



RÈGLEMENT DES ÉTUDES

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE
ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPÉCIALISÉ**

(entrée en vigueur le 24/08/2026)



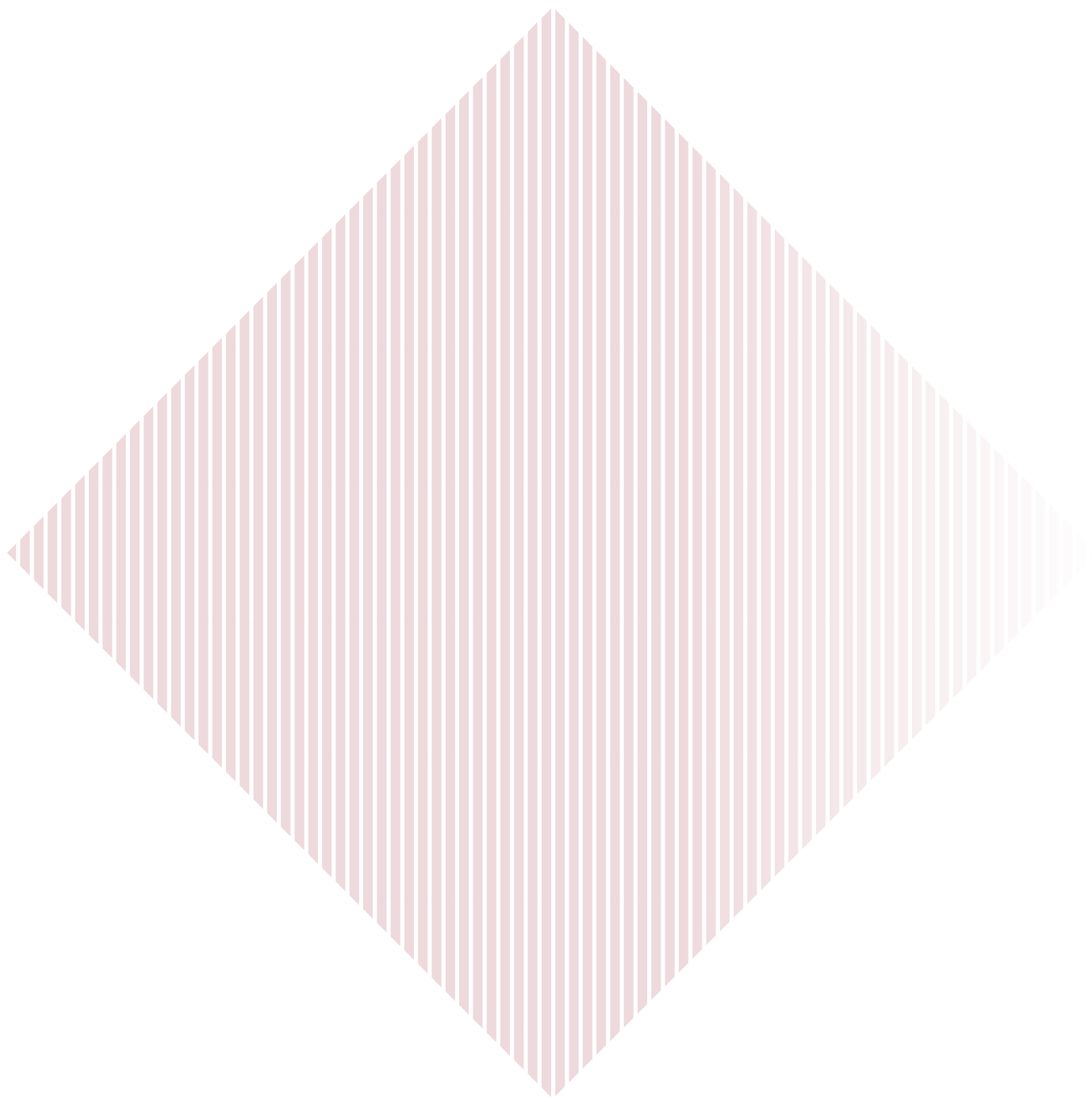




TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	4
2. Champ d'application	4
3. Les travaux.....	4
3.1. Les travaux à l'école	4
a) Les travaux de groupes	4
b) Les travaux de recherche	4
c) Le travail personnel	5
3.2. Les travaux à domicile	5
3.3. Le journal de classe ou de bord	6
4. Evaluations	6
4.1. Principes généraux.....	6
4.2. Modalités d'organisation	7
4.3. Suspension des cours	7
4.4. L'évaluation externe diagnostique « CLÉ » (Calculer, Lire, Ecrire)	7
5. Les aménagements raisonnables.....	20
6. Le Conseil de classe (enseignement spécialisé)	21
7. l'année complémentaire : décision de maintien (enseignant ordinaire)	21
7.1. Le maintien en M3	21
7.2. Le maintien dans une année concernée par la mise en œuvre du Tronc commun, à l'exception de la P6	25
7.3. Le maintien en P6	29
8. les contacts avec les parents	29
9. Dispositions finales	30
10. Accord des parents	30



1 INTRODUCTION

Le règlement des études des écoles communales de Woluwe-Saint-Lambert, le règlement d'ordre intérieur propre à chaque école, les projets éducatif et pédagogique communaux sont les documents de référence qui définissent les valeurs portées par notre enseignement communal, les objectifs pédagogiques visés et les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Le règlement des études définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité.

Il définit également les modalités et les procédures de l'évaluation, des délibérations par les enseignants ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

Pour permettre aux élèves de réaliser un travail scolaire de qualité, les activités qui leur sont proposées tiennent compte de leur vécu, de leurs besoins, de leurs motivations, de leurs possibilités et de leur rythme d'apprentissage. Les activités respectent les référentiels qui définissent les contenus et attendus d'apprentissages pour les années d'études entrées dans le tronc commun et les programmes d'études y afférents.

