	
	6P Vendeur-retoucheur/Vendeuse-retoucheuse	
	6 P Auxiliaire administratif/Auxiliaire administrative et d'accueil	
	6 TQ Technicien/Technicienne de bureau	
	6 TQ Techniques sociales	*
	6 P Puériculture	*



	6 TQ Aspirant/Aspirante en nursing	*
	6 P Aide familial/Aide familiale	
	6TQ Technicien commercial/Technicienne commerciale	
	6TQ Agent/Agente d'éducation	
7 PB Puériculteur/Puéricultrice S-O	6 P Puériculture	*
	6 TQ Aspirant/Aspirante en nursing	*
7 PB Coiffeur/Coiffeuse Manager L	6 P Coiffeur/Coiffeuse	
7 PB Aide-soignant/Aide-soignante S-O	6 P Aide familial/Aide familiale	
	6 TQ Aspirant/Aspirante en nursing	*

Secteur 9 : Sciences appliquées

7 ^{ème} Qualifiante	3 ^{ème} Degré	
7 TQ Prothésiste dentaire L	6 TQ Prothèse dentaire R ²	
7 TQ Opticien/Opticienne L	6 TQ Optique R ²	

Tableau 2 : application de la notion de correspondance entre les orientations d'études des 6^{èmes} et des 7^{èmes} années complémentaires

Remarque : Le passage d'une 6^{ème} année vers une 7^{ème} complémentaire nécessite la possession d'un CQ6. En effet, la 6^{ème} année visée ne peut être que qualifiante.

Secteur 1 : Agronomie

7 ^{ème} Complémentaire	3 ^{ème} Degré
7 T Complément en diversification et aménagement d'espace rural S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en environnement
	6 TQ Agent/Agente technique de la nature et des forêts R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne en agriculture
	6 TQ Technicien/Technicienne en horticulture
	6 TQ Technicien/Technicienne en agroéquipement
7 PB Complément en diversification des productions et transformation de produits S-O	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en agriculture
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	6 TQ Technicien/Technicienne en agriculture
	6 TQ Technicien/Technicienne en horticulture
	6 P Pisciculteur aquaculteur/Piscicultrice aquacultrice productions en aquaculture animale
7 PB Complément en élevage et gestion de troupeaux S-O	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en agriculture
	6 TQ Technicien/Technicienne en agriculture
	6 P Assistant/Assistante en soins animaliers
7 PB Complément en productions agricoles S-O	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en agriculture
	6 TQ Technicien/Technicienne en agriculture
	6 TQ Technicien/Technicienne en agroéquipement
7 PB Complément en techniques d'enseignement de l'équitation L	6 P Agent qualifié/Agente qualifiée dans les métiers du cheval R ²
7 PB Complément en art floral S-O	6 P Fleuriste
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	6 TQ Technicien/Technicienne en horticulture
7 PB Complément en productions horticoles	6 TQ Technicien/Technicienne en horticulture

et décoration florale S-O	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	6 TQ Agent/Agente technique de la nature et des forêts R ²
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en sylviculture
7 PB Complément en conduite d'engins forestiers S-O	6 TQ Agent/Agente technique de la nature et des forêts R ²
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en sylviculture
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	6 TQ Technicien/Technicienne en horticulture
	6 P Mécanicien/Mécanicienne pour matériel de parcs, jardins et espaces verts
7 PB Complément en mécanique agricole et/ou horticole S-O	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en agriculture
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	6 TQ Technicien/Technicienne en agriculture
	6 TQ Technicien/Technicienne en horticulture
	6 TQ Mécanicien polyvalent/Mécanicienne polyvalente automobile
	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien automobile
	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien
	6 TQ Technicien/Technicienne en agroéquipement
	6TQ Agent /Agente technique de la nature et des forêts R ²
	6P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en sylviculture
6 P Mécanicien/Mécanicienne pour matériel de parcs, jardins et espaces verts	

Secteur 2 : Industrie

7 ^{ème} Complémentaire	3 ^{ème} Degré
7 T Complément en systèmes électroniques de l'automobile S-O	6 TQ Mécanicien polyvalent/Mécanicienne polyvalente automobile
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique

	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
7 T Complément en productique L	6 TQ Technicien/Technicienne en usinage
7 T Complément en plasturgie S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en usinage
	6 TQ Technicien/Technicienne plasturgiste R ²
7 T Complément en microtechnique L	6 TQ Technicien/Technicienne en microtechnique R ²
7 T Complément en maintenance d'équipements biomédicaux S-O	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
	6 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique
7 PB Complément en soudage sur tôles et sur tubes S-O	6 P Métallier-soudeur/Métallière-soudeuse
	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien
7 PB Complément en travaux sur carrosserie S-O	6 TQ Mécanicien polyvalent/Mécanicienne polyvalente automobile
	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien automobile
	6 P Mécanicien/Mécanicienne pour matériel de parcs, jardins et espaces verts
7 PB Complément en électricité de l'automobile S-O	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien automobile
	6 TQ Mécanicien polyvalent/Mécanicienne polyvalente automobile
	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique
7 PB Complément en conduite de poids lourds et manutention L	6 P Conducteur/Conductrice poids lourds R ²
7 PB Complément en maintenance d'équipements techniques S-O	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien
	6 P Electricien installateur/Electricienne installatrice en résidentiel
	6 P Electricien installateur industriel/Electricienne installatrice industrielle

	6 TQ Technicien/Technicienne du froid
	6 TQ Technicien/Technicienne en équipements thermiques
	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
	6 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique
7 PB Complément en techniques spécialisées d'armurerie L	6 P Armurier/Armurière R ²
7 PB Complément en techniques spécialisées d'horlogerie L	6 P Horloger/Horlogère R ²
7 PB Complément en techniques spécialisées d'industrie graphique S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique
	6 P Opérateur/Opératrice en industrie graphique
7 PB Complément en chaudronnerie S-O	6 P Métallier-soudeur/Métalliè-re-soudeuse
	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien
	6 P Carrossier/Carrossière
7 T Complément en maintenance aéronautique S-O	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
	6 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique
	6 TQ Technicien/Technicienne en usinage
	6TQ Technicien/Technicienne en microtechnique R ²
7 T Complément en soudage aéronautique S-O	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
	6 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique
	6 TQ Technicien/Technicienne plasturgiste R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne en usinage
	6 TQ Technicien/Technicienne en microtechnique R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne du froid
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique

	6 TQ Technicien/Technicienne en informatique R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne de l'automobile
	6 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique

Secteur 3 : Construction

7 ^{ème} Complémentaire	3 ^{ème} Degré
7 T Complément en industrie du bois L	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²
7 PB Complément en pose de pierres naturelles S-O	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en construction-gros œuvre
	6 P Tailleur de pierre-marbrier/Tailleuse de pierre-marbrière R ²
	6 P Carreleur/Carreleuse
7 PB Complément en création et restauration de meubles S-O	6 P Menuisier/Menuisière
	6 P Sculpteur/Sculptrice sur bois R ²
	6 P Ebéniste R ²
7 PB Complément en techniques spécialisées en construction-gros œuvre S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en construction et travaux publics
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en construction-gros œuvre
7 PB Complément en marqueterie S-O	6 P Sculpteur/Sculptrice sur bois R ²
	6 P Menuisier/Menuisière
	6 P Ebéniste R ²
7 PB Complément en agencement d'intérieur S-O	6 P Menuisier/Menuisière
	6 P Ebéniste R ²
	6 P Sculpteur/Sculptrice sur bois R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²
7 PB Complément en plâtrage, cimentage et enduisage S-O	6 P Plafonneur/Plafonneuse
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en construction-gros œuvre
	6 P Carreleur/Carreleuse

7 ^{ème} Complémentaire	3 ^{ème} Degré
7 PB Complément en marbrerie-gravure S-O	6 P Tailleur de pierre-marbrier/Tailleuse de pierre-marbrière R ²
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en construction-gros œuvre
7 PB Complément en techniques spécialisées de sculpture S-O	6 P Sculpteur/Sculptrice sur bois R ²
	6 P Ebéniste R ²
7 PB Complément en techniques de tapisserie-garnissage S-O	6 P Assistant/Assistante en décoration
	6 P Peintre
	6 P Tapissier-garnisseur/Tapissière-garnisseuse R ²
7 PB Complément en peinture industrielle L	6 P Peintre
7 PB Complément en techniques spécialisées de couverture L	6 P Couvreur-Etancheur/Couvreuse-Etancheuse
7 PB Complément en techniques spécialisées de vitrerie L	6 P Vitrier/Vitrière
7 PB Complément en peinture-décoration S-O	6 P Peintre
	6 P Assistant/Assistante en décoration
	6 TQ Technicien/Technicienne en infographie
	6 P Assistant/Assistante aux métiers de la publicité R ²

Secteur 4 : Hôtellerie - alimentation

7 ^{ème} Complémentaire	3 ^{ème} Degré
7 T Complément en hôtellerie européenne L	6 TQ Hôtelier-restaurateur/Hôtelière-restauratrice R ²
7 T Complément en accueil et réception en milieu hôtelier S-O	6 TQ Hôtelier-restaurateur/Hôtelière-restauratrice R ²
	6 TQ Agent/Agente en accueil et tourisme
7 PB Complément en cuisine internationale S-O	6 TQ Hôtelier-restaurateur/Hôtelière-restauratrice R ²
	6 P Restaurateur/Restauratrice R ²
7 PB Complément en techniques spécialisées de restauration S-O	6 P Restaurateur/Restauratrice R ²
	6 TQ Hôtelier-restaurateur/Hôtelière-restauratrice R ²
	6 P Cuisinier/Cuisinière de collectivité
	6 P Boucher-charcutier/Bouchère-charcutière R ²
	6 P Boulanger-pâtissier/Boulangère-pâtissière R ²

Secteur 5 : Habillement et textile

7 ^{ème} Complémentaire	3 ^{ème} Degré
7 PB Complément en confection sur mesures et demi-mesures S-O	6 TQ Agent/Agente technique en mode et création
	6 P Vendeur-retoucheur/Vendeuse-retoucheuse
	6 P Agent qualifié/Agente qualifiée en confection
7 PB Complément en stylisme S-O	6 TQ Agent/Agente technique en mode et création
	6 P Vendeur-retoucheur/Vendeuse-retoucheuse
	6 P Agent qualifié/Agente qualifiée en confection
	6 P Assistant/Assistante en décoration
7 PB Complément en lingerie fine S-O	6 TQ Agent/Agente technique en mode et création
	6 P Vendeur-retoucheur/Vendeuse-retoucheuse
	6 P Agent qualifié/Agente qualifiée en confection
7 PB Complément en textile et confection d'ameublement S-O	6 TQ Agent/Agente technique en mode et création
	6 P Vendeur-retoucheur/Vendeuse-retoucheuse
	6 P Assistant/Assistante en décoration
	6 P Agent qualifié/Agente qualifiée en confection
7 PB Complément en vêtements de travail et de loisirs S-O	6 TQ Agent/Agente technique en mode et création
	6 P Vendeur-retoucheur/Vendeuse-retoucheuse
	6 P Agent qualifié/Agente qualifiée en confection

Secteur 6 : Arts appliqués

7 ^{ème} Complémentaire	3 ^{ème} Degré
7 T Complément en arts visuels appliqués à la photographie L	6 TQ Technicien/Technicienne en photographie
7 T Complément en techniques d'infographie S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en photographie
	6 TQ Technicien/Technicienne en infographie
	6 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique
7 PB Complément en joaillerie-sertissage L	6 P Bijoutier-joaillier/Bijoutière-joaillière R ²
7 PB Complément en techniques spécialisées	6 P Bijoutier-joaillier/Bijoutière-joaillière R ²

de gravure-ciselure S-O	6 P Graveur-ciseleur/Graveuse-ciseleuse R ²
7 PB Complément en techniques publicitaires S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en photographie
	6 P Assistant/Assistante aux métiers de la publicité R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique
	6 P Assistant/Assistante en décoration
	6 TQ Technicien/Technicienne en infographie
7 PB Complément en techniques spécialisées de décoration S-O	6 P Assistant/Assistante en décoration
	6 P Tapissier-garnisseur/Tapissière-garnisseuse
	6 P Peintre
7 PB Complément en techniques spécialisées de bijouterie-horlogerie S-O	6 P Horloger/Horlogère R ²
	6 P Bijoutier-joaillier/Bijoutière-joaillière R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne en microtechnique

Secteur 7 : Economie

7 ^{ème} Complémentaire	3 ^{ème} Degré
7 T Complément en techniques spécialisées du tertiaire S-O	6 TQ Technicien/Technicienne de bureau
	6 TQ Technicien/Technicienne en comptabilité
	6 TQ Technicien commercial/Technicienne commerciale
7 T Complément en techniques spécialisées de tourisme L	6 TQ Agent/Agente en accueil et tourisme
7 PB Complément en techniques de vente S-O	6 TQ Technicien commercial/Technicienne commerciale
	6 P Vendeur/Vendeuse
	6 P Vendeur-retoucheur/Vendeuse-retoucheuse
7 PB Complément en accueil S-O	6 P Auxiliaire administratif/Auxiliaire administrative et d'accueil
	6 P Vendeur/Vendeuse
	6 TQ Agent/Agente en accueil et tourisme
	6 P Aide familial/Aide familiale
	6 TQ Technicien/Technicienne de bureau

7 ^{ème} Complémentaire	3 ^{ème} Degré
	6 P Assistant/Assistante en soins animaliers
	6 TQ Technicien commercial/Technicienne commerciale
	6 P Vendeur-retoucheur/Vendeuse-retoucheuse

Secteur 8 : Services aux personnes

7 ^{ème} Complémentaire	3 ^{ème} Degré
7 T Complément en animation socio-culturelle et éducative S-O	6 TQ Animateur/Animatrice
	6 TQ Agent/Agente d'éducation
7 PB Complément d'esthétique : orientation artistique S-O	6 TQ Esthéticien/Esthéticienne
	6 P Coiffeur/Coiffeuse
7 PB Complément en éducation sanitaire S-O	6 P Aide familial/Aide familiale
	6 TQ Animateur/Animatrice
	6 TQ Agent/Agente d'éducation
7 PB Complément en monitorat de collectivités d'enfants S-O	6 TQ Agent/Agente d'éducation
	6 P Aide familial/Aide familiale
	6 TQ Animateur/Animatrice
7 PB Complément en vente en parfumerie S-O	6 TQ Esthéticien/Esthéticienne
	6 P Coiffeur/Coiffeuse
	6 P Vendeur/Vendeuse
7 PB Complément en gériatrie L	6 P Aide familial/Aide familiale
7 PB Complément en pédicurie-manucurie S-O	6 TQ Esthéticien/Esthéticienne
	6 P Coiffeur/Coiffeuse

Secteur 9 : Sciences appliquées

7 ^{ème} Complémentaire	3 ^{ème} Degré
7 T Complément en officine hospitalière L	6 TQ Assistant/Assistante pharmaceutico-technique
7 T Complément en maintenance des procédés de fabrication S-O	6 TQ Technicien/Technicienne chimiste
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries agroalimentaires

7 T Complément en biochimie S-O	6 TQ Technicien/Technicienne chimiste
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries agroalimentaires
	6 TQ Assistant/Assistante pharmaceutico-technique
	6 TQ Technicien/Technicienne en environnement
7 PB Complément en techniques spécialisées de production des entreprises agroalimentaires S-O	6 TQ Technicien/Technicienne des industries agroalimentaires
	6 P Opérateur/Opératrice de production des entreprises agroalimentaires

Tableau 3 : passages de classe autorisés d'une 7^{ème} année vers une autre 7^{ème} année


Le passage d'une 7^{ème} année vers une autre 7^{ème} année est autorisé d'office si la notion de correspondance entre la 6^{ème} année d'études et la seconde 7^{ème} année envisagée peut être établie via le tableau des correspondances entre 6^{ème} et 7^{ème} année. Dans ce cas, aucune demande ne doit être adressée auprès de l'Administration.

Pour les élèves qui souhaitent s'inscrire dans une des 7^{ème} reprises dans la colonne de gauche du tableau ci-dessous, et dont le parcours est repris dans les colonnes centrales et de droite (l'élève doit avoir réussi ces années d'études et posséder également le titre repris entre parenthèses), il n'est pas nécessaire d'introduire une demande de dérogation auprès de l'administration.

