



# LE REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

**2025-2026**

Le Règlement Général des Etudes (RGE) aborde les points essentiels sur l'organisation des études, l'évaluation, les conseils de classes, la sanction des études, etc. Il s'adresse à tous les élèves, mineurs et majeurs, et à leurs parents ou responsables légaux.

## 1. Organisation des études

### Structure de l'enseignement

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire. L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés :

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies.

À l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- général de transition
- technique de transition
- technique de qualification
- professionnel de qualification

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur. Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur grâce à l'obtention du CESS.

### Notion d'élève régulier

L'élève régulier désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'accord de la direction et à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

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

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée. Il ne peut plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au·x besoin·s de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

## **Aménagements raisonnables**

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoins spécifiques est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que :

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base du diagnostic d'un professionnel.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par l'élève, le directeur ou son délégué et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés d'en faire la demande via l'adresse [inclusion@iscnivelles.be](mailto:inclusion@iscnivelles.be)

## **Informations communiquées en début d'année**

En début d'année, chaque professeur, dans un « document d'intentions pédagogiques », informe ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours
- les compétences et savoirs à acquérir
- les moyens d'évaluation (devoirs, interrogations, travaux, examens, ...)
- les critères de réussite
- le matériel scolaire nécessaire pour chaque cours.

## Organisation des stages

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuellement ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés.

### Stage de type 1 : stage de découverte et d'initiation

Ce type de stage s'inscrit dans le processus d'orientation des élèves. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

### Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

Ce type de stage intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours.

### Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont acquis suffisamment de compétences et de savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

Dans l'enseignement qualifiant, les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

Deux documents et deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

Les deux personnes ressources sont :

- Le maître de stage :
  - est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
  - s'occupe des contacts avec le tuteur·trice chargé de la guidance de l'élève ;
  - rend visite au stagiaire sur le lieu de stage et contacte le tuteur·trice de manière régulière.
- Le tuteur :
  - est désigné par le milieu professionnel ;
  - est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
  - garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
  - accueille le jeune, supervise ses activités ;
  - prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
  - évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Au niveau des documents, le stage est régi par une convention et un carnet de stage qui sont communiqués au sein de chaque section en début d'année.

## 2. Evaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

Tout au long de l'année l'évaluation vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences.

Les supports de l'évaluation sont :

- les travaux écrits, personnels ou de groupe, réalisés à l'école ou à domicile
- les épreuve réalisées en cuisine, en atelier, les expériences en laboratoire, etc.
- les stages et rapports de stages
- les interrogations, écrites ou orales, dans le courant de l'année
- les épreuves de qualification et situations d'intégrations
- les contrôles et bilans
- Les évaluations externes

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ.

En outre, l'élève doit satisfaire aux exigences portant notamment sur :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidiairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances, des délais.

En cas d'absence ou de maladie, l'élève doit remettre ses notes de cours en ordre. Il prend contact avec ses professeurs pour la récupération éventuelle des travaux ou contrôles non faits.

En cas d'absence pour raison de maladie durant les examens, l'absence même d'un jour doit être couverte par un certificat médical. Le Conseil de Classe peut décider de moyens à mettre en œuvre pour récupérer (ajournement, travail, nouveau bilan, ...).

## 3. Tricherie, plagiat et boycott

Comme précisé par ailleurs dans le ROI, toute forme de tricherie entraînera une note nulle pour l'évaluation concernée. Ce constat sera déposé en conseil de classe qui considérera cet élément avec sévérité lors de sa délibération finale, qui plus est en cas de récidive.

Le plagiat consiste à copier un auteur ou à s'approprier l'œuvre d'un créateur sans le citer ni en reconnaître la source. Il inclut également toute utilisation importante d'un modèle ou d'une production existante sans mention adéquate, que cela résulte d'un oubli, d'une négligence ou d'un acte délibéré. Le plagiat est une forme de tricherie et sera traité comme tel par l'enseignant et, le cas échéant, par le conseil de classe.

L'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) pour réaliser un travail scolaire peut, **si elle est dissimulée ou si elle remplace un travail personnel**, être assimilée à une forme de plagiat ou de tricherie. L'élève a donc l'obligation de mentionner explicitement tout recours à une IA générative (ex. : ChatGPT, traducteurs automatiques, générateurs de texte ou d'images) lorsque son utilisation est autorisée par l'enseignant. En cas d'usage non autorisé ou non déclaré, les mêmes sanctions que pour un plagiat pourront être appliquées.