Le règlement des études est d'application dans le cadre de toutes les activités organisées par chaque (temps scolaire, excursions, fêtes, classes de dépassement, garderies, etc.) dans ou hors de ses bâtiments ainsi que sur le chemin de l'école.

2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'adresse à tous les élèves ainsi qu'à leurs parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale.

Par l'inscription dans l'école, tout élève mineur et ses parents ou les personnes investies de l'autorité parentale acceptent le contenu du projet éducatif, du projet pédagogique, du projet d'école, du règlement des études et du règlement d'ordre intérieur de l'école.

3 LES TRAVAUX

3.1 Les travaux à l'école

Le travail à l'école inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations et la mise en œuvre de projets.

Les travaux de groupes

Lors du travail de groupe, les élèves travaillent de façon responsable et collaborative. Le travail de groupe développe particulièrement les compétences sociales, mais poursuit également l'objectif d'intensifier l'apprentissage disciplinaire, l'écoute, le respect et l'autonomie.

Les travaux de recherche

Le travail de recherche encourage la curiosité et l'autonomie intellectuelle en permettant à l'enfant d'explorer un sujet qui l'intéresse.

Cela va l'aider également à développer ses compétences en recherche, en apprenant à trouver, évaluer et utiliser des sources d'information pertinentes ; développer ses compétences en communication, en apprenant à organiser ses idées et à présenter ses résultats de manière claire et concise ; stimuler sa créativité et lui permettre de découvrir de nouvelles idées et perspectives.

Le travail personnel

Le travail personnel vise l'activité dont la réalisation peut être demandée à l'élève par un membre de l'équipe pédagogique ou éducative.

Dans l'enseignement primaire, il a plusieurs objectifs. Tout d'abord, il encourage l'autonomie et la responsabilité de l'élève, en lui donnant l'occasion de gérer son temps et ses activités d'apprentissage de manière indépendante. Il favorise également le développement de bonnes habitudes d'étude et de concentration, en permettant à l'élève de s'engager activement dans son apprentissage.

De plus, le travail personnel peut également aider à développer des compétences transversales telles que la recherche d'informations, la résolution de problèmes et la pensée critique. En demandant aux élèves de trouver des informations supplémentaires, de résoudre des problèmes ou d'effectuer des tâches qui exigent une réflexion approfondie, le travail personnel les encourage à développer leur capacité à analyser, synthétiser et appliquer les connaissances.

Dans l'ensemble, le travail personnel de l'élève vise à soutenir et à enrichir l'apprentissage en classe, à favoriser l'autonomie et la responsabilité de l'élève, ainsi qu'à développer des compétences transversales et sociales essentielles.

3.2. Les travaux à domicile¹

Le travail à domicile vise le travail personnel réalisé en dehors des heures de cours².

L'article 2.5.1-1 du Code précise que les travaux à domicile sont adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si la consultation de documents de référence est nécessaire, l'école s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques et des outils informatiques de l'école ou mis gratuitement à leur disposition.

Dans l'enseignement maternel, des travaux à domicile ne peuvent pas être demandés aux élèves de l'enseignement maternel.

En P1/P2, des travaux à domicile ne peuvent pas être demandés aux élèves. En revanche, il peut être demandé à l'élève de lire ou de présenter oralement ou graphiquement à sa famille ou à son entourage ce qui a été réalisé pendant le temps scolaire, quel que soit le domaine dans lequel s'inscrivent ces activités.

De P3 à P6, les travaux à domicile doivent être en lien avec des apprentissages qui ont été réalisés ou qui seront réalisés durant les périodes de cours. En aucun cas, les travaux à domicile ne peuvent porter sur l'acquisition de prérequis indispensables à l'entrée dans les apprentissages organisés dans les périodes de cours. En ce sens, ils doivent avoir un caractère exclusivement formatif. Ces travaux ne sont donc pas notés dans le cadre de l'évaluation sommative et/ou certificative.

Ils doivent prendre en compte le niveau de maîtrise et le rythme de chaque élève. En conséquence, les travaux à domicile peuvent être individualisés.

La durée des travaux à domicile doit être limitée :

- À environ 20 minutes par jour en P3-P4
- À environ 30 minutes par jours en P5-P6

En vertu de l'article 2.5.1-1 précité, un délai raisonnable pour leur réalisation doit être accordé afin que ceux-ci servent à l'apprentissage de la gestion du temps et de l'autonomie des élèves.



¹ Article 1.9.1-3 du Code.

² Article 1.3.1-1, 61° du Code.



Dans l'enseignement spécialisé, il n'y a pas de devoirs.

Le journal de classe ou de bord

Dans toutes les classes, un outil est utilisé pour communiquer avec les parents ou les personnes responsables de l'élève.

4. EVALUATIONS

4.1. Principes généraux

L'évaluation interne vise l'évaluation dont la conception et la mise en œuvre sont confiées à l'équipe pédagogique d'une école.

L'évaluation externe vise l'évaluation dont la conception et la mise en œuvre sont confiées à des instances extérieures à l'équipe pédagogique d'une école³.

L'évaluation formative vise l'évaluation effectuée en cours d'apprentissage et visant à apprécier le progrès accompli par l'élève, à mesurer les acquis de l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage ; elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève face aux apprentissages et aux attendus visés ; elle peut se fonder en partie sur l'autoévaluation⁴.

Exemple : Réaliser un feedback à l'élève afin qu'il puisse se situer dans ses apprentissages et progresser.