7 ^{ème}	7 ^{ème}	6 ^{ème}
7 TQ Technicien/Technicienne en maintenance de systèmes automatisés industriels	7 P Complément en maintenance d'équipements techniques	6 P Electricien-installateur /Electricienne-installatrice en résidentiel (CQ6)
		6 P Electricien-installateur /Electricienne-installatrice industriel (CQ6)
		6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien (CQ6)
7 TQ Technicien/Technicienne en climatisation et conditionnement d'air	7 PB Installateur/Installatrice en chauffage central (+ CQ7)	6 P Monteur/Monteuse en sanitaire et en chauffage (CQ6)
7 TQ Technicien/Technicienne en climatisation et conditionnement d'air	7 P Complément en maintenance d'équipements techniques	6 P Electricien-installateur /Electricienne-installatrice en résidentiel (CQ6)
		6 P Electricien-installateur /Electricienne-installatrice industriel (CQ6)

7 TQ Complément en systèmes électroniques de l'automobile	7 PB Mécanicien/Mécanicienne des moteurs diesel et engins hydrauliques (+ CQ7)	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien automobile (CQ6) (anciennement 6 P Mécanicien/Mécanicienne automobile (CQ6))
7 TQ Technicien/Technicienne motos	7 PB Mécanicien/Mécanicienne des moteurs diesel et engins hydrauliques (+ CQ7)	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien automobile (CQ6) (anciennement 6 P Mécanicien/Mécanicienne automobile (CQ6))
7 TQ Technicien/Technicienne en climatisation et conditionnement d'air	7 P Installateur-réparateur/Installatrice-réparatrice d'appareils électroménagers (+ CQ7)	6 P Electricien installateur/Electricienne-installatrice en résidentiel (CQ6)
		6 P Electricien-installateur /Electricienne-installatrice industrielle (CQ6)
7 TQ Technicien/Technicienne des constructions en bois	7 PB Complément en agencement d'intérieur	6 P Menuisier/Menuisière (CQ6)
7 TQ Technicien/Technicienne en multimédia	7 PB Complément en techniques publicitaires	6 P Assistant/Assistante aux métiers de la publicité
7 TQ Technicien/technicienne en encadrement de chantier	7 PB Complément en techniques spécialisées en construction gros-œuvre	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en construction gros-œuvre
		6P Menuisier / Menuisière
		6TQ Technicien/ Technicienne des industries du bois
7 TQ Technicien/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile	7 P Mécanicien/Mécanicienne des moteurs diesels et engins hydrauliques	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien automobile (CQ6) (anciennement 6 P Mécanicien/Mécanicienne automobile (CQ6))
7 TQ Technicien/Technicienne des constructions en bois	7 PB Menuisier/Menuisière en PVC et ALU	6 P Menuisier/Menuisière
7 TQ Technicien/Technicienne des constructions en bois	7 PB Cuisiniste	6 P Menuisier/Menuisière
7 PB Aide soignant/Aide soignante	7 P Puériculteur/Puéricultrice	6 P Puériculture



7 PB Complément en travaux sur carrosserie	7 PB Mécanicien/Mécanicienne des moteurs diesels et engins hydrauliques	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien
 7TQ Dessinateur / Dessinatrice DAO en construction	7PB Complément en techniques spécialisées en construction gros œuvre	6P Ouvrier qualifié/ Ouvrière qualifiée en construction gros œuvre
	7 PB Menuisier/ Menuisière en PVC et Alu	6P Menuisier / Menuisière
	7PB Complément en création et restauration de meubles	6P Ebéniste

Toutefois, tout passage d'une 7^{ème} vers une autre 7^{ème} année non reprise ci-dessus doit faire l'objet d'une demande dûment motivée, introduite par le Chef d'établissement, **dès l'inscription de l'élève.**

Pour des raisons organisationnelles, il serait judicieux d'adresser la demande **avant le 15 octobre** à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
 Service de la Sanction des études
 Bureau 1F140
 Rue A. Lavallée, 1
 1080 BRUXELLES
Sanctiondesetudes@cfwb.be

Les dossiers devront notamment reprendre le parcours scolaire des élèves en 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} années ainsi que les grilles horaires suivies.

En cas de refus, l'élève qui poursuit néanmoins ses études dans l'année d'études concernée ne pourra le faire qu'en tant qu'élève libre.

F. LA CERTIFICATION PAR UNITE D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE (CPU)

1. Notion d'élève régulier dans le régime de la CPU

Dans le régime de la CPU, l'expression «élève régulier» désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit dans une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et activités dans le but d'obtenir la validation des unités d'acquis d'apprentissage et la certification prévue au terme du degré.

2. Les missions spécifiques du Conseil de classe dans le régime de la CPU

Complémentairement à ses autres missions, le Conseil de classe doit :

- Veiller à la mise à jour régulière du dossier d'apprentissage CPU ;
- Délivrer le rapport de compétences CPU ;
- Etablir le programme d'apprentissages complémentaires individualisé CPU pour les élèves admis en C3D.

3. Les missions spécifiques du Jury de qualification dans le régime de la CPU

Outre la délivrance du certificat de qualification, le jury de qualification CPU est chargé de valider les unités d'acquis d'apprentissage après chacune des épreuves de qualification.

S'il ne peut être au complet, le Jury de qualification peut déléguer la validation des Unités d'acquis d'apprentissage aux membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages de l'Unité d'acquis d'apprentissage concernée et quand cela est possible, à un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.

En vue de la délivrance du Certificat de qualification, le Jury de qualification fonde ses appréciations sur les éléments contenus dans le dossier d'apprentissage CPU, complémentirement aux résultats des épreuves de qualification et des observations collectées lors des stages.

4. Conditions d'admission

1) Conditions d'admission en 6^{ème} année

Dans le régime de la CPU, peuvent être admis comme élèves réguliers en sixième année dans l'enseignement secondaire technique : les élèves réguliers qui ont suivi, dans la même section et dans la même orientation d'études, soit la cinquième année de l'enseignement secondaire technique de plein exercice, soit la cinquième année de l'enseignement secondaire technique en alternance.

Dans le régime de la CPU, peuvent être admis comme élèves réguliers en sixième année dans l'enseignement secondaire professionnel :

- les élèves réguliers qui ont suivi, dans la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante, soit la cinquième année de l'enseignement secondaire professionnel de plein exercice, soit la cinquième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance (Formation article 49) ;
- les élèves réguliers qui ont suivi, dans une orientation d'études correspondante, soit la cinquième année de l'enseignement secondaire technique de qualification de plein exercice, soit la cinquième année de l'enseignement secondaire technique de qualification en alternance (Formation article 49).

Un élève déclaré élève libre en 5^{ème} année et qui n'aurait pas recouvré la qualité d'élève régulier avant la fin de l'année scolaire ne peut être admis en 6^{ème} année. L'année d'études ne comptera pas dans son parcours scolaire. Il ne pourra être admis qu'en 5^{ème} année.

2) Conditions d'admission en C3D

Dans le régime de la CPU, sont admis dans l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification, en abrégé C3D :

- les élèves réguliers qui, au terme de la sixième année de l'enseignement technique de qualification, n'ont pas obtenu le certificat de qualification et/ou le certificat d'enseignement secondaire supérieur;
- les élèves réguliers qui, au terme de la sixième année de l'enseignement professionnel, n'ont pas obtenu le certificat de qualification et/ou le certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel;
- les élèves réguliers qui, au terme de la septième année de l'enseignement technique de qualification, n'ont pas obtenu le certificat de qualification;
- les élèves réguliers qui, au terme de la septième année de l'enseignement professionnel, n'ont pas obtenu le certificat de qualification et/ou le certificat d'enseignement secondaire supérieur;
- les élèves qui, au cours d'une année scolaire précédente, pendant la sixième ou la septième année de l'enseignement technique de qualification ou de l'enseignement professionnel, ont validé une ou plusieurs unités d'acquis d'apprentissage d'une de ces années d'études et ont perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant fin de l'année scolaire.

5. Sanction des études

Les années d'études organisées dans le régime de la CPU ne sont sanctionnées par aucune attestation d'orientation. Cela a pour conséquences qu'il n'y a, en principe, pas de redoublement dans le régime de CPU. (A cet égard, voyez le point **J. Redoublement en CPU** p.92)

La cinquième année d'études CPU de l'enseignement secondaire est sanctionnée par le rapport de compétences CPU.

La sixième année d'étude CPU de l'enseignement secondaire est sanctionnée soit par le CQ et/ou le CESS, soit par le CQ et/ou le CE6P ou par le rapport de compétences CPU, accompagné d'une attestation d'orientation vers l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D).

La sixième année d'études CPU de l'enseignement secondaire dont l'option de base groupée est organisée sur trois ans, est uniquement sanctionnée par le rapport de compétences CPU.

L'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D) est sanctionnée soit par le CQ et/ou le CESS, soit par le CQ et/ou le CE6P. En aucun cas un élève ayant fréquenté cette année d'études ne peut y être orienté une deuxième fois, cela signifie qu'il n'est pas possible pour un élève de doubler cette année d'études

1) Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)

Dans le régime de la CPU, le certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont suivi la cinquième et la sixième années de l'enseignement secondaire technique de qualification dans la même orientation d'études et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation de la cinquième et de la sixième années.

Remarque pour les élèves inscrits en C3D :

Dans le régime de la CPU, le certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré, **quel que soit le moment de l'année scolaire**, aux élèves réguliers qui ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire organisée au troisième degré de la section de qualification et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation de l'année considérée.

2) Certificat d'étude

Dans le régime de la CPU, le certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui, ayant suivi une sixième année de l'enseignement secondaire professionnel, ont satisfait à l'ensemble de la formation de la cinquième et de la sixième années.

Remarque pour les élèves inscrits en C3D :

Dans le régime de la CPU, le certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel est délivré, **quel que soit le moment de l'année scolaire**, aux élèves réguliers qui ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D).

3) Certificat de qualification

Chaque épreuve de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage est assimilée à une épreuve de qualification.

Après chacune des épreuves de qualification destinée à valider les acquis d'apprentissage par le Jury de qualification ou s'il échec par sa délégation, chaque élève doit recevoir son attestation de validation de l'unité concernée.

Chaque attestation de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage est collectée graduellement dans le « Passeport CPU-EUROPASS », intégré dans le dossier scolaire de chaque élève.

Pour le « Passeport CPU-EUROPASS », voir également la circulaire n° 4539 du 06/09/2013 - Options de base groupées concernées par la CPU- Modèle des documents administratifs et pédagogiques- Sanction des études.

Le certificat de qualification est délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par un des profils de certification.

Remarque pour les élèves inscrits en C3D :

Le certificat de qualification de sixième est délivré, **quel que soit le moment de l'année scolaire**, aux élèves réguliers qui ont fréquenté l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D) et qui ont subi avec succès les épreuves liées à l'obtention du certificat de qualification, dénommées ci-devant les épreuves de qualification.

4) Certificat d'études de base (CEB)

Le conseil de classe attribuera le certificat d'études de base aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années du troisième degré de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

G. SPORTIFS DE HAUT NIVEAU, ESPOIRS SPORTIFS ET PARTENAIRES D'ENTRAÎNEMENT

1. Uniquement pour les élèves de la section de transition (Annexe 11) :

A la demande du chef d'établissement, l'Administration, agissant en tant que délégué du Ministre de l'Enseignement, peut, à titre exceptionnel et dans des cas individuels, autoriser des élèves du 3^{ème} degré de l'enseignement général ou technique de transition ayant le statut d'espoir sportif, sportif de haut niveau ou partenaire d'entraînement à remplacer une ou plusieurs options de base simples ou une option de base groupée par un nombre équivalent de périodes d'entraînement sportif.

C'est la proposition de grille-horaire présentée qui permettra d'apprécier qu'une formation générale de qualité est malgré tout garantie à l'élève et d'octroyer ou non la dérogation demandée. Ceci permet de garantir à l'élève ayant le statut le droit à la sanction des études à l'issue du degré.

Il est interdit de remplacer :

- un cours de la formation commune (pour le cas particulier du cours d'éducation physique, voir le point 2).
- un cours faisant partie de la formation obligatoire en langues modernes ;
- un cours de la formation optionnelle obligatoire (mathématiques et sciences).

Il y a lieu d'être particulièrement attentif aux options de base simples ou groupées qui dispensent l'élève de suivre certains cours de la formation commune. Dans ces cas particuliers, l'élève est tenu de suivre le cours équivalent de la formation commune.

La grille-horaire de chaque élève qui a le statut, quelle que soit la section dans laquelle il se trouve, est fixée en début d'année scolaire.

Il choisit ses options de base simple ou son option de base groupée, qu'il peut remplacer à tout moment de l'année par des périodes d'entraînement sportif, ceci en concertation avec le chef d'établissement, et selon les modalités décrites plus haut. Toutefois, il est recommandé que cette possibilité ne soit plus activée au-delà des vacances de printemps.

L'élève de 5^{ème} année qui double son année et dont le statut n'est pas reconduit l'année scolaire suivante ne peut plus bénéficier des aménagements liés au statut et recommence sa 5^{ème} année avec une grille-horaire qu'il choisira en début d'année scolaire.

L'élève de 6^{ème} année qui perd son statut continue quant à lui à bénéficier – jusqu'à l'obtention de la certification – des effets de ce statut. En clair, il gardera la même grille-horaire qu'il suivait l'année scolaire précédente, à l'exception, le cas échéant, des périodes

d'entraînement sportif remplaçant les périodes du cours d'éducation physique de la formation commune (voir point 2), lequel redevient obligatoire.

Concernant le cas particulier de l'élève de 6^{ème} année, il y aura néanmoins lieu de solliciter une dérogation sur la base de l'article 56, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Voir également la circulaire n° 4951 du 18/08/2014 - Sport et études dans l'enseignement secondaire ordinaire.

2. Disposition concernant tous les élèves du 3^{ème} degré

Les élèves du 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire reconnus en tant que sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement par le Ministre des Sports peuvent remplacer les périodes du cours d'éducation physique de la formation commune par un nombre équivalent de périodes d'entraînement sportif.

Aucune démarche n'est à effectuer auprès de l'administration, cependant les documents justificatifs doivent être conservés dans le dossier scolaire de l'élève. Il est toutefois recommandé que cette possibilité ne soit plus activée au-delà des vacances de printemps.

Voir également la circulaire n° 4951 du 18/08/2014 - Sport et études dans l'enseignement secondaire ordinaire.

H. JEUNES TALENTS MUSICAUX (ANNEXE 12)

A la demande du chef d'établissement, l'Administration, agissant en tant que délégué du Ministre de l'Enseignement, peut, à titre exceptionnel et dans des cas individuels, autoriser des élèves du 3^{ème} degré de l'enseignement général ou technique de transition à remplacer une ou plusieurs options de base simples ou leur option de base groupée par un nombre équivalent de périodes d'enseignement musical.

Il y a lieu d'être particulièrement attentif aux options de base simples ou groupées qui dispensent l'élève de suivre certains cours de la formation commune. Dans ces cas particuliers, l'élève est tenu de suivre le cours équivalent de la formation commune.

Il est interdit de remplacer :

- un cours de la formation commune ;
- un cours faisant partie de la formation obligatoire en langues modernes ;
- un cours de la formation optionnelle obligatoire (mathématiques et sciences).

Les aménagements dont peuvent bénéficier ces élèves sont acquis, au 3^{ème} degré, jusqu'à la fin de la scolarité des élèves. Une convention spécifique entre l'Ecole supérieure des arts et l'établissement d'enseignement obligatoire où le jeune talent est inscrit doit par ailleurs être conclue (pour le contenu de cette convention, voir article 3 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 septembre 2015 relatif aux jeunes talents dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française).

La grille-horaire de l'élève est fixée en début d'année scolaire. Ensuite, il choisit les options de base simple ou son option de base groupée, qu'il peut remplacer à tout moment de l'année par des périodes d'enseignement musical, ceci en concertation avec le chef d'établissement, et selon les modalités décrites plus haut.

Toutefois, il est recommandé que cette possibilité ne soit plus activée au-delà des vacances de printemps.

Voir à ce sujet la circulaire n°5892 du 28 septembre 2016 relative à la formation « Jeunes talents » dans le domaine de la musique.

IV. QUATRIEME DEGRE

L'enseignement secondaire professionnel comporte un quatrième degré organisé de manière spécifique pour les études en section soins infirmiers. Il permet d'obtenir en trois ans et demi un brevet d'infirmier hospitalier.

Cette matière est régie par le décret du 11 mai 2017 relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers et par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 avril 2018 portant exécution des articles 12 et 15, § 1^{er}, 1° de ce décret.