Le boycott d'un cours par un élève est entendu comme le refus manifeste de travailler pour ce cours, de collaborer, de réaliser les travaux, d'étudier les interrogations voir d'y répondre de manière sérieuse ou constructive. Si le conseil de classe peut accepter la faiblesse ou les difficultés d'un élève dans l'une ou l'autre branche, il ne peut accepter ce refus d'essayer de progresser. Le boycott pourra entraîner l'échec global de l'élève en fin d'année, même pour un cours isolé.

Dans les trois cas, le cas échéant, ces éléments seront explicitement portés à la connaissance de la commission des recours externes.

## 4. Le Conseil de classe

Par classe est institué un Conseil de classe. Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, directeur, enseignants, chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4<sup>e</sup> degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Un membre du centre PMS, un accompagnateur d'intégration, ... ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

- En début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.
- En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite ou de proposer une réorientation.
- En fin d'année scolaire, le Conseil de Classe se prononce sur le passage ou non dans l'année supérieure.
- Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion.

L'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de Classe.

Le Conseil de Classe prend des décisions qui sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle. Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'expliquer les motivations de celle-ci.

Au 1<sup>er</sup> degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du 1<sup>er</sup> degré qui connaît des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces. Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève. Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe. Il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à

tout moment. Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

## 5. Le Jury de qualification

Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une Option de Base Groupée (OBG) en lien avec un profil de formation. Il comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- des membres extérieurs à l'établissement issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du profil de formation et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification et le Conseil de classe comportent donc des membres communs mais sont deux entités bien distinctes aux rôles différents. Le rôle du Jury de qualification est de déterminer la réussite de la qualification (voir point 6).

## 6. La communication liée aux évaluations

### Bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux élèves. Les éphémérides reprennent les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par message smartschool. Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents. Le bulletin de l'établissement est organisé de la manière suivante :

L'année scolaire se divise en 4 périodes et comporte 1 sessions d'examens (juin).

Dans le bulletin, tous les résultats sont ramenés sur 100 points à chaque période dans chaque branche.

A chaque bulletin, sera indiqué le résultat de la période ainsi que la situation globale de l'élève. Cette dernière représente la situation actuelle de l'élève et est calculée en additionnant les points de toutes les évaluations dans la branche depuis septembre. Il ne s'agit donc pas d'une moyenne des cotes de chaque période, mais bien de l'addition de tous les points obtenus ramenés sur 100. Dans ce calcul, l'examen de juin (là où il est organisé) vaut 30% de la note globale de fin d'année.

Les bulletins sont remis aux parents par le titulaire lors d'une réunion à la fin des 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> périodes (octobre - janvier et juin).

A la fin de la 3<sup>e</sup> période, les parents sont convoqués uniquement si la situation scolaire de leur enfant le nécessite.

En cours d'année, ces réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération ainsi que les

possibilités de remédiation à envisager. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Ces rencontres permettent une collaboration indispensable à l'évolution positive de l'élève. Elles concernent dès lors les parents des élèves mineurs ET majeurs, excepté à la demande expresse de ces derniers (conflit familial...).

En outre, les enseignants encodent chaque évaluation au fur et à mesure dans smartschool (via skore) avec éventuellement des remarques supplémentaires. Les élèves, leurs parents/responsables bénéficient donc d'un véritable tableau de bord de leurs compétences mis à jour en continu. Le bulletin est un moment de synthèse mais ne devrait plus jamais constituer une surprise.

## Smartschool

Comme précisé dans le Règlement d'Ordre Intérieur, pour chaque élève et chaque parent, l'école crée un compte sur la plateforme Smartschool avec un code d'accès. Les parents ne peuvent pas se connecter en utilisant le compte de leur enfant. L'espace de Smartschool est un espace privé, toute reproduction de son contenu en dehors de son espace est formellement interdite.

Toutes les communications de l'école vers les parents et/ou les élèves passeront uniquement via la plateforme Smartschool. Il est de la responsabilité de chacun de se connecter quotidiennement à son compte pour y relever les messages.

## 7. Sanction des études

La sanction des études est liée à la régularité des élèves.

Au terme de la 1<sup>re</sup>C, 1<sup>re</sup>D, 2<sup>re</sup>D, le Conseil de Classe délivre une attestation d'orientation.