En pratiquant, notamment, l'évaluation formative, l'école permet ainsi à chaque élève de progresser à son rythme dans l'appropriation des contenus d'apprentissage des huit domaines suivants⁵ :

1. le domaine « Français, Arts et Culture » ;
2. le domaine « Langues modernes » ;
3. le domaine « Mathématiques, Sciences et Techniques » ;
4. le domaine « Sciences humaines et éducation à la philosophie et à la citoyenneté, religion ou morale » ;
5. le domaine « Éducation physique, Bien-être et Santé » ;
- le domaine « Créativité, Engagement et Esprit d'entreprendre » ;
7. le domaine « Apprendre à apprendre et Poser des choix » ;
8. le domaine « Apprendre à s'orienter⁶ ».

L'évaluation sommative vise l'ensemble des épreuves permettant aux enseignants d'établir un bilan des acquis des élèves par rapport aux attendus prévus dans les référentiels de compétences au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage⁷. Une planification des épreuves d'évaluation sommative est remise aux parents lors de la première semaine de l'année scolaire⁸.

Exemple : épreuve diagnostique CLE en P4

L'évaluation certificative vise l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement⁹.

Exemple : Le certificat d'études de base (CEB), le CE1D, le CESS, etc.

L'école veille par ailleurs à l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités liées aux évaluations externes certificatives et non certificatives et d'accomplir les tâches qui en découlent¹⁰.

Il sera veillé à ce que la mise en œuvre d'aménagements raisonnables en réponse à des besoins spécifiques dûment attestés soit assurée dans le cadre de la passation des épreuves d'évaluation tant internes qu'externes¹¹.

³. Article 1.3.1-1, 35° du Code.

⁴. Article 1.3.1-1, 36° du Code.

⁵. Article 2.3.1-1 du Code.

⁶. Article 1.4-2-3 du Code.

⁷. Article 1.3.1-1, 37° du Code.

⁸. Article 1.9.2-1, §3 du Code.

⁹. Article 1.3.1-1, 35° du Code.

¹⁰. Art. 1.4.1-2, 5° du Code.

¹¹. Article 1.7.8-1, §7 du Code.

4.2. Modalités d'organisation

Aucune évaluation, de quelque nature qu'elle soit, ne peut être organisée durant¹² les vacances d'automne (de Toussaint) ; les vacances d'hiver (de Noël) ; les vacances de détente (de Carnaval) ; les vacances de printemps (de Pâques) ; les samedis et les dimanches ; le 27 septembre (Fête de la Communauté française) ; le 1^{er} novembre (Toussaint) ; le 2 novembre (Fête des morts) ; le 11 novembre (Commémoration du 11 novembre) ; le mardi gras ; le lundi de Pâques ; le 1^{er} mai (Fête du travail) ; le jeudi de l'Ascension et le lundi de Pentecôte.

En outre, aucune évaluation sommative ne peut pas être organisée durant les 5 jours ouvrables scolaires qui suivent la fin d'une des périodes des vacances (d'automne, d'hiver, de détente et de printemps) ni même durant ces périodes de vacances¹³.

Concernant les écoles en immersion, les évaluations sommatives peuvent être organisées dans la langue de l'immersion en ce qui concerne les disciplines faisant l'objet d'un apprentissage par immersion.

4.3. Suspension des cours¹⁴

Dans l'enseignement primaire ordinaire, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation, leur correction et les délibérations de maintien pendant trois jours maximum sur l'année scolaire. Pendant ces journées, les élèves sont tenus à la fréquentation normale de l'école.

Dans l'enseignement fondamental spécialisé, les cours ne peuvent être suspendus pour l'organisation d'évaluation. En revanche, les cours peuvent être suspendus pendant 3 jours au maximum sur l'année afin d'organiser, dans le cadre de la rédaction ou de l'ajustement du plan individuel d'apprentissage, les réunions des conseils de classe et les rencontres avec les parents. L'accueil des élèves présents doit néanmoins être assuré.

4.4. L'évaluation externe diagnostique « CLÉ » (Calculer, Lire, Ecrire)¹⁵

Public-cible

Dans l'enseignement ordinaire, l'évaluation externe diagnostique « CLE » vise les élèves de 4^e année de l'enseignement fondamental ordinaire.

Dans l'enseignement spécialisé, la participation des élèves à l'évaluation externe diagnostique « CLE » est laissée à l'appréciation de chaque conseil de classe.

Objet

L'évaluation externe diagnostique « CLE » porte nécessairement sur la maîtrise des savoirs, savoir-faire et des compétences en **mathématiques (calculer - « grandeurs ») et en français (lire et écrire)** tels que définis dans les référentiels du tronc commun. Elle évalue la maîtrise des attendus des années précédentes (P1 à P3).

Il s'agit d'une évaluation non-certificative. Elle informe sur le niveau d'avancement des élèves, en poursuivant les objectifs suivants :

- 1 permettre à chaque équipe pédagogique d'apprécier l'efficacité de son action en établissant l'état des acquis de ses élèves par rapport aux attendus annuels et en situant les résultats de ses élèves par rapport aux résultats globaux des élèves fréquentant l'ensemble des écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et par rapport aux résultats des écoles de même catégorie d'indice socio-économique ;



¹² Article 1.9.1-3 du Code.

¹³ Article 1.9.1-3 du Code.

¹⁴ Article 1.9.2-1 du Code pour l'enseignement fondamental ordinaire et article 1.9.4-1 du Code pour l'enseignement spécialisé.

¹⁵ Articles 1.6.3-1 et suivants du Code.