A. CONDITIONS D'INSCRIPTION

Pour être régulièrement inscrit en **1^{ère} année d'études du brevet infirmier**, le candidat doit fournir les documents suivants :

- un certificat d'aptitude physique délivré soit par le médecin de l'établissement fréquenté, soit par un médecin du service de santé administratif ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 2, ou un modèle équivalent émanant d'une autorité étrangère ;
- un des titres suivants :
 - a) un certificat d'enseignement secondaire supérieur ;
 - b) un certificat d'études de 6^{ème} année d'enseignement professionnel de plein exercice ou en alternance ;
 - c) l'attestation de réussite de l'épreuve donnant accès aux études d'infirmier(ère) hospitalier(ère) et d'infirmier(ère) hospitalier(ère)-orientation santé mentale et psychiatrie ;
 - d) l'attestation de réussite de l'épreuve donnant accès soit aux études d'accoucheuse, d'infirmier gradué ou d'infirmière graduée, soit aux études de bachelier sage-femme et bachelier infirmier responsable de soins généraux ;
 - e) une décision d'équivalence à l'un des titres visés aux points a) et b) ;
 - f) à titre transitoire, le brevet de puéricultrice obtenu avant le 30 juin 1987 ou l'attestation de réussite de 6^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel de plein exercice obtenue avant le 30 juin 1985 ;
 - g) un certificat correspondant au certificat d'études de 6^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel (secteur du service aux personnes) de plein exercice, délivré par l'enseignement de promotion sociale en application de l'article 2 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 11 juin 1999 approuvant le dossier de référence de la section « complément de formation générale (code041600S20D1) en vue de l'obtention du certificat correspondant au certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (secteur du service aux personnes) de l'enseignement de plein exercice » ;

- h) un certificat de qualification d'aide-soignant de l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale correspondant au certificat de qualification « aide-soignant » délivré à l'issue d'une 7^{ème} professionnelle « aide-soignant », subdivision services aux personnes par l'enseignement secondaire supérieur de plein exercice et certificat de formation générale complémentaire à un certificat de qualification du secteur du service aux personnes ;
- i) un certificat de qualification d'aide familial de l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale correspondant au certificat de qualification « aide familial » délivré à l'issue d'une 6^{ème} professionnelle « aide familial », subdivision services aux personnes par l'enseignement secondaire supérieur et certificat de formation générale complémentaire à un certificat de qualification du secteur du service aux personnes ;

Remarque : Si l'élève n'est pas en mesure de produire un de ces titres, alors, il peut s'inscrire à l'épreuve préparatoire organisée par le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Pour être admis à celle-ci, les candidats doivent être âgés de 18 ans au moins au moment l'inscription à ladite épreuve. Il doit en outre s'acquitter d'une participation aux frais d'inscription d'un montant de 50 euros.

Pour être régulièrement inscrit en **2^{ème} année d'études du brevet infirmier**, le candidat doit produire un des titres suivants :

- l'attestation de réussite de la 1^{ère} année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) ou du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e), orientation santé mentale et psychiatrie ;
- l'attestation de réussite de la 1^{ère} année d'études menant à l'obtention du diplôme d'infirmier(e) gradué(e) ;
- l'attestation de réussite d'un minimum de 60 crédits du Bachelier en soins infirmiers ou du Bachelier infirmier responsable de soins généraux ou du Bachelier Sage-femme ;
- le certificat d'admission à la deuxième année d'études de Bachelier en soins infirmiers ou du Bachelier infirmier responsable de soins généraux ou du Bachelier Sage-femme ;
- l'attestation de réussite de la première année d'études menant à l'obtention du brevet d'assistant(e) en soins hospitaliers ou du brevet d'assistant(e) en soins hospitaliers, spécialité psychiatrique ;
- une décision d'équivalence à l'un de ces titres ci-dessus.
- une attestation de réussite, dans un établissement d'enseignement de promotion sociale, des unités d'enseignement : « Infirmier hospitalier : Sciences infirmières I et II », « Infirmier hospitalier : Sciences fondamentales I et II », « Infirmier hospitalier : Sciences sociales I et II » et « Stages : Infirmier hospitalier – enseignement clinique d'acquisition Ia et Ib, IIa et IIb ».
- une attestation de réussite délivrée à partir du 1^{er} septembre 2017 dans un établissement d'enseignement de Promotion sociale, des unités d'enseignement de l'infirmier hospitalier telles que définies par le Gouvernement ;
- une attestation de réussite, dans un établissement d'enseignement de Promotion sociale, des unités d'enseignement : « Bachelier en soins infirmiers : Sciences infirmières - Principes et exercices didactiques I et II », « Bachelier en soins infirmiers :

Sciences biomédicales I et II », « Bachelier en soins infirmiers : Sciences humaines et sociales I et II » et « Bachelier en soins infirmiers : Stage d'observation et d'initiation ».

- soit une attestation de réussite, dans un établissement d'enseignement de promotion sociale, des unités d'enseignement : «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : Approche globale des soins de base », «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : Sciences biomédicales », «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : enseignement clinique : stage d'approche globale des soins de base », «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : approche globale des soins de publics spécifiques », «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : déontologie, éthique et législation appliquées au secteur infirmier », «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : relation soignant/soigné », «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : techniques de soins infirmiers aux adultes », «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : enseignement clinique : stage des techniques de soins infirmiers aux adultes ».



Pour être régulièrement inscrit en **3^{ème} année d'études du brevet infirmier**, le candidat doit produire un des titres suivants :

- l'attestation de réussite de la deuxième année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) ;
- l'attestation de réussite de la deuxième année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) orientation santé mentale et psychiatrie,
- l'attestation de réussite de la deuxième année des études menant à l'obtention du diplôme d'infirmier(e) gradué(e) ;
- l'attestation de réussite d'un minimum de 120 crédits du Bachelier en Soins Infirmiers ou du Bachelier Infirmier responsable de soins généraux ou du Bachelier en Sages-femmes ;
- le certificat d'admission à la troisième année d'études de Bachelier en Soins Infirmiers ou du Bachelier Infirmier responsable de soins généraux ou de Bachelier en Sages-femmes ;
- soit un brevet d'assistant(e) en soins hospitalier ou le brevet d'assistant(e) en soins hospitaliers spécialité psychiatrique ;
- une attestation de réussite, dans un établissement d'enseignement de promotion sociale, des unités d'enseignement : «Infirmier hospitalier : Sciences infirmières III et IV», «Infirmier hospitalier : Sciences fondamentales III et IV», «Infirmier hospitalier : Sciences sociales III et IV», et «Stages : Infirmier hospitalier - enseignement clinique d'acquisition III et IV » ;
- une attestation de réussite, délivrée à partir du 1er septembre 2017 dans un établissement d'enseignement de promotion sociale, des unités d'enseignement de l'infirmier hospitalier tels que définies par le Gouvernement ;
- une attestation de réussite, dans un établissement d'enseignement de promotion sociale, des unités d'enseignement : « Bachelier en soins infirmiers : Sciences infirmières - Principes et exercices didactiques III et IV », « Bachelier en soins infirmiers : Sciences biomédicales III et IV », « Bachelier en soins infirmiers : Sciences humaines et sociales III et IV » et « Bachelier en soins infirmiers : Stages d'acquisition I et II » ;

- une attestation de réussite, dans un établissement d'enseignement de promotion sociale, des unités d'enseignement : «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : pathologie générale », «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : pathologies générales et spécialisées », «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : science infirmière : démarche en soins », «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : enseignement clinique : stage de démarches en soins infirmiers aux adultes », «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : relations professionnelles dans le secteur infirmier », «Bachelier Infirmier responsable de soins généraux : éducation dans le domaine des soins de santé ».

A partir de l'année 2019-2020, pour être régulièrement inscrit en **3^{ème} année d'études complémentaire du brevet infirmier**, le candidat doit produire :

- soit l'attestation de réussite de la troisième année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) ;
- soit l'attestation de réussite de la troisième année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) orientation santé mentale et psychiatrie.

B. STAGES

1. Définition des stages et des lieux de leur exercice

❖ **Stages, également appelés « enseignement clinique » :**

Les stages également appelés « enseignement clinique » dans la Directive européenne 2005/36/CE relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles sont définis comme le volet de la formation par lequel l'élève apprend, au sein d'une équipe, en contact direct avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser et évaluer les soins infirmiers globaux requis à partir des connaissances et des compétences acquises. L'élève apprend non seulement à travailler en équipe, mais encore à diriger une équipe et à organiser les soins infirmiers globaux, y compris l'éducation de la santé pour des individus et des petits groupes au sein de l'institution de santé ou dans la collectivité.

❖ **Lieux d'exercice des stages, également appelés « enseignement clinique » :**

« L'enseignement clinique » est dispensé dans des services tant hospitaliers qu'extrahospitaliers situés en Belgique ou dans un pays autre que la Belgique et offrant les ressources cliniques, sociales et pédagogiques nécessaires à la formation technique, psychologique, morale et sociale des élèves sous la direction d'enseignants infirmiers / sages-femmes et sous la responsabilité de l'établissement d'enseignement. D'autres personnels qualifiés peuvent être intégrés dans le processus d'enseignement.

Remarques :

1°) Les établissements scolaires **NE DOIVENT PLUS** communiquer chaque année la liste des institutions et services au sein desquels « l'enseignement clinique » sera organisé.

2°) Les établissements scolaires **CONTINUENT** pour chaque élève à remplir **un tableau récapitulatif de stages, qui fait partie de leur dossier scolaire et qui est tenu à la disposition des vérificateurs et de l'Inspection de l'enseignement secondaire.**

Ce document **NE DOIT PAS** être soumis à l'Administration pour visa.

2. Lieux de stages agréés

Ne sont admis comme lieu de stage que les lieux agréés par les pouvoirs publics. Chaque établissement scolaire tient la liste de ses lieux de stage, complétée de la copie de leur agrément (Par exemple : dans le cas d'une crèche, preuve que celle-ci est bien agréée par l'ONE), à la disposition des vérificateurs et de l'Inspection de l'enseignement secondaire.

REMARQUE :

La reconnaissance de nouveaux lieux de stage, agréés par leur instance compétente, ne doit pas être sollicitée auprès de l'administration !

3. Contrôle médical

Les élèves sont soumis chaque année au même contrôle médical que celui prévu pour les infirmier(e)s.

Ce contrôle s'effectuera auprès de la médecine du travail.

Le formulaire d'évaluation de santé figure dans le dossier scolaire de chaque élève et est tenu à la disposition des vérificateurs et de l'inspection.

4. Sollicitation de dérogations

a. **Objets des dossiers de demande de dérogation :**

Pour les sections considérées, l'établissement scolaire peut introduire des dossiers de demande de dérogation :

1. pour le **report de stages durant les vacances scolaires** ;
2. aux conditions de fonctionnement et d'organisation de « l'enseignement clinique » pour le choix du service ou de l'unité d'enseignement clinique, en particulier lorsqu'il s'agit d'expériences nouvelles en matière de soins de santé.

b. **Constitution des dossiers de demande de dérogation :**

L'établissement scolaire constitue son ou ses dossier(s) de demande de dérogation en complétant le formulaire de l'annexe 16 auquel il joint les documents officiels requis au type de demande, listés ci-après.

Liste des informations et documents officiels à joindre aux demandes introduites par le formulaire de l'annexe 16 de la présente circulaire.

1. <u>Demande de dérogation pour le report de stages durant les vacances scolaires :</u>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Identité de l'élève ou des élèves concerné(e)(s) avec sa/leur date de naissance ;➤ Enonciation du cas de force majeure ;➤ Copie du/des documents officiel(s) attestant du cas de force majeure - Justicatif (s) : copie du/des certificat(s) médical (aux),... ;➤ Période(s) de vacances scolaires consacré(es) à des périodes de stages ;➤ Modalités de récupération et d'encadrement des stages qui seront réservées au(x) stagiaire (s) pendant ses/leurs vacances scolaires (permanence de l'école, suivi du/des stagiaire(s), nombre d'heures à récupérer, répartition des heures à récupérer et processus d'évaluation de ces stages réalisés pendant les vacances scolaires). |
|--|

2. Demande de dérogation aux conditions de fonctionnement et d'organisation de l'enseignement clinique pour le choix du service ou de l'unité d'enseignement clinique, en particulier lorsqu'il s'agit d'expériences nouvelles en matière de soins de santé :

- Dénomination et coordonnées du service ou de l'unité d'enseignement clinique choisi dans le cadre d'un apport d'expériences nouvelles en matière de soins de santé ;
- Description des expériences nouvelles visées en matière de soins de santé ;
- Copie de la liste des institutions et services au sein desquels l'enseignement clinique est traditionnellement organisé.

c. Introduction des dossiers de demandes de dérogation :

Chaque dossier de demandes de dérogation est introduit par l'établissement scolaire auprès du service « Stage, Conventions Sectorielles, CEFA, Site Mon Ecole Mon Métier », à l'adresse suivante :

**Direction générale de l'Enseignement
obligatoire
Service général de l'enseignement
secondaire et des CPMS
Direction Relations Ecoles-Monde du
Travail**

C. DES EXAMENS

Les examens comportent :

1° des épreuves théoriques portant sur les cours dont l'annexe I du décret du 11 mai 2017 relatif au 4^e degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers, fixe le programme minimum. Un cours dispensé dans une année déterminée doit faire l'objet d'une épreuve à la fin de cette année ;

2° des épreuves pratiques :

a) en première année, deux épreuves portant sur les soins infirmiers généraux et/ou sur les soins infirmiers aux personnes âgées ;

b) en deuxième année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e), deux épreuves portant l'une, sur les soins infirmiers en médecine et l'autre, sur les soins infirmiers en chirurgie ;

c) en deuxième année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e)
- orientation santé mentale et psychiatrie, trois épreuves portant respectivement sur les soins infirmiers en médecine, sur les soins infirmiers en chirurgie et sur les soins infirmiers en psychiatrie ;

d) en troisième année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e), trois épreuves portant respectivement sur les soins infirmiers en médecine, sur les soins infirmiers en chirurgie et sur les soins infirmiers généraux ou aux personnes âgées ;

e) en troisième année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e)
- orientation santé mentale et psychiatrie, trois épreuves portant respectivement sur les soins infirmiers en médecine, sur les soins infirmiers en chirurgie et sur les soins infirmiers en psychiatrie.

L'épreuve finale s'appuie sur un travail de synthèse et l'évaluation des stages.

D. SANCTION DES ETUDES

Sont déclarés lauréats des examens **de première, deuxième et troisième année**, les élèves ayant obtenu au moins :

- 50 % des points dans chacune des épreuves ;
- 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par les épreuves pratiques et par l'évaluation continue de l'enseignement clinique basée au minimum sur les rapports de soins que les élèves sont amenés à rédiger. L'évaluation continue et l'ensemble des deux ou trois épreuves pratiques selon le cas sont à prendre en considération avec un coefficient de pondération identique en première et deuxième année.

Pour la troisième année, la cotation est à calculer en prenant en considération un coefficient de pondération de :

- 40 % pour l'évaluation continue ;
- 60% pour l'ensemble des trois épreuves pratiques.

Sont déclarés lauréats de **l'épreuve finale** les élèves ayant obtenu au moins :

- 50% des points attribués à l'évaluation du travail de synthèse ;
- 50% des points attribués à l'évaluation continue des semaines de stages de l'année complémentaire.

V. PUERICULTURE

Les études de puériculteur/puéricultrice sont organisées en trois ans. Elles comportent soit l'option de base groupée "puériculture" du troisième degré de l'enseignement secondaire professionnel suivie de la 7^{ème} année professionnelle "puériculteur/puéricultrice", soit l'option de base groupée "aspirant/aspirante en nursing" suivie de la même 7^{ème} année professionnelle. La présence simultanée des deux filières est possible dans le même établissement.

L'admission aux études est subordonnée à l'avis favorable du conseil d'admission qui peut solliciter l'avis du centre psycho-médico-social pour ce qui concerne l'aptitude de l'élève à exercer la partie pratique de la formation. Le procès-verbal du conseil d'admission est contresigné par un infirmier/une infirmière ou une sage-femme, membre dudit conseil.

