

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES DES CENTRES EDUCATIFS COMMUNAUX SECONDAIRES ET DU CENTRE DE FORMATION EN ALTERNANCE DE LA VILLE DE CHARLEROI

1. CHAMPS D'APPLICATION

- 1.1. Les dispositions du présent Règlement Général des Etudes (R.G.E.) s'appliquent aux établissements d'Enseignement Secondaire de Plein Exercice et au Centre de Formation en Alternance (CEFA) de la Ville de Charleroi.
- 1.2. Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil Communal, et du Collège communal de la Ville de Charleroi qui en assure l'administration journalière dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française.
- 1.3. Elles ne remplacent pas les différents statuts du personnel, ni l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.
Elles s'appuient, entre autres, sur les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur.
- 1.4. Le règlement des études a pour objectif de définir les règles selon lesquelles l'évaluation des connaissances, des compétences des élèves réguliers est fondée. Il définit également la sanction des études, le fonctionnement du Conseil de classe et la communication des résultats. Il est transmis à la personne responsable qui signe un document par lequel il confirme en avoir pris connaissance.
Toute situation particulière qui ne serait pas prise en considération par ce règlement des études fera l'objet d'une décision du chef d'établissement, de son adjoint ou de son représentant désigné par le pouvoir organisateur.
- 1.5. Pour l'application du présent règlement, on entend par :
 - 1°. Personnel : tout le personnel enseignant et non enseignant, quel que soit le caractère de sa désignation.
 - 2°. Professeurs : les professeurs
 - 3°. Personne responsable : les parents (ou le tuteur ou la personne qui a la garde de l'élève mineur) ou l'élève majeur.
 - 4°. Elève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études d'un établissement tel que défini à l'article 1.1.
 - 5°. Chef d'établissement : le directeur ou la directrice.
 - 6°. Sous - Directeur, Chef de travaux d'Atelier, Chef d'atelier, Chef de site : les collaborateurs immédiats du Chef d'établissement qui peuvent le représenter. Le chef de site est le membre du personnel, désigné par le chef d'établissement, dans une implantation, pour le représenter.
 - 7°. Conseil de classe: l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève
 - 8°. Evaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.

L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'avis ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation.

2. LES CONDITIONS D'UN TRAVAIL DE QUALITE

2.1. Tous les élèves sont mis dans les meilleures conditions de réussite. Les enseignants sont attentifs aux difficultés de chaque élève. Ils explicitent clairement dès le début de l'année scolaire et au cours de celle-ci, selon les niveaux d'enseignement :

2.1.1. Les finalités et objectifs définis par les Projets éducatif, pédagogique et d'établissement.

2.1.2. Les directives concernant les contenus
Les programmes des cours et les objectifs à atteindre, le matériel à posséder pour le bon déroulement des cours.

2.1.3. Les moyens d'évaluation
Les évaluations, annoncées ou non selon l'opportunité pédagogique, sous forme d'interrogation, contrôle, bilan, examen; les types de travaux : oraux, écrits, pratiques, individuels, en groupe, à domicile, recherches, stages, etc.

2.1.4. Les critères d'évaluation et de réussite

2.1.5. Les comportements attendus ainsi que la tenue vestimentaire en toutes circonstances et en particulier pour les cours pratiques, les stages, les cours d'éducation physique.

2.2. Avec l'élève en difficulté, l'enseignant analyse les comportements qui l'empêchent de participer de manière constructive aux activités d'enseignement. En vue de remédier aux lacunes, il tient compte, s'il y a lieu, des circonstances exceptionnelles vécues par l'élève.

2.3. Dans le souci de mener à bien les projets, l'école peut organiser :

2.3.1. Des visites et des voyages pédagogiques
Au même titre que les cours, ces activités sont obligatoires. La direction jugera de l'opportunité de dispenser un élève pour raisons médicales, sociales ou personnelles; cette dispense ne peut être qu'exceptionnelle.

En outre, la direction peut exclure de ces activités un élève qui, par son comportement antérieur, a été la cause de perturbations graves pouvant nuire à la sécurité des participants ou au renom de l'établissement.

2.3.2. Des classes de dépaysement ou de découverte régies par les circulaires de la Communauté française.

2.3.3. Des stages.
L'élève est suivi par le responsable de stage (personne désignée par l'école) et par le maître de stage ou tuteur (personne-relais dans l'entreprise).
L'organisation des stages peut varier selon les options et fait partie d'un règlement spécifique communiqué selon les mêmes modalités que le présent document.