- 2 permettre à chaque équipe pédagogique d'identifier les élèves en difficulté afin de mettre en place, le cas échéant, un accompagnement personnalisé. A travers l'évaluation "CLÉ", il deviendra possible de procéder aux remédiations ciblées que suggère l'évaluation dès lors que celle-ci aura permis de distinguer les compétences acquises, celles qui sont en voie d'acquisition (pour lesquelles des exercices doivent être réalisés de façon à consolider les apprentissages) et celles qui ne sont pas acquises (pour lesquelles l'élève a besoin d'une nouvelle explication). ;
- 3 informer les autorités et l'ensemble des acteurs sur les acquis des élèves d'une année d'étude ou d'un âge donné fréquentant l'ensemble des écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Traitement des résultats

Les résultats des élèves et des écoles à l'évaluation externe diagnostique sont maintenus anonymes sauf pour :

- Les parents pour les enfants dont ils ont la charge ;
- Les membres du personnel de l'école ;
- Les membres du personnel du pouvoir organisateur ;
- Les cellules de soutien et d'accompagnement, en cas d'accord du Pouvoir organisateur ;
- Le Service général de Pilotage des Ecoles et des Centres psycho-médico-sociaux ;
- L'Administration générale de l'enseignement ;
- Le Service Général de l'Inspection.

Toutes ces personnes, qui ont connaissance des résultats obtenus à l'épreuve externe diagnostique, sont tenues au secret professionnel. En cas d'infraction, l'article 352 du Code pénal s'applique.

Il est donc interdit d'en faire état, notamment à des fins de publicité ou de concurrence entre écoles. Les résultats obtenus à l'évaluation externe diagnostique ne peuvent permettre aucun classement des élèves ou des écoles. À cet égard, le non-respect par les Pouvoirs organisateurs des écoles et les membres du personnel de ce secret professionnel constitue une pratique déloyale au sens de l'article 1.7.3-3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Modalités d'organisation de l'évaluation externe diagnostique « CLE »

L'évaluation externe diagnostique « CLE » s'organise entre le 15 septembre et le 1^{er} octobre de chaque année scolaire.

Le respect des consignes de passation et de correction est placé sous la responsabilité du directeur de l'école. Les enseignants en charge des élèves procèdent aux corrections de l'évaluation externe diagnostique.

Concernant les écoles en immersion, les élèves fréquentant une classe au sein de laquelle est organisé un apprentissage par immersion sont soumis, en français, à l'évaluation externe diagnostique « CLE ». L'épreuve externe diagnostique « CLE » ne peut avoir lieu dans la langue de l'immersion. Dans ce cadre, l'école qui organise l'apprentissage par immersion veille à ce que les élèves maîtrisent le vocabulaire spécifique nécessaire pour participer à ces évaluations.

Aménagements possibles

L'élève primo-arrivant peut disposer des aménagements suivants :

- utilisation d'un dictionnaire français-langue maternelle ;
- temps supplémentaire.

Les élèves qui présentent des besoins spécifiques peuvent bénéficier d'aménagements lors des épreuves externes certificatives aux conditions suivantes :

- le (s) trouble (s) de l'élève doivent avoir été diagnostiqués par un spécialiste compétent. Le diagnostic ne doit pas nécessairement dater de l'année en cours.
- il ne peut s'agir que des aménagements réalisés habituellement (en classe) lors des apprentissages et des évaluations et mentionnés dans un protocole d'aménagements raisonnables, un protocole d'intégration (pour les élèves en intégration permanente totale ou en intégration partielle) ou dans un PIA (Plan individuel d'apprentissage).

Ces modalités particulières peuvent consister en :

- Une adaptation de la présentation de l'épreuve ;
- Un aménagement des conditions de passation :
 - Temps supplémentaires ;
 - Relances attentionnelles lors de la surveillance des épreuves ;
 - Matériels : un cache ou une latte pour l'aide à la lecture ; une fiche de procédure de correction grammaticale sans contenu de réponse ; un dictionnaire à signets (pour les disciplines qui l'autorisent) ; des fiches personnalisées qui l'aident dans la structuration de son travail (ces fiches ne peuvent pas contenir d'informations portant sur les matières évaluées) ; un time timer pour l'aide à la gestion du temps ;
 - Tiers aidant : un membre de l'équipe pédagogique, la personne accompagnant habituellement l'élève en intégration en classe ou un service d'aide à l'intégration ;
 - Logiciels de synthèse vocale, de dictée vocale, de traitement de texte, de prédiction de mots, de correction orthographique ou de mathématiques.

Tout élève présentant un trouble d'audition centrale bénéficie d'une lecture individualisée du texte dans un local le plus calme possible. Le débit de parole du lecteur est adapté.

Tout élève atteint de déficience auditive a le choix entre 2 modalités (l'école met en place l'aménagement utilisé habituellement en classe) :

- une interprétation en langue des signes ;
- une lecture individualisée (débit de parole adapté) dans un local le plus calme possible.

Les feutres fluorescents et le casque antibruit sont autorisés pour l'ensemble des élèves, avec ou sans besoins spécifiques.

Modalités de communication avec les parents

Chaque parent a accès aux résultats de l'enfant dont il a la charge.

Les parents peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

Les parents peuvent se faire remettre une copie de l'épreuve de leur enfant.

4.5. L'épreuve externe commune conduisant à l'obtention du CEB¹⁶

L'épreuve externe commune porte sur la maîtrise des attendus à l'issue de l'enseignement primaire tels que définis dans les référentiels du tronc commun.



¹⁶. Articles 19 et suivants du décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire



Pour l'année scolaire 26-27, elle comprend nécessairement des questions relatives aux attendus au terme de la sixième primaire définis dans les référentiels de français ; mathématiques ; sciences ; formation historique et géographique.

A partir de l'année scolaire 27-28, elle comprend nécessairement des questions relatives aux attendus au terme de la sixième primaire définis dans les référentiels de français ; mathématiques ; sciences ; formation historique géographique, économique et sociale et langues modernes.