L'inscription en 5^{ème} année est subordonnée à la production d'un certificat d'aptitude par lequel un médecin, agréé par le Chef d'établissement pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné, atteste n'avoir décelé chez l'élève aucune pathologie durable susceptible de compromettre l'accomplissement normal des stages, de s'aggraver à cette occasion ou de mettre en danger la sécurité des personnes qu'il sera amené à fréquenter sur les lieux de leur déroulement. Le modèle du certificat se trouve en annexe de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6 septembre 2001 portant réglementation spéciale relative aux options de base groupées "puériculture" et "aspirant/aspirante en nursing" du troisième degré de qualification de l'enseignement secondaire ainsi qu'à la 7^{ème} année d'enseignement secondaire professionnel conduisant à l'obtention du certificat de qualification de puériculteur/puéricultrice.

Le certificat de qualification de "puériculteur/puéricultrice" est délivré à l'issue de la 7^{ème} année professionnelle aux élèves réguliers qui ont subi avec fruit une épreuve de qualification portant sur la vérification de la maîtrise et de l'intégration dans la pratique des compétences énumérées à l'annexe 8 du décret du 8 mars 1999 visé à l'article 2, § 1^{er} et qui sont titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur.

Le jury chargé de délivrer ce certificat comprend au moins un infirmier/une infirmière membre du personnel enseignant et un membre du personnel enseignant chargé de la formation en psychopédagogie. Le membre du personnel chargé de la coordination du stage fait d'office partie de ce jury.

Le Ministre qui a l'Enseignement secondaire dans ses attributions, ou son délégué, vise les certificats de qualification de "puériculteur/puéricultrice".

1. Agrément des lieux de stages

Tous les lieux de stage doivent être agréés par leur autorité compétente, par exemple par l'ONE (Office de la Naissance et de l'Enfance) pour tous les milieux d'accueil des enfants âgés de 0 à 12 ans et + en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Chaque établissement scolaire tient la liste de ses lieux de stage, complétée de la copie de leur agrément, à la disposition des vérificateurs et de l'inspection.

REMARQUE :

La reconnaissance de nouveaux lieux de stage, agréés par leur autorité compétente, ne doit pas être sollicitée auprès de l'administration !

2. Relevé individuel des stages accomplis

Le relevé individuel des stages accomplis figure dans le dossier scolaire de chaque élève et est tenu à la disposition des vérificateurs et de l'inspection.

↳ Le modèle de relevé de stage pour l'obtention du certificat de qualification de puériculteur/puéricultrice après l'option de base "puériculture" est repris en **annexe 13 de la présente circulaire.**

↳ Le modèle de relevé de stage pour l'obtention du certificat de qualification de puériculteur/puéricultrice après l'option de base "aspirante en nursing" est repris en **annexe 14 de la présente circulaire.**

3. Sollicitation de dérogations

a. Objets des dossiers de demande de dérogation :

Pour les options considérées, l'établissement scolaire peut introduire des dossiers de **demande de dérogation pour :**

- 1. le report de stages durant les vacances scolaires ;**
- 2. l'organisation de stages à l'étranger.**

b. Constitution des dossiers de demande de dérogation :

Pour les options considérées, l'établissement scolaire constitue son ou ses dossier(s) de demande de dérogation en complétant le formulaire de l'annexe 3 auquel il joint les documents officiels requis au type de demande, listés ci-après.

**Liste des informations et documents officiels à joindre aux demandes introduites
par le formulaire de l'annexe 15**

1. Demande de dérogation pour le report de stages durant les vacances scolaires :

- Identité de l'élève ou des élèves concerné(e)(s) avec sa/leur date de naissance ;
- Circonstance(s) de la demande de dérogation ;
- Motivation de la demande de dérogation par des éléments indépendants de la volonté de l'élève ou des élèves concerné(e)(s)
Justificatif(s) : copie du/des certificat(s) médical(aux),... ;
- Période(s) de vacances scolaires consacré(es) à des périodes de stages ;
- Modalités de récupération et d'encadrement des stages qui seront réservées au(x) stagiaire (s) pendant ses/leurs vacances scolaires (permanence de l'école, suivi du/des stagiaire(s), nombre d'heures à récupérer, répartition des heures à récupérer et processus d'évaluation de ces stages réalisés pendant les vacances scolaires).

2. Demande de dérogation pour l'organisation de stages à l'étranger :

- Description du lieu de stages / Objectifs du stage organisé à l'étranger
(Pour rappel, les stages organisés dans des institutions situées en Belgique ou à l'étranger doivent offrir les ressources cliniques, sociales, éthiques et psychopédagogiques nécessaires à la formation technique, psychologique, morale et sociale des élèves.) ;
- Programme du stage ;
- Répartition des heures en crèches, en maisons communales d'accueil de l'enfance, en préguardiennats et pouponnières, en écoles maternelles... ;
- Liste des élèves et des accompagnateurs (Voir l'annexe 1 de la circulaire n° 3269).

c. Introduction des dossiers de demande de dérogation :

Chaque dossier de demande de dérogation est introduit par l'établissement scolaire auprès du service « Stage, Conventions Sectorielles, CEFA, Site Mon Ecole Mon Métier », à l'adresse suivante :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service général de l'enseignement secondaire et des CPMS
Direction Relations Ecoles-Monde du Travail
Service « Stage, Conventions Sectorielles, CEFA, Site Mon Ecole Mon Métier »
Bureau 1F125
Rue A. Lavallée, 1
1080 - Bruxelles**

VI. ENSEIGNEMENT EN IMMERSION

Dans l'enseignement secondaire, l'élève aborde l'apprentissage par immersion soit en première soit en troisième année. Lorsqu'il s'inscrit en 3^{ème} année en immersion, l'élève peut poursuivre l'apprentissage par immersion entamé au sein du premier degré ou entamer celui-ci dans la langue choisie pour le cours de langue moderne I ou II.

Toutefois, par dérogation, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné peut inscrire en immersion au cours d'une autre année d'études :

- un élève dont au moins l'un des parents a pour langue maternelle la langue d'immersion;
- un élève issu d'une école internationale dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion;
- un élève issu d'une école européenne dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion ;
- un élève issu d'une école de la Communauté flamande ou germanophone dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion ;
- un élève issu d'une école d'un pays étranger dont la langue d'enseignement est la même que la langue de l'immersion.



Voir à ce sujet la Circulaire n° 4112 du 27/08/2012 ayant pour objet « Organisation d'un apprentissage en immersion dans l'enseignement secondaire ordinaire »

VII. PASSAGE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE PLEIN EXERCICE VERS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

Conditions d'admission dans l'enseignement secondaire ordinaire

1. Les élèves issus de l'enseignement primaire spécialisé

	<u>Application au 1^{er} septembre 2006 :</u> <u>Décret du 30 juin 2006</u>
▪ Élève porteur du CEB externe	1^{ère} commune
Élève n'ayant pas obtenu le CEB	1^{ère} Commune avant le 15 novembre si réunion des 4 Conditions cumulatives : <ul style="list-style-type: none"> ▪ accord des parents, ▪ âgé de 12 ans au moins 31 décembre, ▪ 6^{ème} primaire suivie ▪ un avis favorable du Conseil d'admission
Élève n'ayant pas obtenu le CEB et/ou <ul style="list-style-type: none"> ▪ âgé de 12 ans au moins n'ayant pas fréquenté la 6^{ème} primaire ▪ Ayant suivi une 6^{ème} primaire 	1^{ère} différenciée

2. Les élèves issus des formes 1 et 2 :

Ces élèves ne sont pas concernés par le passage vers l'enseignement ordinaire.

A titre exceptionnel, une dérogation au principe énoncé ci-dessus pourra faire l'objet **d'une autorisation ministérielle** spécifique, sur demande introduite par le chef d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, après avis favorable du CPMS de l'enseignement spécialisé et de l'inspection pédagogique de l'enseignement spécialisé.

3. Les élèves issus de la forme 3 :

Ces élèves seront désormais admissibles dans l'enseignement ordinaire dans le strict respect des deux tableaux de concordance qui figurent aux pages suivantes.

A titre exceptionnel, une dérogation au principe énoncé ci-dessus pourra faire l'objet d'une autorisation ministérielle spécifique auprès du service de la sanction des études de l'enseignement secondaire ordinaire, sur demande introduite par le chef d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, après avis favorable du CPMS de l'enseignement spécialisé et de l'inspection pédagogique de l'enseignement spécialisé.

Tableau reprenant les conditions de passage de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 vers l'enseignement ordinaire des élèves porteurs du CEB

Situation scolaire de l'élève	Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice) ou de l'enseignement spécialisé de Forme 4 où l'élève peut être inscrit (e)	Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (alternance art.49) où l'élève peut être inscrit (e)	Niveau de l'enseignement secondaire en alternance (art.45 et formations en urgence) où l'élève peut être inscrit(e)
Elève inscrit (e) en 1 ^{ère} phase	1C ^[1]	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit (e) en 1 ^{ère} phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2C- ou année supplémentaire organisée au terme du premier degré (2S)	Accès refusé	2 ^{ème} degré ^[2]
A réussi la 1 ^{ère} phase	2C- ou année supplémentaire organisée au terme du premier degré (2S)	Accès refusé	Accès refusé
A réussi la 1 ^{ère} phase en ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2C- ou année supplémentaire organisée au terme du premier degré (2S) 3P	3P	2 ^{ème} degré ^[3]
Elève inscrit (e) en 2 ^{ème} phase ayant fréquenté 1 année scolaire complète en 2 ^{ème} phase + 15 ans accomplis	3P – 3S-DO – 2S	3P	2 ^{ème} degré ^[4]
A réussi la 2 ^{ème} phase	4P – 3S-DO	4P	2 ^{ème} degré ^[5] (3)
A réussi la 3 ^{ème} phase (CQS)	5P	5P	3 ^{ème} degré ^[6]

^[1] Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du 1^{er} degré

^[2] Les élèves qui souhaitent suivre une formation dite « article 45 » y ont accès soit lorsqu'ils atteignent l'âge de 16 ans, soit lorsqu'ils ont suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice et qu'ils ont 15 ans. Dans tous les cas, l'âge requis doit être atteint au moment de l'inscription de l'élève.

^[3] Cfr référence ci-dessus.

^[4] Cfr référence ci-dessus

^[5] Cfr référence ci-dessus

^[6] Article 7 du décret du 3 juillet 1991 « les jeunes ne peuvent être inscrits dans des formations qui conduisent à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études ».

Remarque générale

Article 65. § 1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement secondaire ordinaire nécessite :

- la demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ;
- l'avis motivé de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'établissement spécialisé concerné ;
- l'avis favorable du conseil d'admission de l'école d'accueil.

Il n'existe pas de degrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Dès lors, la réglementation relative au nombre d'années fréquentées au 1^{er} degré ne s'applique pas aux élèves de forme 3 tant qu'ils sont inscrits en enseignement spécialisé. Une fois inscrits en enseignement secondaire ordinaire, les élèves venant de l'enseignement spécialisé sont soumis aux mêmes textes législatifs que les autres, ils ne peuvent donc pas non plus rester inscrits plus de trois années dans le 1^{er} degré de l'enseignement secondaire ordinaire.

Tableau reprenant les conditions de passage de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 vers l'enseignement ordinaire **des élèves qui ne sont pas porteurs du CEB**

Situation scolaire de l'élève	Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice) ou de l'enseignement spécialisé de Forme 4 où l'élève peut être inscrit (e)	Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (alternance art.49) où l'élève peut être inscrit (e)	Niveau de l'enseignement secondaire en alternance (art.45 et formations en urgence) où l'élève peut être inscrit(e)
Elève inscrit (e) en 1 ^{ère} phase	1 ^{ère} différenciée ^[7]	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit (e) en 1 ^{ère} phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2 ^{ème} différenciée	Accès refusé	2 ^{ème} degré ^[8]

^[7] Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du 1^{er} degré.

^[8] Les élèves qui souhaitent suivre une formation dite « article 45 » y ont accès soit lorsqu'ils atteignent l'âge de 16 ans, soit lorsqu'ils ont suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice et qu'ils ont 15 ans. Dans tous les cas, l'âge requis doit être atteint au moment de l'inscription de l'élève.

Elève inscrit (e) en 1^{ère} phase + 16 ans accomplis	2 ^{ème} différenciée	Accès refusé	2 ^{ème} degré ^[9]
A réussi la 1^{ère} phase	2 ^{ème} différenciée	Accès refusé	Accès refusé
A réussi la 1^{ère} phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2 ^{ème} différenciée	Accès refusé	2 ^{ème} degré ^[10]
Elève inscrit (e) en 2^{ème} phase ayant fréquenté 1 année scolaire complète en 2^{ème} phase + 15 ans accomplis	3P/2S/3S-DO	3P	2 ^{ème} degré ^[11]
A réussi la 2^{ème} phase	4P/3S-DO	4P	2 ^{ème} degré ^[12]
A réussi la 3^{ème} phase CQS	5P	5P	3 ^{ème} degré ^[13]

Remarque générale

Article 65. § 1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement secondaire ordinaire nécessite :

- la demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ;
- l'avis motivé de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'établissement spécialisé concerné ;
- l'avis favorable du conseil d'admission de l'école d'accueil.

Remarque :

Il n'existe pas de degrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Dès lors, la réglementation relative au nombre d'années fréquentées au 1^{er} degré ne s'applique pas aux élèves de forme 3 tant qu'ils sont inscrits en enseignement spécialisé. Une fois inscrits en enseignement secondaire ordinaire, les élèves venant de l'enseignement spécialisé sont soumis aux mêmes textes législatifs que les autres, ils ne peuvent donc pas non plus rester inscrits plus de trois années dans le 1^{er} degré de l'enseignement secondaire ordinaire.

^[9] Cfr référence ci-dessus.

^[10] Cfr référence ci-dessus

^[11] Cfr référence ci-dessus

^[12] Cfr : référence ci-dessus

^[13] Article 7 du décret du 3 juillet 1991 « les jeunes ne peuvent être inscrits dans des formations qui conduisent à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études ».

4. Les élèves issus de la forme 4 :

Seuls les élèves issus de la forme 4 sont concernés par les conditions d'admission fixées par [l'Arrêté Royal du 29 juin 1984](#) ainsi que par les dérogations prévues par ledit arrêté.

Pour rappel, en application de l'article 63 du [Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#), ces élèves ont pu fréquenter le premier degré (spécialisé et ordinaire confondus) pendant plus de trois années scolaires avec dérogation accordée par le Gouvernement en raison de problèmes liés à leur handicap.

VIII. DEROGATIONS

Les demandes de dérogations citées ci-après peuvent être introduites à l'adresse postale suivante :

D.G.E.O,
Direction des affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS,
Bureau 1F136,
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Les dérogations prévues aux articles 26, 56,1°, 56,2°, 56,4°, 58 §§ 1 à 3, 58, §6 et 79 doivent **obligatoirement** être introduites via les formulaires électroniques. Toute demande reçue via un autre format ne sera pas traitée. Voir infra (point XIII).

A. ARTICLE 56,1° : DEROGATION AUX LIMITES DE TEMPS FIXEES POUR LES CHANGEMENTS DE FORME D'ENSEIGNEMENT ET DE SUBDIVISION

1. Objectif

L'objectif de la dérogation prévue par l'article 56,1° de l'arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire est de permettre à un élève de changer d'option et/ou de forme d'enseignement en dehors des délais prévus qui sont :

- le 15 janvier en troisième et quatrième années de l'enseignement secondaire ;
- le 15 janvier pour passer de l'année supplémentaire organisée au terme du 1^{er} degré à la troisième année de l'enseignement professionnel ;
- le 15 novembre en cinquième année de l'enseignement secondaire ;
- le 15 novembre en 7^{ème} année de l'enseignement secondaire.

2. Recevabilité

Pour être recevable, la demande de dérogation doit être introduite, APRES les dates susmentionnées, en raison de circonstances particulières et exceptionnelles.

Elle doit concerner soit un élève du 2^{ème} degré, soit un élève du 3^{ème} degré se trouvant en 5^{ème} année ou en 7^{ème} année de l'enseignement secondaire.

Cette demande ne peut être octroyée que si le changement est dit « horizontal », c'est à dire d'une 3^{ème} vers une autre 3^{ème}, une 4^{ème} vers une autre 4^{ème}...

Elle doit être introduite via le formulaire adéquat et, le cas échéant, être accompagnée de la preuve que l'élève remplit les conditions d'admission à la forme d'enseignement ou à l'option dans laquelle il souhaite s'inscrire.

3. Exemple

Un élève inscrit en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire technique de qualification en «Construction» peut demander le 15 février, via cette dérogation, à passer en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel « Construction-Gros Œuvre ».