Selon les options, les modalités inhérentes à cette activité sont consignées dans une convention de stage signée par les parties concernées : élève, chef d'établissement ou son délégué, représentant de l'entreprise, personne responsable.

2.4. L'élève doit être le véritable acteur de sa réussite scolaire. Afin de se placer dans les meilleures conditions, il doit :

2.4.1. Participer positivement aux activités correspondant à sa formation, y compris les cours d'éducation physique et d'option philosophique, sauf dérogations exceptionnelles accordées par la Communauté française.

Pour le cours d'éducation physique ou d'éducation sportive, les différents champs d'éducation repris au programme mettent en évidence non seulement des aspects moteurs, mais aussi cognitifs et sociaux. Il est donc possible d'évaluer l'élève, momentanément dispensé des aspects pratiques par un certificat médical, sur la perception, la mémorisation, la compréhension des notions consignées ainsi que sur les aptitudes sociales inhérentes à la pratique.

2.4.2. Etre en possession de tous les documents et du matériel nécessaires à chaque activité.

2.4.3. Effectuer les travaux demandés, soigner leurs présentations et respecter les délais fixés ou négociés.

2.4.4. Mettre en œuvre les moyens permettant d'acquérir progressivement une méthode de travail personnelle et efficace.

2.4.5. Participer aux visites et voyages pédagogiques qui s'inscrivent dans le projet d'école.

2.4.6. Effectuer les stages prévus, là où ils sont organisés par l'école, dans le cadre de la formation.

2.5. L'élève peut être amené à effectuer des travaux à domicile. Leur planification tiendra compte de l'équilibre à respecter entre les disciplines pour éviter la surcharge.

2.5.1. Ces travaux doivent être adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans aide extérieure et avoir une fonction formative. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'établissement s'assure que chaque élève peut y avoir accès, notamment en recourant aux bibliothèques publiques, aux salles multimédia,...

2.5.2. Les leçons doivent être régulièrement étudiées.

3. LE JOURNAL DE CLASSE

3.1. Le journal de classe est un document d'importance primordiale. Il est le moyen privilégié de communication entre l'école et la personne responsable. Toute information utile y est consignée.

3.2. C'est un document personnel. Il ne peut être cédé à un autre élève, sauf pour aider celui-ci à se remettre en ordre.

- 3.3. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession à l'école et le conserver en toutes circonstances; il doit y indiquer : l'horaire hebdomadaire, les activités de chaque jour et/ou les travaux à effectuer, les notes des évaluations, les autorisations éventuelles de sortie, etc.
Il ne peut y indiquer que des inscriptions à caractère scolaire.
- 3.4. Dans le souci permanent d'aider à réussir, la personne responsable consulte régulièrement ce document et le signe au moins une fois par semaine.
- 3.5. Tout journal de classe perdu doit être remplacé dans la huitaine aux frais de l'élève.
- 3.6. Calendrier scolaire
Les dates des évaluations, des congés, des remises de bulletins et des visites des parents, seront communiquées.

4. LE BULLETIN

- 4.1. L'élève et la personne responsable sont tenus périodiquement au courant des résultats scolaires par l'intermédiaire du bulletin.
- 4.2. La personne responsable contresigne le bulletin, qui sera rendu au titulaire de classe, dans les huit jours d'ouverture d'école.
Le Conseil de classe décide des sanctions à prendre en cas de retard et/ou de perte du document.
La disparition définitive du bulletin pourrait empêcher le Conseil de classe de délibérer valablement.
- 4.3. L'élève ou la personne responsable peut rencontrer les enseignants, selon les modalités prévues, et sur rendez-vous,
- consulter les travaux personnels;
- se faire expliquer clairement les résultats obtenus;
- recevoir, éventuellement, des conseils précis en matière de remédiation.

5. L'ÉVALUATION ET LES CONDITIONS DE REUSSITE

- 5.1. L'évaluation est formative et sommative :
- formative : évaluation effectuée en cours d'activité en visant à apprécier le progrès accompli par l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il a rencontrées lors d'un apprentissage; elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève; elle se fonde en partie sur l'auto-évaluation.
 - sommative :
 - des moments d'évaluation à caractère sommatif ont lieu au terme d'une ou plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan.
 - certificative : elle sanctionne la capacité de l'élève à maîtriser les compétences attendues et son aptitude à poursuivre le cycle (ou l'année scolaire) suivant. Elle est utilement complétée de conseils quant à l'orientation ultérieure de l'élève.