Public cible

La participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du certificat d'études de base est **obligatoire** pour :

- les élèves inscrits en 6^e année de l'enseignement primaire ;
- les élèves inscrits dans un DASPA, en ce compris les élèves bénéficiant d'une intégration progressive en sixième primaire ;
- les élèves inscrits en 1^{ère} année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 qui ne sont pas titulaires du CEB ;
- les élèves relevant de l'enseignement à domicile qui auront atteint l'âge de 12 ans le 31 août de l'année de passation.

L'épreuve est également **accessible** à :

- tout élève terminant sa scolarité dans une école primaire spécialisée, sur la décision du conseil de classe ;
- tout élève inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 2 et 3, sur la décision du conseil de classe ;
- tout mineur soumis à l'obligation scolaire, âgé d'au moins 11 ans au 31 décembre de l'année de passation du CEB, sur la demande de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'institution publique de protection de la jeunesse (IPPJ)¹⁷. Dans ce cadre, il envoie la demande d'inscription de l'élève candidat au moyen d'un formulaire, au plus tard le 30 avril de l'année de passation, à l'adresse postale suivante :

Direction des Standards éducatifs et des Évaluations – « Cellule CEB »
Administration générale de l'Enseignement
Avenue du Port, 16 1080 BRUXELLES

Lieu de passation

Le choix du lieu de passation de l'épreuve externe commune et des modalités de groupement des élèves, dans le respect des normes sanitaires, relève des prérogatives du pouvoir organisateur.

Les élèves en intégration permanente et totale (IPT) présentent l'épreuve dans l'école ordinaire, sauf dérogation suite à une demande d'aménagements raisonnables.

Les directions de l'école ordinaire et de l'école spécialisée définissent d'un commun accord le lieu de passation pour les élèves en intégration permanente partielle (IPP) ou temporaire partielle (ITP). Ils en informent le responsable secteur.

Lors de l'épreuve, les élèves sont placés sous la surveillance du (des) directeur (s) ou du (des) titulaire (s) des classes concernées et, le cas échéant, des autres enseignants ayant en charge ces mêmes classes.

Modalités pratiques de passation

Les modalités de passation sont communes à tous les écoles/ implantations.

¹⁷. Article 20 du décret du 2 juin 2006 précité.

En ce qui concerne les élèves des écoles pratiquant l'immersion linguistique, l'épreuve externe commune est organisée en français. Le CEB ne peut être organisé dans la langue de l'immersion. Dans ce cadre, l'école qui organise l'apprentissage par immersion veille à ce que les élèves maîtrisent le vocabulaire spécifique nécessaire pour participer à ces évaluations.

Aménagements possibles

L'élève primo-arrivant peut disposer des aménagements suivants :

- utilisation d'un dictionnaire français-langue maternelle ;
- temps supplémentaire.

Les élèves qui présentent des besoins spécifiques peuvent bénéficier d'aménagements lors des épreuves externes aux conditions suivantes :

- le (s) trouble (s) de l'élève doivent avoir été diagnostiqués par un spécialiste compétent. Le diagnostic ne doit pas nécessairement dater de l'année en cours.
- il ne peut s'agir que des aménagements réalisés habituellement (en classe) lors des apprentissages et des évaluations et mentionnés dans un protocole d'aménagements raisonnables, un protocole d'intégration (pour les élèves en intégration permanente totale ou en intégration partielle) ou dans un PIA (Plan individuel d'apprentissage)

Ces modalités particulières peuvent consister en :

- Une adaptation de la présentation de l'épreuve ;
- Un aménagement des conditions de passation :
 - Temps supplémentaires ;
 - Relances attentionnelles lors de la surveillance des épreuves ;
 - Matériels : un cache ou une latte pour l'aide à la lecture ; une fiche de procédure de correction grammaticale sans contenu de réponse ; un dictionnaire à signets (pour les disciplines qui l'autorisent) ; des fiches personnalisées qui l'aident dans la structuration de son travail (ces fiches ne peuvent pas contenir d'informations portant sur les matières évaluées) ; un time timer pour l'aide à la gestion du temps ;
 - Tiers aidant : un membre de l'équipe pédagogique, la personne accompagnant habituellement l'élève en intégration en classe ou un service d'aide à l'intégration ;
 - Logiciels de synthèse vocale, de dictée vocale, de traitement de texte, de prédiction de mots, de correction orthographique ou de mathématiques.

Tout élève présentant un trouble d'audition centrale bénéficie d'une lecture individualisée du texte dans un local le plus calme possible. Le débit de parole du lecteur est adapté.

Tout élève atteint de déficience auditive a le choix entre 2 modalités (l'école met en place l'aménagement utilisé habituellement en classe) :

- une interprétation en langue des signes ;
- une lecture individualisée (débit de parole adapté) dans un local le plus calme possible.

Exceptionnellement, un élève présentant un trouble d'audition centrale ou atteint de déficience auditive peut être dispensé de la tâche d'écoute lorsque le degré de son trouble est tel qu'il est impossible d'adapter de manière adéquate les modalités de passation de cette partie de l'épreuve (par exemple, lorsque l'élève est atteint de surdité profonde et ne maîtrise pas la langue des signes)¹⁸.

Les feutres fluorescents et le casque antibruit sont autorisés pour l'ensemble des élèves, avec ou sans besoins spécifiques.



¹⁸. Article 25 du décret du 2 juin 2006.