Un élève inscrit comme élève régulier en 5^{ème} année de l'enseignement secondaire technique de qualification « Hôtelier-Restaurateur » peut demander, via cette dérogation, à s'inscrire le 2 décembre en 5^{ème} année de l'enseignement secondaire technique de qualification « Technicien en agriculture ».

B. ARTICLE 56,2° : DEROGATION A L'OBLIGATION D'AVOIR SUIVI EFFECTIVEMENT ET ASSIDUMENT LES COURS ET EXERCICES D'UNE ANNEE D'ETUDES DETERMINEE

1. Objectif

L'objectif de la dérogation prévue par l'article 56,2° de l'arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire est de permettre à un élève de déroger à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours et exercices d'une année d'études déterminée en raison de circonstances particulières et exceptionnelles.

2. Recevabilité

Pour être recevable, la dérogation doit être introduite APRES le retour de l'élève dans l'établissement scolaire, le formulaire électronique adéquat doit être dûment complété et les justificatifs de l'absence doivent y être annexés.

3. Exemples de cas devant être soumis à l'Administration :

- Un élève a déménagé et n'a pas trouvé un nouvel établissement immédiatement.
- Un élève a été exclu et n'a pas trouvé un nouvel établissement immédiatement.
- Un élève inscrit dans un CEFA s'inscrit dans le plein exercice en cours d'année.
- Un élève inscrit dans un CEFA formation article 45 s'inscrit dans un CEFA formation article 49 ou inversement.
- Un élève reçoit la décision du Conseil de recours qui est en sa faveur et change d'année d'études ou de subdivision.
- Un élève reçoit sa décision d'équivalence et doit changer d'année d'études ou de subdivision.
- L'établissement reçoit le dossier complet de l'élève et remarque qu'il ne respecte pas l'AOB délivrée dans l'autre établissement scolaire.

4. Exemples de cas ne devant PAS être soumis à l'Administration

- L'élève était inscrit dans un autre établissement secondaire et s'inscrit sans qu'il y ait de rupture dans sa scolarité.
- L'élève change d'orientation d'études et reste dans la même année.
- L'élève passe d'un enseignement en immersion à un enseignement sans immersion ou inversement.

C. ARTICLE 56, 4° : DEROGATION AUX CONDITIONS D'ADMISSION EN TROISIEME ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PROFESSIONNEL

1. Objectif

L'objectif de la dérogation prévue par l'article 56, 4° de l'arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire est de permettre, en raison de circonstances particulières et exceptionnelles, et pour des cas individuels, l'accès à la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel à des élèves qui ne peuvent pas y être inscrits régulièrement sur base des conditions d'admission en troisième année de l'enseignement secondaire professionnel.

2. Recevabilité

Cette disposition ne concerne que les élèves suivants :

- l'élève qui a 16 ans ou qui les aura atteints au 31 décembre de l'année scolaire en cours ;
- l'élève qui a 15 ans ou qui les aura atteints au 31 décembre de l'année scolaire en cours et qui a suivi au moins deux années d'études au sein du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire :
 - 1 C et 2C ;
 - 1 D et 1C ;

Attention ! Les élèves orientés vers une 2S l'année scolaire précédente et qui peuvent bénéficier d'un transfert vers la 3P avant le 15 janvier ne doivent pas solliciter cette dérogation ! Si une telle demande est adressée à l'Administration, elle sera jugée inutile.

3. Les élèves provenant de l'étranger

L'élève vient d'arriver sur le territoire :

Il doit impérativement introduire une demande d'équivalence des études effectuées à l'étranger.

Si le service des équivalences est amené à émettre une décision qui oriente l'élève au 1^{er} degré et qu'il souhaite néanmoins s'inscrire en 3P :

- Oui s'il a 16 ans accomplis
- Oui s'il a 15 ans accomplis **et** que la décision d'équivalence laisse clairement apparaître la fréquentation de deux années au 1^{er} degré.

Si l'élève ne satisfait pas aux dispositions de l'équivalence (ex. : il ne peut fournir de documents attestant de sa scolarité effectuée à l'étranger) et qu'il est âgé de 16 ans, le Service des équivalences peut émettre une décision orientant l'élève en 3P.

L'élève a fréquenté un DASPA (Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants) :

Si l'élève est dans les conditions pour bénéficier d'un Conseil d'intégration, il faut que celui-ci se réunisse et délibère.

Si le Conseil d'intégration est amené à émettre une décision qui oriente l'élève au 1^{er} degré et que celui-ci souhaite néanmoins s'inscrire en 3P :

- Oui, s'il a 16 ans accomplis
- Non, s'il a 15 ans accomplis, parce qu'il ne peut prouver la fréquentation de deux années au 1^{er} degré.

Si l'élève n'est pas dans les conditions pour bénéficier d'un Conseil d'intégration, il doit impérativement introduire une demande d'équivalence de ses études effectuées à l'étranger.

Si le service des équivalences est amené à émettre une décision qui oriente l'élève au 1^{er} degré et qu'il souhaite néanmoins s'inscrire en 3P :

- Oui, s'il a 16 ans accomplis
- Oui, s'il a 15 ans accomplis **et** que la décision d'équivalence laisse clairement apparaître la fréquentation de deux années au 1^{er} degré.

Si l'élève ne satisfait pas aux dispositions de l'équivalence (ex. : il ne peut fournir de documents attestant de sa scolarité effectuée à l'étranger) et qu'il est âgé de 16 ans, le Service des équivalences peut émettre une décision orientant l'élève en 3P.

D. ARTICLE 56BIS : DEROGATION POUR L'ELEVE NE POUVANT PAS OBTENIR REGULIEREMENT OU N'AYANT PAS OBTENU LE CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU 1^{ER} DEGRE OU DU 2^E DEGRE

1. Objectif

L'article 56bis §1^{er} précise que l'élève dont il est constaté qu'il fréquente irrégulièrement la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire général, technique, artistique ou professionnel et est élève libre, devra, pour recouvrer la qualité d'élève régulier, obtenir le certificat d'enseignement secondaire du 1^{er} degré devant le Jury de la Communauté française avant la fin de cette troisième année. Si ce certificat est obtenu dans le délai prescrit, la qualité d'élève régulier sera reconnue à l'intéressé pour l'année scolaire en cours et, le cas échéant, pour les années scolaires antérieures.

La dérogation 56bis §2 a pour objet de permettre à ces élèves d'obtenir le certificat d'enseignement secondaire du 1^{er} degré devant le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles non pas avant la fin de la 3^{ème} année, mais avant la fin de la 4^{ème} année de l'enseignement général, technique, artistique ou professionnel.

Les élèves concernés par cette dérogation conservent la qualité d'élève libre jusqu'à la régularisation éventuelle de leur situation. Une fois obtenu le certificat d'enseignement secondaire du 1^{er} degré dans le délai prescrit, la qualité d'élève régulier sera reconnue aux intéressés pour l'année scolaire en cours et, le cas échéant, pour les années scolaires antérieures.

L'article 56bis §3 précise que l'élève dont il est constaté qu'il fréquente irrégulièrement la 5^{ème} année de l'enseignement secondaire général, technique, artistique ou professionnel et est élève libre, devra, pour recouvrer la qualité d'élève régulier, obtenir le certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré devant le Jury de la Communauté française avant la fin de cette cinquième année. Si ce certificat est obtenu dans le délai prescrit, la qualité d'élève régulier sera reconnue à l'intéressé pour l'année scolaire en cours et, le cas échéant, pour les années scolaires antérieures.

La dérogation 56bis §4 a pour objet de permettre à ces élèves d'obtenir le certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré devant le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles non pas avant la fin de la 5^{ème} année, mais avant la fin de la 6^{ème} année de l'enseignement général, technique, artistique ou professionnel.

Les élèves concernés par cette dérogation conservent la qualité d'élève libre jusqu'à la régularisation éventuelle de leur situation. Une fois obtenu le certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré dans le délai prescrit, la qualité d'élève régulier sera reconnue

aux intéressés pour l'année scolaire en cours et, le cas échéant, pour les années scolaires antérieures.

2. Recevabilité

Pour être recevable, la dérogation doit être introduite par courrier ou par mail dès que le caractère irrégulier de l'élève a été constaté aux coordonnées suivantes :

D.G.E.O,
Direction des affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS,
Bureau 1F136,
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles
sanctiondesetudes@cfwb.be

E. DOUBLEMENT D'UNE ANNEE D'ETUDES AU SEIN DU 1ER DEGRE

1. Objectif

En application de l'article 6ter du décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire, aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié ne peut faire l'objet d'un doublement sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée.

Trois conditions doivent être réunies :

- l'élève a été absent pendant une très longue période au cours de l'année scolaire précédente ;
- les absences sont motivées et appuyées par des pièces justificatives ;
- l'élève, en recommençant son année, ne contrevient pas à l'interdiction de fréquenter le premier degré pendant plus de trois années scolaires.

N'entrent donc pas dans le cadre permettant de solliciter la dérogation les demandes motivées uniquement par des raisons pédagogiques ou si l'élève était en absence injustifiée (le décrochage scolaire).

2. Recevabilité

Les demandes seront introduites par courrier ou par mail auprès :

D.G.E.O,
Direction des affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS,
Bureau 1F136,
Rue A. Lavallée, 1

Les dossiers comporteront les éléments suivants :

- la demande du Chef d'établissement qui reçoit l'élève ;
- l'accord des parents (ou de la personne exerçant l'autorité parentale) ;
- les pièces justificatives des absences, classées chronologiquement ;
- la liste récapitulative des absences.

F. ARTICLE 58 §§ 1, 2 ET 3 : DISPENSES DE COURS

1. Objectif

En vue de **l'obtention d'un Certificat de qualification** :

- le Ministre ou son délégué peut dispenser les porteurs du CESS ou d'un titre reconnu comme équivalent des conditions d'admission en cinquième année d'études organisée au troisième degré de l'enseignement secondaire technique, artistique ou professionnel ainsi que de certains cours enseignés ;
- le Ministre ou son délégué peut également dispenser les porteurs du certificat d'études et du certificat de qualification de la sixième année d'études de l'enseignement secondaire professionnel ou d'un titre reconnu comme équivalent des conditions d'admission en cinquième année d'études organisée au troisième degré de l'enseignement secondaire professionnel ainsi que de certains cours enseignés ;
- en 7^{ème} année d'enseignement professionnel sanctionnée par le CQ ou par le CESS et le CQ, le Ministre ou son délégué peut dispenser de certains cours enseignés les porteurs du CESS, obtenu dans une orientation d'études ou dans une section correspondante de l'enseignement général, technique, artistique ou professionnel. Pour les porteurs du CESS, obtenu dans l'enseignement professionnel, la correspondance peut être établie par rapport à l'orientation d'études ou à la section suivie en 6^{ème} année.

Le fait d'être titulaire du seul certificat de gestion de base ou du seul certificat de qualification n'ouvre droit à aucune dispense de cours.

Si des dispenses de certains cours sont octroyées, et si l'organisation de votre établissement le permet, la durée des études peut être limitée à une seule année scolaire : l'intéressé est considéré comme élève régulier de la sixième année d'études. La limitation de la durée des études ne peut pas avoir comme conséquence que l'élève suive moins de 28 périodes hebdomadaires.

2. Recevabilité

La demande doit être adressée à l'Administration par le biais du formulaire électronique prévu à cet effet.

G. DEROGATION A L'OBLIGATION D'INSCRIPTION DANS UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE AVANT LE 30 SEPTEMBRE AU PLUS TARD (ART 79 DU DECRET « MISSIONS »).

1. Objectif

L'inscription se prend au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois de septembre, sauf pour les élèves faisant l'objet d'une délibération en septembre et pour lesquels l'inscription se prend au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le Chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre.

Après le 30 septembre, l'inscription est irrégulière et il faut introduire une dérogation afin de la régulariser.

2. Recevabilité

Après le 30 septembre, une demande de dérogation doit donc être introduite soit par l'élève s'il est majeur soit par la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur.

La demande peut également être introduite directement par le Chef d'établissement. Dans ce cas, elle doit l'être dans les cinq jours d'ouverture de l'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève par le Chef d'établissement.

Tant que la dérogation n'a pas été acceptée, l'élève garde le statut d'élève libre. Il ne peut donc prétendre à la sanction des études, jusqu'à ce que sa dérogation soit acceptée. Le Chef d'établissement doit avertir les parents (ou la personne titulaire de l'autorité parentale) ou l'élève majeur de cette situation, par un écrit, qui lui sera rendu après qu'ils aient apposé leur signature.

NB : En outre, une demande de dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours (demande de dérogations 56, 2°) est introduite simultanément pour régulariser l'absence de l'élève aux cours depuis le début de l'année scolaire.

Ces deux demandes de dérogation se font par le remplissage d'un seul formulaire, celui relatif à l'inscription tardive, il est donc inutile de remplir deux formulaires.

3. Exemples de cas devant être soumis à l'Administration

- L'élève suivait un enseignement de type IFAPME/ SFPME.
- L'élève suivait l'enseignement à domicile/ à distance.

- L'élève était inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur ou de Promotion sociale.
- L'élève était à la recherche d'un emploi ou était sous contrat de travail.
- L'élève était inscrit dans l'enseignement néerlandophone/germanophone.

4. Exemples de cas ne devant PAS être soumis à l'Administration

- L'élève était inscrit dans un CEFA.
- L'élève était inscrit dans un autre établissement d'enseignement secondaire de plein exercice.
- L'élève change d'orientation d'études.

H. ARTICLE 26 : DEROGATION POUR RETROUVER LA QUALITE D'ELEVE REGULIER

(DECRET DU 21/11/2013 ORGANISANT DIVERS DISPOSITIFS SCOLAIRES FAVORISANT LE BIEN-ETRE DES JEUNES A L'ECOLE, L'ACCROCHAGE SCOLAIRE, LA PREVENTION DE LA VIOLENCE A L'ECOLE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES DEMARCHES D'ORIENTATION SCOLAIRE).

1. Objectif

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire **plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée** perd la qualité d'élève régulier et n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

Toutefois, il est admis qu'un élève ayant perdu la qualité d'élève régulier puisse demander au Ministre de la recouvrer par le biais de cette dérogation pour des circonstances exceptionnelles.

2. Recevabilité

La dérogation ne peut être obtenue que pour circonstances exceptionnelles.

Lorsqu'un élève a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, le Chef d'établissement peut, s'il estime que l'élève se montrera assidu pour le reste de l'année, introduire une dérogation afin que cet élève conserve la qualité d'élève régulier malgré le fait qu'il ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée autorisée. Dans ce cas, l'élève ne sera pas soumis à la période de probation décrite dans l'alinéa suivant, mais devra, pour le reste de l'année, se montrer assidu et régulier aux cours de manière à ne plus accumuler de demi-jours d'absence injustifiée.

Pour autant que la dérogation n'ait pas été introduite avant qu'il ait perdu la qualité d'élève régulier, le Chef d'établissement ou l'élève s'il est majeur ou encore la personne investie de l'autorité parentale de l'élève s'il est mineur, devrait introduire une demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier soit sur base du formulaire prévu à cet effet soit

sur papier libre, dès que l'élève a manifesté son intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue. Dans ce cas, afin de pouvoir vérifier la volonté réelle de l'élève de suivre assidûment et régulièrement les cours, la Direction générale de l'enseignement obligatoire peut demander un relevé d'absence pour une période qu'elle estime significative.

Remarque : l'introduction tardive de la demande de dérogation a pour effet de réduire la période de probation de l'élève, ce qui rend plus difficile l'appréciation de son assiduité aux cours.

Dans tous les cas, nous conseillons d'introduire les demandes avant le 10 juin afin qu'elles puissent être analysées avant la fin de l'année scolaire. C'est également dans un souci d'efficacité que la Direction générale de l'enseignement obligatoire conseille aux chefs d'établissement qui introduisent eux-mêmes la dérogation d'y joindre directement un relevé d'absence significatif, lorsque celui-ci permet de constater que l'élève suit à nouveau assidûment et régulièrement les cours.

Lorsqu'un élève a recouvert sa qualité d'élève régulier après une période de probation, et que manifestement il s'absente à nouveau de manière injustifiée, le Chef d'établissement peut en faire part au Service de la Sanction des études qui analysera à nouveau la situation de l'élève.