Des examens peuvent être organisés. Ils regroupent sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre, leur durée et leur forme doivent tenir compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité.

Les dates des évaluations seront annoncées en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

5.2. - L'évaluation porte sur la maîtrise des savoirs, des savoir-faire, des savoir-être définis à l'article 2.1.

5.3. - La participation à toute l'épreuve d'évaluation est obligatoire.

- L'absence doit être justifiée comme défini dans le Règlement d'Ordre Intérieur.
- En cas d'absence l'élève doit représenter l'épreuve d'évaluation le plus rapidement possible. Le professeur, le conseil de classe peut en décider autrement.
- En cas d'annulation d'une épreuve d'évaluation, l'élève, (ou la personne responsable) est averti par écrit.

5.4. - A l'occasion d'une évaluation, toute fraude, tentative ou complicité de fraude, ainsi que le refus d'y participer ou sa perturbation délibérée, peut entraîner pour l'élève concerné, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

5.5. Conditions de réussite

- Aucune branche n'est éliminatoire en soi.
- Le Conseil de classe de décision (voir 6.2.2.), statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances.
- Le Conseil de classe décide de la réussite.
- Le Conseil de classe peut prononcer en les motivant une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.
Il peut prononcer en juin un ajournement motivé s'il estime que le niveau de compétences et de savoirs requis n'est pas atteint, mais que l'élève a des chances, entre juin et septembre, de combler les lacunes observées à tout moment de l'année. Des indications claires et précises lui seront données pour qu'il puisse se préparer à la réussite d'une évaluation, fin août (avec l'accord du professeur) ou en septembre.
- La réussite de la 5^{ème} période n'entraîne pas automatiquement la réussite de l'année.

5.6. Examens de qualification

5.6.1. Les jurys

Des jurys de qualification sont créés chaque fois que nécessaire dans le respect des conditions réglementaires.

Ils sont composés au moins pour la moitié + 1 de membres du personnel enseignant de l'établissement choisis parmi les professeurs, chefs de travaux d'atelier et chefs d'atelier de l'option ou de la section à évaluer et pour le reste de personnes choisies pour leurs compétences dans le domaine considéré.

Ces jurys sont présidés par le chef d'établissement ou son délégué.

Ils délibèrent collégialement et souverainement de la certification de la qualification.

Sauf cas de force majeure admis par le chef d'établissement, tous les membres des jurys doivent être présents à la délibération aussi bien en première session qu'en deuxième session.

Les règles de fonctionnement du jury de qualification sont les mêmes que celles prévues au point 6.3.

Les membres des jurys de qualification sont soumis aux mêmes obligations de réserve que les membres du personnel enseignant. Ces règles sont précisées à l'article 9.

5.6.2. L'épreuve

Le but de l'épreuve est de juger de la capacité du candidat à exercer un métier ou une profession en rapport avec sa formation.

Tout en portant notamment sur l'utilisation des connaissances, cette épreuve se distingue d'autres épreuves scolaires par le fait qu'elle :

- se rapporte aux connaissances et au savoir-faire orientés vers l'activité professionnelle ;
- ne comporte donc pas des interrogations systématiques sur la matière enseignée dans les différentes branches;
- n'est donc pas destinée à évaluer l'aptitude de l'élève à poursuivre des études à un niveau supérieur.

Quant à son contenu, l'épreuve de qualification est une épreuve intégrée, c'est-à-dire qu'elle fait appel à un ensemble de savoir-faire et de connaissances pour l'exécution d'un travail en rapport avec l'activité professionnelle.

L'épreuve comporte un entretien portant sur des points en rapport avec le travail imposé.

Le travail et l'entretien sont adaptés aux différentes formes d'enseignement et orientations d'études.

L'appréciation du jury doit porter prioritairement sur l'épreuve de qualification elle-même dont les critères d'appréciation doivent être arrêtés par chaque établissement avant le début de la réalisation.

6. LE CONSEIL DE CLASSE

6.1. 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, y compris le professeur de religion ou de morale non confessionnelle. Des agents délégués du Centre Psycho-Médico-Social, du Service Social Scolaire, du Service Promotion de la Santé à l'Ecole, les éducateurs concernés ainsi qu'un délégué pédagogique du Pouvoir Organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le Conseil de classe peut recourir à la consultation d'un expert.