Modalités de communication avec les parents

Dans l'enseignement ordinaire, la décision d'octroi ou de refus d'octroi du certificat d'études de base est communiquée aux parents, via le DAccE dans l'onglet relatif à la décision du jury de l'école, au plus tard le dernier mercredi midi de l'année scolaire. Les parents reçoivent automatiquement une notification générée par l'application informatique Dacce. En l'absence d'encodage, le jury de l'école est réputé avoir délivré le certificat d'études de base à tout élève qui a réussi l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base. Dès le dernier mercredi midi de l'année scolaire, les parents peuvent consulter (au moyen de l'application informatique DAccE et/ou au sein de l'école ou du CPMS) les données figurant dans le sous-volet « procédure d'octroi du CEB ».

Ils peuvent également obtenir copie de ces données en introduisant une demande adressée au directeur de l'école ou du centre PMS. En effet, les parents ont la possibilité de demander la consultation du sous-volet « Procédure » dès sa disponibilité dans le DAccE.

Deux possibilités s'offrent à eux :

- demander à la direction de l'école ou du CPMS de leur ouvrir une session sur ordinateur ;
- demander à obtenir une copie papier du sous-volet « procédure d'octroi du CEB ».

Les parents 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 jury. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

Les parents peuvent se faire remettre une copie des épreuves de leur enfant.

Dans l'enseignement spécialisé, la décision d'octroi ou de refus d'octroi du certificat d'études de base est communiquée aux parents au plus tard le dernier mercredi de l'année scolaire.

Les parents 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 jury. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

Les parents peuvent se faire remettre une copie des épreuves de leur enfant.

Modalités d'octroi du CEB

Dans l'enseignement ordinaire, un jury assure la délivrance du CEB à tout élève qui a réussi l'épreuve externe commune¹⁹.

Pour l'année scolaire 26-27, pour réussir l'épreuve externe commune, l'élève doit obtenir un résultat supérieur ou égal à 50 % en français, à 50 % en mathématiques, à 50 % en sciences et à 50 % en formation historique et géographique et avoir au total une moyenne arithmétique supérieure ou égale à 60 % pour l'ensemble de l'épreuve externe commune²⁰.

A compter de l'année scolaire 27-28, pour réussir l'épreuve externe commune, l'élève doit obtenir un résultat supérieur ou égal à 50 % en français, à 50 % en mathématiques, à 50 % en sciences et à 50 % en formation historique géographique, économique et sociale et en langues modernes et avoir au total une moyenne arithmétique supérieure ou égale à 60 % pour l'ensemble de l'épreuve externe commune²¹.

Le jury peut accorder le certificat d'études de base à l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve

¹⁹. Art. 28, §1er du décret du 2 juin 2006.

²⁰. Art. 25/1 du décret du 2 juin 2006.

²¹. Art. 2.3.2, §4 du Code.

externe commune, notamment en cas de maladie ou pour des raisons de l'annulation de l'épreuve externe commune certificative ou partie de l'épreuve externe commune certificative.

Le jury de l'école fonde sa décision d'octroi ou de refus d'octroi du certificat d'études de base et la motive sur la base d'un dossier reprenant :

- le cas échéant, les résultats obtenus par l'élève à l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents ou, lorsque l'école n'utilise pas de bulletins, tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève. Lorsqu'un élève fréquente une école d'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins ou de tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève d'une seule année scolaire peut suffire ;
- tout autre document de nature pédagogique que le jury de l'école estime devoir prendre en considération ;
- le cas échéant, les aménagements effectivement mis en place pour la passation de l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- le cas échéant, les bilans de synthèse établis durant l'année en cours et le bilan de synthèse établi à l'issue de l'année scolaire précédente.

En cas d'octroi du certificat d'études de base, la procédure relative à l'obtention du certificat d'études de base est clôturée à compter du samedi de la première semaine des vacances d'été.

Le sous-volet « procédure d'octroi du CEB » du DAccE est clôturé à cette date et n'est plus accessible aux utilisateurs. Les données relatives à la réussite de l'élève au certificat d'études de base reprises dans le sous-volet « procédure d'octroi du CEB » qui sont nécessaires au suivi du parcours scolaire des élèves et visées à l'article 2.3.1-49, § 2, alinéa 1er, 1° à 4°, sont conservées par les services.

Dans l'enseignement spécialisé dont des élèves ont participé à l'épreuve externe commune²², le Conseil de classe délivre le CEB à tout élève qui a réussi l'épreuve externe commune²³.

Pour l'année scolaire 26-27, pour réussir l'épreuve externe commune, l'élève doit obtenir un résultat supérieur ou égal à 50 % en français, à 50 % en mathématiques, à 50 % en sciences et à 50 % en formation historique et géographique et avoir au total une moyenne arithmétique supérieure ou égale à 60 % pour l'ensemble de l'épreuve externe commune²⁴.

À compter de l'année scolaire 27-28, pour réussir l'épreuve externe commune, l'élève doit obtenir un résultat supérieur ou égal à 50 % en français, à 50 % en mathématiques, à 50 % en sciences et à 50 % en formation historique géographique, économique et sociale et en langues modernes et avoir au total une moyenne arithmétique supérieure ou égale à 60 % pour l'ensemble de l'épreuve externe commune²⁵.

Le Conseil de classe peut accorder le certificat d'études de base à l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune, notamment en cas de maladie ou pour des raisons de l'annulation de l'épreuve externe commune certificative ou partie de l'épreuve externe commune certificative.



²². Pour rappel, il s'agit des élèves de l'enseignement primaire spécialisé ainsi que des élèves en 1^{re} année commune de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 2 et 3.

²³. Articles 28, §3 du décret du 2 juin 2006 et, pour la forme 3, 57, 5° du décret du 3 mars 2004.

²⁴. Art. 25/1 du décret du 2 juin 2006

²⁵. Art. 2.3.2-, §4 du Code.