3. Exemple

1° Cas où un élève a atteint plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée:

Il s'agit par exemple du Chef d'établissement qui constate qu'un élève, qui connaît d'importantes difficultés familiales, a atteint plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, mais que parmi ces demi-jours d'absence, 6 sont dus à des retards de plus d'une période de cours, et une période est équivalente à la matinée. Dans ce cas, le Chef d'établissement peut se dire que l'élève n'est manifestement pas en décrochage scolaire, qu'il suit régulièrement et assidûment les cours et qu'il a atteint plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée suite à un concours de circonstances. Dès lors, il peut décider d'introduire la demande de dérogation pour conserver le statut d'élève régulier avant même de déclarer l'élève libre.

2° Cas où un élève a perdu la qualité d'élève régulier et décide de suivre à nouveau assidûment et régulièrement les cours :

Il s'agit par exemple du cas d'un élève qui décide de ne plus assister aux cours du vendredi après-midi ni à ceux du lundi matin. Après quelques semaines, il a atteint le nombre de 20 demi-jours d'absence injustifiée et continue à ne pas venir à l'école pendant deux demi-journées par semaine. L'élève devient donc élève libre. En janvier, il décide de revenir de manière assidue et régulière aux cours. A ce moment, il peut introduire une demande de dérogation pour retrouver la qualité d'élève régulier. Avant d'accepter sa demande, l'administration le soumettra à une période de probation.

3° Cas où un élève a perdu la qualité d'élève régulier, a recommencé à suivre assidûment et régulièrement les cours sans qu'une demande de dérogation n'ait été introduite directement après la manifestation de la volonté de redevenir élève régulier :

Il s'agit par exemple du cas de l'élève qui a perdu sa qualité d'élève régulier en novembre. Le 05 janvier, il décide de suivre à nouveau assidûment et régulièrement les cours. Aucune dérogation n'est introduite à ce moment là. Le 10 juin au plus tard, le Chef d'établissement décide de régulariser la situation. Il introduit alors une demande de dérogation qu'il accompagne d'un relevé de fréquentation couvrant l'ensemble de l'année scolaire.

I. ARTICLE 58, § 6 : CHANGEMENT D'ORIENTATION D'ETUDES ENTRE LA 5^{EME} ET LA 6^{EME} DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL

1. Objectif

L'objectif de cette dérogation est de permettre à un élève de 5^{ème} année de l'enseignement secondaire général, de changer une option de base simple uniquement par une autre option de base simple lors de son passage en 6^{ème} année de l'enseignement secondaire général.

2. Recevabilité

La demande de dérogation est recevable dès lors qu'elle est introduite par le chef d'établissement et que le changement est sollicité pour des raisons de circonstances particulières et exceptionnelles. En outre, le changement sollicité ne pourra concerner qu'une seule option de base simple afin d'être remplacée par une autre option de base simple. Le volume horaire de la 6^{ème} année ne devra pas être inférieur à celui de la 5^{ème} année.

3. Remarque

Attention, cette dérogation ne concerne pas les cas suivants :

- Le passage du cours de mathématique à 6 périodes vers le cours de mathématique à 4 périodes ou inversement. En effet, ce changement n'entraîne pas la modification de l'orientation d'études et est donc réglementairement admis ;
- Les modifications ou la suppression d'activités complémentaires ;
- La modification du volume horaire de la formation commune suite à un changement d'établissement au cours du 3^{ème} degré.

Dans ces cas, aucune demande n'est à adresser auprès de l'Administration.

J. REDOUBLEMENT EN CPU

Doublement d'une année d'études (article 58 § 4 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relative à l'organisation de l'enseignement secondaire)

En 5^{ème} année

Dans le cas où le Conseil de classe - au vu des éléments repris dans le dossier d'apprentissage CPU et dans le rapport de compétences CPU - estime que l'élève régulier qui a suivi une cinquième année est dans l'incapacité de combler ses lacunes pour obtenir la validation des unités d'acquis d'apprentissage prévues en sixième année - notamment dans le cas de décrochage scolaire, de longues absences ou de lacunes trop importantes - , le ministre ou son délégué peut, à la demande du chef d'établissement, autoriser cet élève - le cas échéant après avoir pris un avis pédagogique du service général de l'inspection - à recommencer la cinquième année.

Cette disposition concerne les orientations d'études suivantes :

Coiffeur/Coiffeuse
Esthéticien/Esthéticienne
Mécanicien/Mécanicienne d'entretien automobile
Mécanicien polyvalent/Mécanicienne polyvalente automobile

En 6ème année – Uniquement pour les formations organisées sur 3 années d'études (5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} année)

Actuellement, cette disposition concerne uniquement les élèves de l'orientation d'études Couvreur-Etancheur/Couvreuse-Etancheuse.

De même, dans l'éventualité où le conseil de classe - au vu des éléments repris dans le dossier d'apprentissage CPU et dans le rapport de compétences CPU - estime que l'élève régulier qui a suivi une sixième année est dans l'incapacité de combler ses lacunes pour obtenir la validation des unités d'acquis d'apprentissage prévues en septième année - notamment dans le cas de décrochage scolaire, de longues absences ou de lacunes trop importantes - , le ministre ou son délégué peut, à la demande du chef d'établissement et sur base d'un avis rendu par le conseil de classe autoriser cet élève - le cas échéant après avoir pris un avis pédagogique du service général de l'inspection - à recommencer la sixième année.

Devront être impérativement joints à la demande du Chef d'établissement :

- le rapport de compétences CPU laissant apparaître les lacunes de l'élève ;
- le dossier d'apprentissage CPU.

Les élèves relevant de ces mesures seront considérés comme réguliers dans les années susmentionnées.

Les demandes seront introduites par courrier ou par mail auprès :

D.G.E.O,
Direction des affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS,
Bureau 1F136,
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles
sanctiondesetudes@cfwb.be

K. DISPENSE DE COURS EN CPU

Dérogation relative à l'octroi de dispenses de cours (article 58 § 5 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relative à l'organisation de l'enseignement secondaire)

Uniquement dans le cas d'un redoublement, à la demande du chef d'établissement, le ministre ou son délégué peut dispenser les porteurs d'attestations de validation d'unités d'acquis d'apprentissage de certains cours et activités.

Seuls les cours de l'option de base groupée peuvent être soumis à une dispense de cours, les cours relevant de la formation commune ou des activités complémentaires ne peuvent faire l'objet d'une telle dispense.

IX. PROCEDURE DE RECOURS

Les décisions relatives au passage de classe, de cycle ou de phase et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein d'un établissement d'enseignement sont de la compétence du Conseil de classe. La décision d'octroi du certificat de qualification est de la compétence du Jury de qualification.

Le Conseil de classe est présidé par le Chef d'établissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève. Un membre du centre psycho médico-social ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Le Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre a instauré la possibilité d'introduire un recours contre certaines décisions des Conseils de classe et, depuis l'année scolaire 2012-2013, des Jurys de qualification dans l'enseignement secondaire ordinaire⁴.

Le présent chapitre reprend les principales recommandations et instructions usuelles de fin d'année et précise les modalités obligatoires à respecter. La circulaire n° 6709 du 25 juin 2018 relative aux recours contre les décisions des Conseils de classe et des Jurys de qualification dans l'enseignement secondaire ordinaire 2017-2018 complète le présent chapitre.

L'introduction d'une procédure de recours comporte 2 phases⁵.

1. Procédure de conciliation interne

Chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des conseils de classe et des décisions des jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue. La procédure interne de conciliation a pour but d'essayer de trouver une solution interne à l'établissement, il importe donc qu'elle soit conduite dans un souci de réel dialogue.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de conciliation interne conditionne la recevabilité du recours externe. Les décisions du Jury de qualification ne font pas l'objet d'un recours externe.

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque les parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs ou les élèves majeurs souhaitent qu'une décision du Conseil de

⁴ Article 96 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, *M.B.*, 23 septembre 1997 ; ci-après le décret Missions.

⁵ Circulaire relative aux recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire ordinaire

classe ou du Jury de qualification soit réexaminée. Cette procédure de conciliation interne est propre à chaque établissement qui doit communiquer, aux parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs, et aux élèves majeurs, la façon dont il organise cette conciliation. Cette procédure ne doit pas être excessivement formalisée, mais, en cas de contestation de sa tenue effective, le chef d'établissement doit pouvoir attester du fait qu'elle a réellement eu lieu en conservant une copie du document remis à l'élève ou aux parents.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne via la procédure qui leur a été communiquée par l'établissement scolaire ou via le formulaire proposé par l'Administration et annexé à la présente circulaire (volet 1 de l'annexe 4).

L'article 96, alinéa 7 du Décret du 24 juillet 1997 susvisé précise que «**Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du Conseil de classe et aux décisions du Jury de qualification doit être prévu par le pouvoir organisateur, mais ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision.** »

Selon cette disposition, les élèves ou les parents devront donc disposer d'au moins **2 jours ouvrables** après la communication des résultats pour informer le chef d'établissement de leur volonté de contester la décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification.

Dans tous les cas, cette procédure interne est clôturée :

- le 25 juin pour les Jurys de qualification de juin;
- le 30 juin pour les Conseils de classe de juin;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de septembre
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de septembre.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification doit être clôturée **avant** que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Le Chef d'établissement reçoit la demande de l'élève ou de ses parents et, en fonction des éléments contenus dans celle-ci, peut prendre seul la décision de réunir à nouveau le Conseil de classe ou le Jury de qualification.

Il n'est donc pas nécessaire de prévoir, dans la procédure de conciliation interne, la réunion de ces deux instances pour chaque demande qui serait introduite. Il est à noter que dans ce cas, il doit être considéré qu'une conciliation interne est bien intervenue. La décision de ne pas réunir l'une des deux instances devra donc être communiquée à l'élève ou ses parents.

Le chef d'établissement notifie la décision du recours interne et sa motivation par voie postale, de préférence par un recommandé ou remet cette décision et sa motivation en main propre au requérant contre signature d'un accusé de réception. Ce document devra

mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe (uniquement pour les décisions relatives à des décisions du Conseil de classe). Si le refus de suivre la demande de recours interne se base sur le manque d'éléments nouveaux, il faudra s'assurer que la motivation permet aux parents et à l'élève de bien comprendre la décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification.

2. Procédure de recours externe

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne, jusqu'au 10 juillet 2019, pour les décisions de 1^{ère} session, et jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session, par recommandé, à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement
secondaire – Enseignement de caractère soit confessionnel, soit non confessionnel (à
préciser)
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Le recours est adressé par lettre recommandée à l'Administration qui la transmet immédiatement au Président du Conseil de recours. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au Chef d'établissement concerné.

En vue d'accélérer le traitement des dossiers, le recours externe peut également être introduit en faisant parvenir à l'Administration, par recommandé, le formulaire annexé à la présente circulaire (volet 2 de l'annexe 2). Le Chef d'établissement est libre de proposer aux élèves majeurs ou aux parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs d'introduire leur recours externe via le formulaire proposé à l'annexe 2 de la présente circulaire (volet 2). Il est à noter que l'introduction du recours par ce formulaire présente l'avantage d'indiquer aux requérants les informations indispensables au traitement des recours par le Conseil de recours, ce qui limitera les demandes d'information complémentaires et accélérera le traitement des demandes.

La procédure de recours externe n'est prévue **QUE** pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive) ou d'échec.

Intenter un recours externe ne sert donc pas à obtenir des examens de repêchage ni à contester la décision d'un jury de qualification.

En effet, le conseil de classe, au mois de juin, est libre de délivrer directement la sanction des études ou de laisser une deuxième chance au mois de septembre. En conséquence, si le

Conseil de classe de juin impose des examens de repêchage à un élève, aucune attestation n'a encore été délivrée. Et un recours ne peut donc pas être introduit.

La lettre recommandée comprendra la motivation précise de la contestation, ainsi que toute pièce relative au seul élève concerné et de nature à éclairer le Conseil de recours que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours. La copie des pièces délivrées par l'école au cours et à l'issue de la procédure interne devra être jointe au recours externe.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relatives à d'autres élèves.

Le Chef d'établissement peut adresser à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre au Conseil de recours un avis motivé sur le bien-fondé du recours. L'Administration transmet immédiatement ce document au Président du Conseil de recours.

Il est créé, par caractère d'enseignement, un Conseil de recours pour les décisions des Conseils de classe. Les Conseils de recours prennent leurs décisions à la majorité des deux tiers. Si cette majorité n'est pas atteinte, le recours est rejeté.

Le Conseil de recours enjoint l'établissement de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

Le Conseil de recours peut entendre les personnes de son choix, mais n'étant pas une juridiction civile, **il n'a toutefois aucune obligation d'accéder à une demande d'audience**, excepté dans le cas précis où cette demande émane d'un Conseil de classe qui souhaite que son Président soit entendu.

Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction.

Le Conseil de recours ne peut pas demander à un établissement scolaire d'accorder à un élève des examens de repêchage, ni d'examiner une décision d'un jury de qualification.

3. Notification des décisions des Conseils de recours

Les Conseils de recours siègent au plus tard entre le 16 et le 30 août pour les décisions des Conseils de classe relatives aux délibérations de juin et entre le 16 septembre et le 10 octobre pour les décisions des Conseils de classe relatives aux délibérations de septembre.

Le Conseil de recours vérifie préalablement la recevabilité du recours introduit, au regard des conditions prévues à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 précité.

Les décisions des Conseils de recours sont notifiées le jour même, en 2 exemplaires, par le Président ou son délégué, au Directeur général de l'enseignement obligatoire qui en transmet immédiatement un exemplaire au Chef d'établissement et en informe

simultanément l'élève s'il est majeur ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, par pli recommandé.

La décision du Conseil de recours réformant la décision d'un Conseil de classe remplace celle-ci. La notification de cette décision est jointe au procès-verbal du Conseil de classe.

Elle entraîne de facto l'établissement d'un **nouveau certificat ou le changement d'attestation d'orientation** qui sera délivré à l'élève par le Chef d'établissement **et portera la date de décision du Conseil de recours.**

Si un certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré en application d'une décision d'un Conseil de recours, il sera transmis à l'Administration pour **la 1^{ère} quinzaine de novembre.**

Pour les élèves du premier degré différencié, lorsque le Conseil de recours contre les décisions de refus d'octroi du Certificat d'Etudes de base (CEB) accorde le CEB, le Conseil de classe se trouve dans l'**obligation** de:

- délivrer le CEB;
- se réunir à nouveau pour décider de l'orientation de l'élève sur base du fait qu'il possède le CEB.

Cette nouvelle décision est à nouveau susceptible de faire l'objet d'une nouvelle procédure de recours.

X. ACCES, CONSULTATION ET COPIE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

1. Documents susceptibles d'être demandés en consultation ou en copie

Le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre prévoit que le chef d'établissement ou son délégué est tenu de fournir par écrit si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction prise par le Conseil de classe ou d'un refus d'octroi du certificat de qualification pris par le Jury de qualification.

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

Enfin, l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coûtant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration. Le coût des copies est fixé à maximum 0,25€ la page A4.

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

Exemples de document pouvant être demandés en consultation et en copie:

- un bulletin ;
- un rapport de stage sur tel élève ;
- une évaluation, appréciation, observation, remarque sous quelle que forme (comme les notes manuscrites) que ce soit d'un élève pour une de ses prestations (**exposé écrit, oral, artistique, informatique, comportement, examen oral, etc.**) ;
- ...

2. Procédure de demande des copies

La demande doit :

1. être adressée par écrit au Chef d'établissement ;
2. mentionner clairement les documents concernés.

3. Demande d'avis à la CADA

Devant un refus qui leur serait opposé, les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ou l'élève majeur, peuvent saisir la Commission d'accès aux documents administratifs. Celle-ci rend des avis sur les demandes formulées par toute personne qui rencontre des difficultés pour consulter un document administratif ou en obtenir copie ou correction.

Concrètement, la Commission examine la demande à la lumière du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration et rend un avis qu'elle communique au demandeur et à l'autorité administrative. Si, à l'issue de la procédure, le demandeur n'obtient toujours pas satisfaction, il lui est loisible d'introduire un recours au Conseil d'Etat.

La CADA est valablement saisie par l'envoi d'un recommandé à La Poste, à l'adresse suivante :

Commission d'accès aux documents administratifs
Bld. Léopold II, 44
1080 Bruxelles

Aux termes de l'article 1^{er} du décret du 30 mars 2007 modifiant le décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, la Commission rend son avis dans les deux mois de la réception de la demande. Ce délai ne court pas pendant les mois de juillet et août.

En cas d'absence de communication dans le délai prescrit, l'avis est négligé.