6.2. Le rôle du Conseil de classe est :

- 6.2.1. d'analyser les causes des difficultés des élèves, d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- 6.2.2. de décider du passage de classe ou de cycle, de la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.
Tout enseignant non titulaire d'un cours dans une classe donnée mais y ayant enseigné au moins deux mois de l'année scolaire peut assister, avec voix consultative, au Conseil de classe.
- 6.3. Le Conseil de guidance, consacré au 1^{er} degré, se réunit conformément au décret du 19 juillet 2001.
- 6.4. En délibération, le cas des élèves est soumis à l'ensemble du Conseil de classe, dont les décisions sont collégiales et souveraines.
Les délibérations ont lieu à huis clos.
Les décisions du Conseil de classe clairement motivées sont prises à la majorité des 2/3 des voix des membres présents. Le professeur, empêché d'y assister, doit remettre un avis écrit motivé au Président.

7. COMMUNICATION DES RESULTATS

Le résultat de chaque évaluation est communiqué à l'élève et soumis à la signature de la personne responsable, par la voie du journal de classe.

Les travaux cotés sont classés et conservés soit par l'élève, soit par le professeur selon le caractère de l'évaluation. Pour des raisons administratives, l'école peut garder certaines copies.

En juin et en septembre, les décisions des conseils de classe sont communiquées au fur et à mesure de l'avancement des délibérations, par voie d'affichage ou par proclamation.

En juin, la décision du Conseil de classe est inscrite dans le bulletin. En septembre, toute décision de réussite (attestation A) avec restriction (attestation B) ou refus (attestation C), est communiquée par affichage.

L'élève, les parents ou la personne responsable peuvent consulter, en rencontrant le professeur responsable de l'évaluation selon les modalités prévues au paragraphe 4.3, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. La personne responsable peut se faire accompagner d'un membre de la famille.

Ni l'élève, ni les parents ou la personne responsable ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

8. RECOURS

Procédure de recours contre les décisions du Conseil de classe prononçant une réussite avec restriction ou un refus.

8.1. Première étape

La demande de recours, écrite et motivée, introduite par la personne responsable doit être reçue par la direction au plus tard le deuxième jour ouvrable qui suit l'affichage.

Elle consiste en une phase de consultation d'une ou des épreuves contestées par la personne responsable. Elle se situe au niveau du chef d'établissement ou de son délégué et autant que faire se peut en présence du ou des professeurs responsables de l'évaluation.

La personne responsable peut se faire accompagner par un membre de la famille.
Si à l'issue de cette consultation, la contestation persiste, une deuxième étape est prévue.

8.2. Deuxième étape

Elle se situe au niveau d'un Conseil de conciliation mis en place par le Pouvoir Organisateur.
Le Conseil de conciliation est composé de :

- un Conseiller Pédagogique
- deux directions d'écoles secondaires

La procédure est la suivante :

- 1- La demande, écrite et motivée, doit être adressée par la personne responsable à l'Echevin de l'Education dans les 24 heures de la phase de consultation par l'intermédiaire de la direction de l'école et contre accusé de réception.
- 2- Le Conseil de conciliation entend les parties.
- 3- Le procès-verbal d'audition doit attester la qualité des personnes entendues.
- 4- La décision du Conseil de conciliation doit être communiquée par écrit aux parties dans les délais imposés par le décret, à savoir :
 - le 30 juin pour les Conseils de classe de juin,
 - dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de septembre.

Si au cours de ces deux étapes (8.1 et 8.2), un fait nouveau vient à surgir qui pourrait conduire à une modification éventuelle de la décision prise, le Conseil de classe doit impérativement être reconvoqué.

8.3. Troisième étape

Elle consiste en un recours introduit par la personne responsable devant un Conseil de recours prévu par le décret.

Ce recours doit être introduit dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision ou de sa confirmation. Une copie de ce recours doit être adressée au chef d'établissement en recommandé.

9. Il est interdit aux membres du personnel sous peine de sanction de révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret par leur nature, lequel peut être rappelé par les supérieurs hiérarchiques.
Cette obligation de réserve vise notamment les Conseils de classe, les délibérations et la communication à des personnes étrangères à l'établissement du choix des cours philosophiques suivis par les élèves, des dispenses du cours d'éducation physique, et, plus généralement, de tout renseignement concernant les élèves.
10. Le présent règlement produit ses effets au 1^{er} septembre 2006.