Il fonde sa décision sur la base d'un dossier comportant :

- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents ou, lorsque l'école n'utilise pas de bulletins, tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève. Lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins ou de tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève d'une seule année scolaire peut suffire ;
- le rapport circonstancié du conseil de classe faisant état des acquis de l'élève en se fondant sur les référentiels du tronc commun ;
- le cas échéant, les résultats obtenus par l'élève à l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- le cas échéant, les aménagements effectivement mis en place pour la passation de l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- tout autre élément utile de nature pédagogique que le Conseil de classe estime devoir être pris en considération.

Lorsque le Conseil de classe octroie le certificat d'études de base, il décide soit :

- de la poursuite du parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire ordinaire ;
- de la poursuite du parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire spécialisé.

Le Conseil de Classe, établi, pour chacun des élèves qui quittent l'enseignement primaire spécialisé pour s'inscrire dans l'enseignement secondaire ordinaire sans être titulaires du certificat d'études de base, un bilan des savoirs, savoir-faire et compétences portant sur la maîtrise des référentiels de compétences. Le chef d'établissement primaire transmet sans délai à l'école secondaire qui en fait la demande, le bilan des savoirs, savoir-faire et compétences ainsi que le plan individuel d'apprentissage (PIA).

La motivation doit être conforme aux dispositions de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation des actes administratifs. Elle doit :

- Faire référence aux faits et aux règles juridiques appliquées : le lien de cause à effet doit apparaître clairement ;
- Être adéquate : elle doit être pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit manifestement avoir trait à la décision ;
- Être claire, précise et concrète : il ne peut s'agir de formules vagues ou de clauses de style ;
- Être complète : une fois la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation sont valables en droit ;
- Apparaître dans l'acte même.

En l'occurrence, en cas de refus d'octroi du CEB, la motivation doit :

- Faire apparaître que l'élève n'a pas satisfait à l'épreuve externe commune et indiquer ses résultats dans chacun des quatre domaines sur lesquels a porté l'épreuve ;
- Mentionner les éléments du dossier de l'élève qui justifient que le jury n'attribue pas le CEB (résultats aux bulletins, éléments du rapport circonstancié, autres éléments probants).

Modalités de refus d'octroi du CEB

Dans l'enseignement ordinaire :

1. Principes

Lorsque le certificat d'études de base n'est pas octroyé, le jury de l'école prononce une décision de refus d'octroi du certificat d'études de base.

En cas de refus d'octroi du certificat d'études de base, le jury de l'école décide :

- soit du passage de l'élève en première année de l'enseignement secondaire ;
- soit du maintien exceptionnel de l'élève en sixième année de l'enseignement primaire, impliquant la mise en œuvre préalable de dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé.

Le jury de l'école fonde et motive sa décision sur la base du dossier reprenant les éléments suivants :

- le cas échéant, les résultats obtenus par l'élève à l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents ou, lorsque l'école n'utilise pas de bulletins, tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève. Lorsqu'un élève fréquente une école d'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins ou de tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève d'une seule année scolaire peut suffire ;
- tout autre document de nature pédagogique que le jury de l'école estime devoir prendre en considération ;
- le cas échéant, les aménagements effectivement mis en place pour la passation de l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- le cas échéant, les bilans de synthèse établis durant l'année en cours et le bilan de synthèse établi à l'issue de l'année scolaire précédente.

2. Phase de concertation

Lorsqu'un refus d'octroi du certificat d'études de base est décidé, une phase de concertation s'ouvre avec les parents le jeudi et/ou le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire.

Au cours de la phase de concertation, le directeur de l'école propose une réunion de concertation avec les parents et un ou plusieurs membres du jury de l'école. Lors de cette réunion, les parents peuvent se faire accompagner par un tiers. Lorsque les parents en font la demande et pour autant que cela soit possible, un membre du centre PMS compétent est présent.

Au cours de la réunion de concertation, le (s) membre (s) du jury de l'école explique (nt) les raisons ayant mené à la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base et, le cas échéant, les raisons ayant mené à la décision de maintien en sixième année de l'enseignement primaire ou de passage en première année de l'enseignement secondaire. Les parents peuvent, le cas échéant, exposer les raisons pour lesquelles ils contestent la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base et, le cas échéant, la décision de maintien.

Au terme de la réunion de concertation, le directeur peut décider :

- de confirmer la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base autorisant l'inscription de l'élève en première année de l'enseignement





secondaire ou maintenant l'élève en sixième année de l'enseignement primaire ;

- de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération visée au paragraphe 3.

Si le directeur confirme la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base lors de la réunion de concertation, les parents peuvent :

- marquer leur accord quant à la décision de refus d'octroi autorisant l'inscription de l'élève en première année de l'enseignement secondaire ou maintenant l'élève en sixième année de l'enseignement primaire ;
- marquer leur désaccord quant à la décision de refus d'octroi autorisant l'inscription de l'élève en première année de l'enseignement secondaire ou maintenant l'élève en sixième année de l'enseignement primaire ;
- se réserver le droit d'exprimer leur position après la réunion de concertation.

La position des parents éventuellement exprimée au cours de la réunion de concertation est provisoire, jusqu'à l'échéance du délai visé à l'article 2.3.1-44, § 1er, alinéa 1er.

Un procès-verbal de la réunion de concertation avec les parents est établi.

Dans l'hypothèse où la réunion de concertation a lieu, le procès-verbal doit permettre de faire apparaître :

- la décision du directeur ;
- en cas de confirmation de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, la position adoptée par les parents visée à l'alinéa 4.

Dans l'hypothèse où les parents n'ont pas participé à la réunion de concertation, le procès-verbal doit faire apparaître la manière dont l'école a proposé la réunion de concertation aux parents.