Cet avis est adressé au demandeur ainsi qu'à l'autorité administrative concernée qui dispose, à partir de la réception de l'avis, d'un délai de quinze jours pour communiquer sa décision finale au demandeur.

L'absence de communication dans ce délai équivaut à un rejet.

La Commission n'a qu'un pouvoir d'avis.

La décision définitive prise à ce stade est susceptible de recours devant le Conseil d'Etat.

Le cas échéant, l'avis de la Commission est joint au dossier.

Pour l'enseignement officiel subventionné, il y a lieu de contacter la CADA fédérale (<http://www.ibz.rrn.fgov.be/index.php?id=2403>). La demande est adressée par écrit. "Par écrit" signifie par courrier, par fax ou par e-mail à la :

CADA fédérale
Rue des Colonies, 11
1000 Bruxelles
Tél. : 02/518-20-73
E-mail : Ctb-Cada@rrn.fgov.be

XI. REFUS DE REINSCRIPTION

Dans tout établissement d'enseignement, le refus de réinscription d'un élève majeur ou mineur pour l'année scolaire suivante est traité selon la même procédure qu'une exclusion définitive. Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1^{er} juillet et est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités qu'une exclusion définitive en cours d'année scolaire.

Quand les motifs qui justifieraient le refus de réinscription sont connus à la fin du mois de juin, ce qui est la situation la plus fréquente, rien ne s'oppose à ce que l'audition de l'élève majeur ou mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ait lieu avant le 5 juillet ou après le 15 août. Le conseil de classe de seconde session organisé durant les premiers jours de septembre peut alors émettre l'avis requis avant la décision du Chef d'établissement.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre de notification.

Pour toute information, vous pouvez contacter Madame Arlette RUSURA à l'adresse suivante :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction du Contrôle de l'Obligation scolaire et de l'Assistance aux Etablissements
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires
Madame Arlette Rusura – Bureau 3F334
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél.02/690-88-93
E-mail : arlette.rusura@cfwb.be**

Par ailleurs, lorsqu'un refus de réinscription est notifié aux parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ou à l'élève majeur, l'établissement scolaire est tenu d'en informer son Pouvoir organisateur qui transmettra l'information à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire à l'adresse suivante :

**Monsieur Pascal GERMY – Bureau 3F315
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES**

XII. TRANSMISSION ET VALIDATION DES TITRES ET ATTESTATIONS DELIVRES DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

1. Certificats d'enseignement secondaire supérieur (CESS) - Certificats de qualification - Certificats d'études - Attestations de compétences complémentaires

Pour rappel, une nouvelle procédure d'édition de ces titres est d'application depuis juin 2014 (circulaire 5408 du 15/09/2015). Il n'y a donc plus lieu de transmettre les titres comme auparavant.

2. Brevet d'enseignement professionnel secondaire complémentaire

Les procès-verbaux doivent accompagner les brevets d'enseignement professionnel complémentaire (soins infirmiers et soins infirmiers, orientation : santé mentale et psychiatrie) soumis à la signature du Directeur Général de l'enseignement obligatoire. Les procès-verbaux seront établis en **DOUBLE EXEMPLAIRE**. Chaque procès-verbal est signé par le Président et deux membres du conseil de classe (voir annexe D pour le modèle de procès-verbal).

LES BREVETS DES 1^{ERE} ET 2^{EME} SESSIONS SERONT TRANSMIS EN UN SEUL ENVOI.

Il conviendra de regrouper ces brevets par farde ou chemise : chaque farde ou chemise comportera un procès-verbal en **double exemplaire** et les brevets qui s'y rapportent. Le procès-verbal fera donc office de liste récapitulative. Sur l'enveloppe ou le colis, les indications **BREVETS** et numéro **FASE** de l'école seront indiquées dans le coin supérieur gauche.

3. Expédition des colis

Les colis contenant les brevets des **1^{ère} et 2^{ème} sessions** devront parvenir à la Direction générale de l'enseignement obligatoire **pendant la première quinzaine du mois d'octobre**. Tous les colis seront consolidés de manière à éviter la détérioration des titres qu'ils contiennent.

- 1 Les colis seront expédiés **par la poste et par recommandé** à l'adresse suivante:

**Direction générale de l'enseignement obligatoire,
Service général de l'enseignement secondaire,
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS,
A l'attention de M. Collard - Bureau **1F122**
Rue Lavallée, 1
1080 Bruxelles**

- 2 ou déposés à la même adresse entre 10 h et 12 h et 14 h et 16 h par les Chefs d'établissement ou leur délégué. **ATTENTION !** Les colis devront obligatoirement être déposés **au bureau 1F122 contre accusé de réception** et non déposés à l'accueil.

XIII. FORMULAIRES ÉLECTRONIQUES RELATIFS A LA SANCTION DES ETUDES

1. Qu'est-ce qu'un formulaire « électronique » (FE) ?

Depuis l'année scolaire 2012-2013, nous vous offrons la possibilité de simplifier la procédure d'introduction de certaines dérogations en passant par la voie électronique, grâce à un formulaire électronique (FE).

Un FE est un formulaire électronique disponible sur un site web, à compléter sur ordinateur.

Pour y accéder, vous devez impérativement vous connecter à l'adresse Internet suivante :

<https://www.transversal.cfwb.be/>

2. Dérogations devant être introduites via un formulaire électronique

► Demande de dérogation visant un changement de forme et/ou d'orientation d'études en cours d'année scolaire - Article 56.1 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

► Demande de dérogation pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours d'une année d'étude dans un établissement scolaire d'enseignement secondaire – Article 56.1 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

► Demande de dérogation pour inscription en 3^{ème} année de l'enseignement professionnel - Article 56.4 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

► Demande de dispense de cours - Article 58 §§ 1^{er} et 3 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

► Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1^{er} octobre, dans un établissement scolaire de l'enseignement secondaire - Article 79 du Décret Missions du 24 juillet 1997.

► Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier – Article 26 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

3. Remplissage d'un formulaire électronique (FE)

1ère étape : Accès

Rendez vous à l'adresse internet ci-dessous afin de vous connecter au moyen de vos identifiants « Cerbère » : <https://www.transversal.cfwb.be/>

Pour remplir le formulaire, cliquez sur le lien « *Créer un nouveau formulaire* » (en haut à

gauche).

Vous devez alors donner un nom à ce formulaire. Nous vous conseillons d'utiliser le nom en majuscule de l'élève concerné ainsi que sa date de naissance (NOM JJ/MM/AAAA).

2^{ème} étape : Etablissement

Etant donné que vous vous êtes identifié pour accéder aux formulaires, tous les champs seront automatiquement pré remplis.

Si des données sont inexactes (ex. : nom du Chef d'établissement, nouvelle adresse, ...), nous vous invitons à faire modifier celles-ci dans l'application FASE d'où elles sont extraites.

Cliquez sur « Page suivante »

3^{ème} Etape : Implantation

Nous vous invitons à vérifier les données de votre implantation.

Si des données sont inexactes (ex. : nouvelle adresse), nous vous invitons à faire modifier celles-ci dans l'application FASE d'où elles sont extraites.

Cliquez sur « Page suivante »

4^{ème} étape : Conseils de remplissage

Cette page vous donne des conseils d'utilisation des formulaires électroniques. Vous pouvez y revenir à tout moment du remplissage des données.

Cliquez sur « Page suivante »

5^{ème} étape : Identification de l'élève

Complétez tout d'abord les données personnelles de l'élève :

NOM

PRENOM

DATE DE NAISSANCE (jj/mm/aaaa).

Nous vous conseillons de ne pas utiliser de caractères spéciaux (accents, trémas, cédilles, ...) même si les nom et prénom de l'élève en contiennent. Veuillez également indiquer uniquement le premier prénom de l'élève ou son prénom composé. En effet, cela sera source d'erreur lors de vos remplissages futurs ainsi que lors des croisements des données conservées à l'Administration.

Choisissez ensuite la dérogation que vous souhaitez introduire pour l'élève.

Après avoir vérifié l'exactitude de ces informations, cliquez sur l'onglet « Page suivante ».

6^{ème} étape : Remplissage du formulaire

A partir de cette étape, vous êtes accompagné au fur et à mesure du remplissage.

Chaque fois que vous cochez un encart ou que vous remplissez un champ, une partie du formulaire s'ouvre afin de continuer l'encodage.

Chaque champ suivi d'un astérisque bleu doit être obligatoirement rempli.

Lorsque vous avez rempli les champs nécessaires, vous pouvez cliquer sur l'onglet « Page suivante ».

7^{ème} étape : Annexes

C'est à cette étape que vous pourrez indiquer vos remarques relatives à la demande que vous introduisez et qui n'ont pu être renseignées via la partie du formulaire déjà remplie.

Vous avez la possibilité de joindre à votre demande un ou plusieurs fichiers électroniques. Plus vous avez de pièces probantes en appui de la demande, plus complet sera le dossier transmis à l'Administration et plus rapide sera son traitement. Nous vous conseillons d'utiliser de préférence des fichiers sous format .doc et .pdf dans un but de compatibilité avec nos systèmes.

Si vous ne disposez pas d'une version électronique des documents, vous pouvez nous le faire savoir en cochant l'onglet adéquat. Si ceux-ci sont nécessaires au traitement du dossier, le service de la Sanction des études reprendra contact avec votre établissement en vous indiquant précisément les documents nécessaires à renvoyer sous format papier.

8^{ème} étape : Validation

Le remplissage est terminé. Vous pouvez maintenant :

- visualiser ou imprimer le formulaire rempli au format PDF.
- vérifier une dernière fois le contenu du formulaire. Si des corrections sont à apporter, accédez au cadre à corriger via le menu « étapes de remplissage » sur votre gauche.
- envoyer le formulaire électroniquement.

Appuyez sur l'onglet « Valider »

Le formulaire électronique est alors envoyé à l'Administration. Il faudra cependant compter un délai de 24 heures afin que le Service de la Sanction des études y ait accès.

Une copie du formulaire vous est adressée sur l'adresse mail administrative de votre établissement : ec00XXXX@adm.cfwb.be

4. Cas particuliers :

Article 56.2° :

Tout en bas de la page relative à la dérogation apparaît la phrase suivante :

Je déclare que ces documents sont en ma possession et qu'ils seront mis à la disposition de l'Administration à tout moment.

Vous devez impérativement cocher la case positionnée à côté de cette phrase pour valider l'étape.

Cela signifie que vous n'êtes pas tenu de faire parvenir à l'Administration les documents justifiant la demande de dérogation (principe de confiance) lors de l'envoi du formulaire. Cependant, ces documents doivent impérativement être versés au dossier de l'élève en vue, notamment, du passage du vérificateur. De plus, le service compétent peut être amené à solliciter l'envoi de la copie des documents en appui de la demande le cas échéant.

Article 58 §§1 et 3 :

Tout en bas de la page relative à la dérogation apparaissent les phrases suivantes :

**En tant que chef d'établissement,
je confirme avoir vérifié les conditions d'admission et les notions de correspondance.**

je déclare, sur l'honneur, être en possession des pièces suivantes concernant ledit élève et qu'elles seront mises à la disposition de l'administration de la Communauté française à tout moment :

le certificat d'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre reconnu équivalent

le certificat d'enseignement secondaire supérieur obtenu dans une option/subdivision présentant un caractère de correspondance par rapport à la subdivision où il est actuellement inscrit ou un titre reconnu équivalent

le certificat de qualification et du certificat d'études de la 6^{ème} P ou d'un titre reconnu équivalent

le certificat d'études et le certificat de qualification de 6P obtenus dans une option/subdivision présentant un caractère de correspondance ou un titre reconnu équivalent

Vous devez impérativement cocher la case positionnée à côté de ces phrases pour valider l'étape. Ainsi que le diplôme obtenu par l'élève.

Cela signifie que vous n'êtes pas tenu de faire parvenir à l'Administration les documents

justifiant la demande de dérogation (principe de confiance). Cependant, ces documents doivent impérativement être versés au dossier de l'élève en vue, notamment, du passage du vérificateur. De plus, le service compétent peut être amené à solliciter l'envoi de la copie des documents en appui de la demande le cas échéant.

Vérifiez donc scrupuleusement que les informations que vous avez encodées sont exactes avant de cliquer sur l'onglet : « Page suivante ».

Article 26 :

Lorsque vous remplissez ce formulaire, après avoir renseigné les dates de la perte de la qualité d'élève régulier et du jour de la demande de dérogation, une période de probation est automatiquement calculée et s'affiche.

Prenez note de cette date afin de nous transmettre, au terme de la période de probation, le relevé des demi-journées d'absences injustifiées précis, personnel à l'élève, dactylographié et légendé afin que la demande puisse être analysée. Aucune décision ne pourra intervenir avant cette date et sans ce document.

Si vous le souhaitez, vous pouvez écrire un commentaire dans le cadre prévu à cet effet au-dessus des différentes pièces jointes. Votre avis, dans le cadre de cette dérogation, est une donnée importante pour l'appréciation de l'octroi d'un accord ou d'un refus.

5. Remarques finales

Si vous n'avez pas encore un accès au portail ou si vous rencontrez des problèmes techniques lors du remplissage du formulaire veuillez contacter le Helpdesk de l'Etnic : support@etnic.be

Si vous constatez des erreurs dans les données de votre établissement, veuillez les faire corriger via votre correspondant pour l'application FASE : miguel.magerat@cfwb.be

Si vous rencontrez des problèmes pour choisir le formulaire à remplir ou le contenu de celui-ci, veuillez contacter le Service de la Sanction des études via l'adresse suivante : sanctiondesetudes@cfwb.be

ANNEXES

**ANNEXE 1 A. DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT : FWB -
>FWB – FORMULE I**

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT
(article 79 § 3 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié par le décret du 8 mars 2007)

Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

FORMULE I

Une demande par élève – () biffer les mentions inutiles*

Le(s) soussigné(s) : (nom en imprimé, prénom)

domicilié(s) à : (rue, n°, code postal, commune)

.....**tél. :****e-mail :**

Si la demande est la conséquence d'un changement de domicile, indiquer aussi la nouvelle adresse :

.....

**agissant en qualité de personne(s) investie(s) de l'autorité parentale,
demande(nt) à pouvoir changer l'élève mentionné ci-après :**

Nom : (en imprimé)

Prénom :

Date de naissance : **Année d'études suivie :**

Domicile (s'il diffère de celui du soussigné) :

.....

Ecole/implantation de départ

Nouvelle école/implantation d'arrivée

Adresse (commune, code postal, rue, n°) :

.....

.....

Adresse (commune, code postal, rue, n°) :

.....

.....

Pour le(s) motif(s) suivant(s) :

Pour les changements introduits au 30 juin et après, mentionner vos disponibilités pendant la période des vacances d'été.

En annexe, Documents justificatifs joints :

DATE :

SIGNATURE de la (des) personne(s) investie(s) de l'autorité parentale

Annexe 1A. (2)

CADRE A – Intervention du chef de l'établissement de départ

Date de réception de la demande :

Date de transmis du dossier à l'inspection secondaire :

Changement d'établissement* : Autorisé - Avis défavorable *

Nom et prénom :

Signature :

N° de téléphone :

CADRE B – Intervention du chef de l'établissement de départ

DERNIER JOUR DE CLASSE DANS L'ETABLISSEMENT
(à ne remplir qu'après autorisation du changement)

...../...../.....

Signature :

Si aucune information concernant l'inscription de l'élève dans la nouvelle école ne vous parvient dans les 10 jours ou si l'établissement d'arrivée vous précise que les parents n'ont pas procédé à l'inscription de l'élève dans son établissement, prendre contact avec le service de l'obligation scolaire.

CADRE C – Intervention du chef de l'établissement d'arrivée

PREMIER JOUR DE CLASSE DANS LE NOUVEL ETABLISSEMENT
(à remplir après la présence de l'élève)

...../...../.....

Signature :

Si l'élève n'est pas arrivé dans un délai de 10 jours, avertir la direction de l'établissement de départ.

CADRE D - Intervention de l'inspection secondaire - Avis

Date de réception du dossier transmis par le chef de l'établissement de départ

Date de transmis du dossier à la D.G.de l'Enseignement obligatoire :

Changement d'établissement* : Autorisé – Avis défavorable *

Nom et prénom :

Signature :

N° de téléphone :

CADRE E - Intervention de la D.G.E.O. - Décision

Date de réception du dossier transmis par l'inspection secondaire :

Date de prise de décision et de transmis auprès de tous les intervenants :

Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS

Rue A. Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES

Tél . : 02/690.85.04

Changement d'établissement* : Autorisé – Avis défavorable *

Le Ministre, par délégation,

Motivation dans un courrier annexe.