Au terme de la 2<sup>re</sup>C et 2<sup>re</sup>S, le Conseil de Classe certifie ou non de la réussite du 1<sup>er</sup> degré (CE1D).

A partir du 2<sup>e</sup> degré :

- **L'attestation d'orientation A** fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure sans restriction.
- **L'attestation d'orientation B** fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure.
- **L'attestation d'orientation C** marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Les certificats délivrés à l'élève au cours et au terme de sa scolarité sont :

- le **certificat d'étude de base (CEB)** (fin 1<sup>re</sup>D ou 2<sup>re</sup>D)
- le **certificat du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire (CE1D)** (fin 2<sup>re</sup>)
- le **certificat du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire (CE2D)** (fin 4<sup>e</sup>)
- le **certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)** (fin 6<sup>e</sup> ou fin 7<sup>e</sup> professionnelle)
- le **certificat de qualification (CQ 6 ou CQ 7)** (fin 6<sup>e</sup> ou fin 7<sup>e</sup> de l'enseignement de qualification)
- le **certificat d'études (CE6P)** (fin 6<sup>e</sup> professionnelle).

Le Conseil de Classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les résultats d'épreuves organisées par les professeurs (voir point 2), les études antérieures, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

A la date fixée, le titulaire remet aux parents (ou aux élèves majeurs) le bulletin avec notification de l'attestation d'orientation.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le Chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

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. 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.

Une demande de copie(s) d'examen(s) doit faire l'objet d'une demande écrite suivant les modalités du document reprenant les consignes de fin d'année envoyé fin mai. Les copies seront faites dans l'école et seront payantes. Une attestation de confidentialité devra également être signée.

L'élève inscrit au 3<sup>e</sup> degré de qualification technique ou professionnelle se voit délivrer en fin de degré un certificat de qualification au terme d'un ensemble d'épreuves appelées "Situations d'Intégration Professionnellement Significatives" (SIPS). Elles ont un caractère obligatoire.

Chaque élève recevra le calendrier des épreuves selon un schéma de passation propre à son option.

Le Jury détermine l'obtention de la qualification en se basant sur l'ensemble des résultats obtenus lors des épreuves du schéma de passation, de travaux réalisés dans l'OBG, de résultats de stage, ... suivant une pondération communiquée au sein de chaque section.

La délivrance du CESS ou du CE6P d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

#### **Dans notre école, il n'y a pas d'examen de passage (seconde session).**

Toutefois, des travaux de vacances peuvent être imposés en cas d'échec dans une branche et dans l'objectif d'assurer à l'élève les bases nécessaires pour aborder au mieux l'année suivante. Ce travail est décidé dans l'intérêt de l'élève.

Le résultat obtenu pour le travail ne peut pas remettre en cause la décision de réussite prise lors de la délibération du mois de juin. Ce résultat sera indiqué à titre indicatif dans le commentaire du premier bulletin et pourra être pris en compte dans les discussions et délibérations du conseil de classe.

La forme du travail peut varier selon les cours. Elle peut impliquer une présence à l'école dans les derniers jours d'août. Le travail est à remettre en main propre au professeur à une date communiquée lors de la remise du bulletin avec les consignes du travail de vacances.

## 8. Recours

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, peuvent être amenés à contester une décision du conseil de classe aux dates et heures précisées dans la lettre d'organisation de fin d'année scolaire. Ils en font la déclaration au Chef d'établissement, en précisant par écrit les motifs de la contestation.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'éléments qui étaient inconnus du conseil de classe, le Chef d'établissement convoquera à nouveau le conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations ou d'un éclairage neuf.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur recevront de l'école la notification écrite de la décision au plus tard le dernier jour de l'année scolaire par courrier smartschool avec accusé de réception.

Au plus tard le 10<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire, l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique, Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces et motivations ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours doit être adressée, le même jour, par l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, au Chef d'établissement et cela par voie recommandée ainsi que par voie numérique (via Smartschool) afin d'assurer la rapidité de traitement de la demande.

La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, peuvent être amenés à contester une décision du Jury de qualification aux dates et heures précisées dans la lettre d'organisation de fin d'année scolaire. Ils en font la déclaration au Chef d'établissement, en précisant par écrit les motifs de la contestation. Cette procédure de conciliation interne est clôturée avant les conseils de classe délibérant de la réussite d'année. Les décisions de Jury de qualification ne sont pas susceptibles de recours auprès des Conseils de recours externes visés à l'art. 97 du Décret Missions.

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.