**biffer la mention inutile*

ANNEXE 1 B. DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT : FWB → FWB – FORMULE II

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT
Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

FORMULE II

à remplir en 1 exemplaire

dans un cas de force majeure ou d'absolue nécessité

Lorsqu'un changement d'établissement est demandé pour un motif autre que ceux énumérés par le décret « Missions » (article 79, § 4) et pour lequel la direction de l'école accorde le changement ou émet un avis défavorable

Intervention de l'établissement de départ

Renseignements concernant l'élève

Nom et prénom : (en
imprimé),

Date de naissance :

Justification de la décision rendue ou de l'avis exprimé au cadre A de la formule I

Nom et Prénom :

Date et signature :

**ANNEXE 1 C. DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT : FWB →
FWB – FORMULE III**

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT
Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

FORMULE III
à remplir en 1 exemplaire

Cadre A, INTERVENTION DE L'INSPECTION SECONDAIRE
Justifications de l'avis exprimé au cadre D de la formule I

Nom et Prénom

Date et signature :

**ANNEXE 1 D. DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT – PROCES
VERBAL D'AUDITION**

Enseignement secondaire ordinaire

CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT

Article 79 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, tel que modifié par le décret du 8 mars 2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'école dans l'enseignement obligatoire.

Procès verbal d'audition

Date de l'audition

Heure de l'audition

Entre :

ECOLE

Dénomination et adresse de l'établissement N° Fase Direction
scolaire

Et :

PARENTS

Nom et coordonnées de la/des personne(s)
investie(s) de l'autorité parentale

ELEVE(S)

Nom du ou des élève(s) concerné(s) par la
demande de changement d'école

Contenu de l'entretien :

Date et signature du Chef d'établissement

Date et signature de la/des personne(s)
investie(s) de l'autorité parentale

Remarques éventuelles :

ANNEXE 2 : CONTESTATION D'UNE DECISION DU CONSEIL DE CLASSE / FORMULAIRE A COMPLETER EN VUE D'INTRODUIRE UN RECOURS CONTRE UNE DECISION DU CONSEIL DE CLASSE AUPRES DU CONSEIL DE RECOURS

Procédure de conciliation interne

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque les parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs ou les élèves majeurs souhaitent qu'une décision du Conseil de classe soit réexaminée par celui-ci. Cette procédure de conciliation interne est propre à chaque établissement qui doit communiquer, aux parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs, et aux élèves majeurs, la façon dont il organise cette conciliation.

L'introduction d'une demande de conciliation interne conditionne la recevabilité du recours externe.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne via la procédure qui leur a été communiquée par l'établissement scolaire ou bien, via le formulaire ci-dessous (volet 1).

Procédure de recours externe

La procédure de recours externe n'est prévue QUE pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive) ou d'échec.

Intenter un recours externe ne sert donc pas à obtenir des examens de repêchage ni à contester la décision d'un jury de qualification.

En effet, le conseil de classe, au mois de juin, est libre de délivrer directement la sanction des études ou de laisser une deuxième chance au mois de septembre. En conséquence, si le conseil de classe de juin impose des examens de repêchage à un élève, aucune attestation n'a encore été délivrée. Et un recours ne peut donc pas être introduit.

Vous pouvez introduire une demande de recours externe via le formulaire ci-dessous (volet 2).

1. PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE

Je soussigné(e)

Père, mère ou représentants légaux d'un élève mineur

Elève majeur

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

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

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

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

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

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

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

ANNEE D'ETUDE DE L'ELEVE :

ENSEIGNEMENT

GENERAL

TECHNIQUE DE TRANSITION

ARTISTIQUE DE TRANSITION

TECHNIQUE DE QUALIFICATION

ARTISTIQUE DE QUALIFICATION

PROFESSIONNEL

Option

Décision du Conseil de classe

Attestation d'orientation C

Attestation d'orientation B n'admettant qu'à

Autre :

Raisons pour lesquelles vous souhaitez que la décision du Conseil de classe soit réexaminée :

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date : Lieu

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

Décision suite à la procédure de conciliation interne

- La décision initiale est maintenue
- La décision initiale est modifiée. Le Conseil de classe a décidé de tenir compte des arguments avancés dans la procédure de conciliation interne et d'accorder à l'élève :
 - Une attestation d'orientation A (attestation de réussite)
 - Une attestation d'orientation B n'admettant qu'à
 - Autre :

Date : Lieu

Signature du Chef d'établissement

2. PROCEDURE DE RECOURS EXTERNE AUPRES DU CONSEIL DE RECOURS CONTRE LES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Je soussigné(e)

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

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

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

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

Souhaite introduire par la présente un recours contre la décision d'un conseil de classe prise à l'égard de l'élève mineur (rubrique à compléter uniquement si élève mineur):

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

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

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

ETABLISSEMENT SCOLAIRE

NOM ETABLISSEMENT SCOLAIRE :

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

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

RESEAU D'ENSEIGNEMENT :

NON-CONFESSIONNEL				CONFESSIONNEL			
<input type="checkbox"/>	RESEAU DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES	<input type="checkbox"/>	RESEAU OFFICIEL SUBVENTIONNE	<input type="checkbox"/>	RESEAU LIBRE SUBVENTIONNE NON-CONFESSIONNEL	<input type="checkbox"/>	RESEAU LIBRE SUBVENTIONNE CONFESSIONNEL

ENSEIGNEMENT

GENERAL

TECHNIQUE DE QUALIFICATION

.....
.....

Date : Lieu

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

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

ANNEXE 3 : PROCÈS VERBAL DE DÉLIBÉRATION DES BREVETS D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL SECONDAIRE COMPLÉMENTAIRE

Brevet d'enseignement professionnel complémentaire (x)

Procès-verbal

Dénomination de l'établissement :
.....

Adresse de l'établissement :
.....

N° FASE de l'établissement :

Année scolaire / Session :

Enseignement :

Orientation d'études :

Année d'études :

Le conseil de classe, constitué en vue de la délivrance du brevet d'enseignement professionnel complémentaire (x)

dans l'enseignement, l'orientation d'études et l'année d'études susvisés, après en avoir délibéré

a) confère le certificat à :

M. (nom et prénom) né(e) à le Grade
(mois de naissance en toutes lettres)

b) refuse le certificat à :

M. (nom et prénom) né(e) à le
(mois de naissance en toutes lettres)

c) autorise à présenter la seconde session : **(à biffer dans le procès-verbal de la seconde session)**

M. (nom et prénom) né(e) à le
(mois de naissance en toutes lettres)

Fait à , le

Les membres,
(noms dactylographiés et signatures)

Le Président,

(x) biffer les mentions inutiles.

ANNEXE 11 : REMPLACEMENT DE PÉRIODES DE COURS PAR DES PÉRIODES D'ENTRAÎNEMENT SPORTIF- 2EME ET 3EME DEGRÉ

Dénomination et adresse de l'établissement souhaité :

Je soussigné(e)
Chef d'établissement.

Atteste que l'élève :

NOM : **Prénom :**

Date de naissance : ... / ... / ...

Adresse postale complète :

Inscrit en :

1) Année d'études :

2) Forme : général technique artistique

3) Section : transition

4) Option :

Souhaite remplacer, dans le cadre de l'article 58, § 7, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire :

la ou des option(s) de base simples suivante(s) :

l'option de base groupée suivante :

Par des périodes d'entraînement sportif, telles que prévues à l'article 1^{er}, §3, 2^o de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 précité.

Date du remplacement : ... / ... /

! Veuillez joindre un document émanant des parents ou représentants légaux de l'élève, ou de l'élève lui-même s'il est majeur, exprimant expressément cette volonté, ainsi qu'une copie de la décision ministérielle accordant à l'élève le statut de sportif de haut niveau, espoir sportif ou partenaire d'entraînement !

Cadre réservé à l'établissement scolaire :

Avis du chef d'établissement :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Date : ... / ... /

Nom et Prénom du Chef d'établissement

Signature du chef d'établissement

Cette demande doit parvenir à l'adresse suivante :

DGEO
Direction des affaires générales de la sanction des études et des CPMS,
Service de la Sanction des études
Bureau 1F136,
rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Ou par mail à l'adresse suivante : sanctiondesetudes@cfwb.be

ANNEXE 11 BIS: RAPPORT DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION À L'INTERDICTION DE REMPLACER LES PÉRIODES D'ÉDUCATION PHYSIQUE COMPRISES DANS LA FORMATION COMMUNE PAR DES PÉRIODES D'ENTRAÎNEMENT SPORTIF - 1ER DEGRÉ

Dénomination et adresse de l'établissement:.....

Je soussigné(e), Chef d'établissement, atteste que l'élève :

NOM :..... **Prénom:**.....

Date de naissance :... /... /....

Adresse postale complète :

Élève inscrit en :

- 1C (1^{ère} année commune) 1D (1^{ère} année différenciée)
 2C (2^{ème} année commune) 2D (2^{ème} année différenciée)
 2S (2^{ème} année supplémentaire) 2 S (2^{ème} année complémentaire-régime dérogatoire)
 DS

Souhaite activer la dérogation prévue à l'article 10/1 du décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire afin de pouvoir remplacer les périodes du cours d'éducation physique de la formation commune par des périodes d'entraînement sportif, telles que prévues à l'article 1^{er}, §3, 2^o, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

! Veuillez joindre un document émanant des parents ou représentants légaux de l'élève, ou de l'élève lui-même s'il est majeur, exprimant expressément cette volonté, ainsi qu'une copie de la décision ministérielle accordant à l'élève le statut de sportif de haut niveau, espoir sportif ou partenaire d'entraînement !

Avis du chef d'établissement :

FAVORABLE DEFAVORABLE

Motivation (obligatoire):

.....
.....

Date :... /... /.....

Signature du chef d'établissement

Cette demande doit parvenir à l'adresse suivante :

DGEO
Direction des affaires générales de la sanction des études et des CPMS,
Service de la Sanction des études
Bureau 1F136
rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Ou par mail à l'adresse suivante : sanctiondesetudes@cfwb.be

ANNEXE : 12 REMPLACEMENT DE COURS PAR DES PÉRIODES D'ENSEIGNEMENT MUSICAL - 2ÈME ET 3ÈME DEGRÉS

Dénomination et adresse de l'établissement :

Je soussigné(e)

.....Chef d'établissement

Atteste que l'élève :

NOM :

Prénom :

Date de naissance :... /... /....

Adresse postale complète :

Inscrit en :

1) Année d'études :

2) Forme : général technique

3) Section de transition

4) Option :

Souhaite remplacer:

la ou les option(s) de base simples suivante(s) :

l'option de base groupée suivante :

par des périodes d'enseignement musical, tel que prévu par l'article 58, § 8 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Date du remplacement :... /... /.....

! Veuillez joindre un document émanant des parents ou représentants légaux de cet élève, ou de l'élève lui-même s'il est majeur, exprimant expressément cette volonté, ainsi que :

- une preuve de la réussite de l'examen d'admission dans une école supérieure des arts.

Cadre réservé à l'établissement scolaire :

Avis du chef d'établissement :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Date :... /... /.....

Nom et Prénom du Chef d'établissement

Signature du chef d'établissement

Cette demande doit parvenir à l'adresse suivante :

DGEO
Direction des affaires générales de la sanction des études et des CPMS,
Service de la Sanction des études
Bureau 1F136,
rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Ou par mail à l'adresse suivante : sanctiondesetudes@cfwb.be

ANNEXE 13

Relevé de stages pour l'obtention du certificat de qualification de puériculteur/puéricultrice après l'option de base "puériculture"



FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

ETABLISSEMENT :

NOM :

PRENOM :

Relevé de stages pour l'obtention du certificat de qualification de puériculteur/puéricultrice après l'option de base "puériculture".

Année scolaire STRUCTURES	20.../20... 5 ^e Min. 250 P.	20.../20... 6 ^e Min. 350 P.	20.../20... 7 ^e Min. 400 P.	Min. 1000 P.	Effectué
- Crèche				Min. 500 P.	
- M.C.A.E.					
- Prégardiennat					
- Pouponnière					
- Ecole maternelle				Min. 150 P.	
- Classes d'accueil					
- Besoins spécifiques *				Min. 100 p.	
- Stage au choix *				Max. 100 p.	
- Séminaires				Max. 100 p.	
- Visites d'études					
TOTAL				1000 P.	

* Préciser le type d'établissement.

REMARQUES :

.....
.....
.....

Date et signature de la Direction
ou du responsable.

ANNEXE 14

Relevé de stages pour l'obtention du certificat de qualification de puériculteur/puéricultrice après l'option de base "aspirante en nursing".



FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

ETABLISSEMENT :

NOM :

PRENOM :

Relevé de stages pour l'obtention du certificat de qualification de puériculteur/puéricultrice après l'option de base "aspirante en nursing".

Année scolaire STRUCTURES	20.../20... 5 ^e Min. 280 P.	20.../20... 6 ^e Min. 280 P.	Min. 560 P.	20.../20... 7 ^e Min. 500 P.	Min. 1000 P.	Effectué
- Crèche			Min. 300 P.		Min. 500 P.	
- M.C.A.E.						
- Prégardiennat						
- Pouponnière						
- Ecole maternelle			Min. 150 P.		Min. 150 P.	
- Classes d'accueil						
- Besoins spécifiques *					Min. 100 p.	
- Stage au choix *					Max. 100 p.	
- Séminaires			Max. 50 P.		Max. 100 p.	
- Visites d'études						
TOTAL			560 P.		1000 P.	

* Préciser le type d'établissement.

REMARQUES :


.....
.....
.....

Date et signature de la Direction
ou du responsable.

Date et visa de l'Inspection


ANNEXE 15

Formulaire de demande de dérogation pour l'élève ou les élèves inscrits dans les options de base groupées "puériculture" et "aspirant/aspirante en nursing" du 3e degré de qualification de l'enseignement secondaire et de la 7e année conduisant à l'obtention du certificat de qualification de "puériculteur/puéricultrice"

 FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES	Options de base groupées "puériculture" et "aspirant/aspirante en nursing"	
	FORMULAIRE DE DEMANDE DE DEROGATION	
<input type="checkbox"/> Pour le report de stages durant les vacances scolaires		
<input type="checkbox"/> Pour l'organisation de stages à l'étranger*		
<small>*Hors ceux organisés dans le cadre d'échanges financés ou cofinancés par la Commission européenne ou une autorité publique belge !</small>		
N° FASE, dénomination et adresse de l'établissement :		
La demande de dérogation concerne l'élève ou les élèves :		
Nom(s) et prénom(s) + Date(s) de naissance	
Inscrit(e)(s) en :		
année	Intitulé de l'option de base groupée	
.....	
Circonstance(s) de la demande de dérogation	
Motivation de la demande de dérogation	
Période(s) de vacances scolaires consacré(es) à des périodes de stages	
Modalités de récupération et d'encadrement des stages qui seront réservées à la stagiaire ou aux stagiaires pendant ses/leurs vacances scolaires		
Joindre à ce formulaire la copie du ou des document(s) officiel(s) requis et/ou toute information complémentaire utile !		

ANNEXE 16

Formulaire de demande de dérogation pour l'élève ou les élèves inscrits dans les sections d'infirmier(ère) hospitalier(ère) et d'infirmier(ère) hospitalier(ère) - orientation santé mentale et psychiatrie "

 FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES	Infirmier(ère) hospitalier(ère) Infirmier(ère) hospitalier(ère) - orientation santé mentale et psychiatrie »
<u>FORMULAIRE DE DEMANDE DE DEROGATION</u>	
▪ Pour le report de stages durant les vacances scolaires	
▪ Aux conditions de fonctionnement et d'organisation de « l'enseignement clinique » pour le choix du service ou de l'unité d'enseignement clinique, en particulier lorsqu'il s'agit d'expériences nouvelles en matière de soins de santé.	
N° FASE, dénomination et adresse de l'établissement :	
La demande de dérogation concerne l'élève ou les élèves :	
Nom(s) et prénom(s) + Date(s) de naissance
Inscrit(e)(s) en :	
année	Intitulé de la section
.....
Enonciation du cas de force majeure
Motivation de la demande de dérogation
Période(s) de vacances scolaires consacré(es) à des périodes de stages
Modalités de récupération et d'encadrement des stages qui seront réservées à la stagiaire ou aux stagiaires pendant ses/leurs vacances scolaires	
Joindre à ce formulaire la copie du ou des document(s) officiel(s) requis et/ou toute information complémentaire utile !	