Le procès-verbal est signé par les parents ainsi que par le directeur de l'école. Le refus de signature du procès-verbal est constaté dans le procès-verbal par le directeur et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Le règlement des études fixe les modalités de communication avec les parents et les modalités d'organisation de la phase de concertation. Ces modalités de communication comportent au moins un mode de transmission non électronique.

Le directeur peut décider de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération du jury de l'école.

La nouvelle décision du jury est communiquée aux parents au plus tard le dernier vendredi de l'année scolaire selon les modalités définies dans le règlement des études. Ces modalités comportent au moins un mode de transmission non électronique.

Pour le lundi de la première semaine des vacances d'été au plus tard, les actions suivantes sont réalisées dans l'onglet relatif à la concertation :

- l'encodage de la décision du jury de l'école à l'issue de la phase de concertation ;
- le téléchargement du procès-verbal ;
- l'encodage de la position exprimée par les parents au cours de la réunion de concertation, telle qu'elle apparaît dans le procès-verbal.

Dès que l'alimentation de l'onglet relatif à la concertation est validée, les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

En l'absence d'encodage dans l'onglet relatif à la concertation des informations, la décision initiale du jury n'est pas privée d'effet et continue à s'appliquer.

Les parents de l'élève visé par une décision de refus d'octroi du certificat d'études de base communiquent leur accord ou leur désaccord quant à la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base entre le dernier mercredi de l'année scolaire et le vendredi de la première semaine des vacances d'été.

Les parents disposant d'un profil d'utilisateur « parents » communiquent leur position par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la position des parents.

Dans le respect du délai visé au paragraphe 1er, alinéa 1er, ils peuvent également communiquer leur position par envoi recommandé aux services du Gouvernement chargés du secrétariat de la Chambre de recours. Les utilisateurs du DAccE disposant d'un profil d'utilisateur « secrétaire de la Chambre de recours » encodent la position des parents et téléchargent la position communiquée par les parents dans l'onglet relatif à la position des parents, ainsi que, le cas échéant, les documents visés au paragraphe 3. Le Gouvernement fixe les modalités de la communication de la position des parents et le modèle de communication.

Lorsque les parents formalisent leur accord vis-à-vis de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, une notification est automatiquement générée par l'application informatique DAccE les avertissant que la décision du jury de l'école a fait l'objet d'un accord.

Lorsque les parents formalisent leur désaccord vis-à-vis de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, une notification est automatiquement générée par l'application informatique DAccE les avertissant qu'une contestation a été introduite.

En l'absence d'accord ou de désaccord écrit des parents quant à la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, une notification est automatiquement générée par l'application informatique DAccE les avertissant qu'aucune réaction sur la décision du jury de l'école n'a été encodée dans les délais impartis et que celle-ci est par conséquent entérinée.

3. Phase de recours

Lorsque les parents marquent leur désaccord à l'encontre de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, ils peuvent transmettre tous les éléments qu'ils souhaitent communiquer à la Chambre de recours pour motiver leur position à l'égard du refus d'octroi du certificat d'études de base et, le cas échéant, à l'égard de la décision de maintien de l'élève en sixième année primaire.

S'ils le souhaitent, ils peuvent également renseigner une adresse pour recevoir une copie de la décision par voie postale. Ces éléments sont communications dans l'onglet relatif à la position des parents au plus tard le vendredi de la première semaine de vacances d'été.

Avant de procéder à l'examen du recours, la Chambre de recours vérifie préalablement la recevabilité du recours introduit. L'absence





d'organisation par l'école de l'entretien ou l'absence de participation des parents à cet entretien n'empêche pas la poursuite de la procédure et, le cas échéant, l'introduction d'un recours.

La Chambre de recours examine le bien-fondé de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base et, le cas échéant, de la décision de maintien de l'élève en sixième année primaire.

La Chambre mène son instruction sur la base de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base rendue par le jury de l'école et des éléments éventuellement communiqués par les parents.

Dans le cadre de son instruction et en tenant compte de la fermeture des écoles et des congés des personnels, la Chambre de recours peut solliciter des documents supplémentaires et des auditions de personnes.

En ce qui concerne le refus d'octroi du certificat d'études de base, les décisions de la Chambre de recours se fondent sur la correspondance entre les savoirs, savoir-faire et compétences acquis par l'élève et ceux attendus pour délivrer le certificat d'études de base.

La Chambre de recours peut remplacer la décision du jury de l'école par une décision d'octroi du certificat d'études de base.

Lorsqu'elle confirme le bien-fondé de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, elle examine, le cas échéant, la décision de maintenir l'élève en sixième année de l'enseignement primaire, en respectant les conditions de maintien et en examinant l'ensemble des éléments suivants :

- si les faiblesses ou insuffisances identifiées dans les disciplines échouées à l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base sont de nature à compromettre la poursuite avec fruit de l'élève dans ses apprentissages de l'année d'études suivante ;
- si les difficultés mises en évidence dans les bilans de synthèse sont relatives à des attendus définis dans les référentiels visés par le décret du 23 juin 2022 ;
- si les difficultés d'apprentissage persistantes identifiées au regard des attendus définis dans les référentiels visés par le décret du 23 juin 2022 sont de nature à compromettre la poursuite avec fruit de l'élève dans ses apprentissages de l'année d'études suivante ;
- si les actions de soutien mises en œuvre par l'école sont adéquates et suffisantes au regard des difficultés de l'élève pour lui permettre d'atteindre les attendus définis dans les référentiels visés par le décret du 23 juin 2022.

La Chambre de recours peut confirmer le maintien de l'élève ou réformer le maintien et autoriser son inscription en première année de l'enseignement secondaire.

En cas de non-respect des conditions de maintien, elle peut maintenir la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base mais réformer le maintien en sixième année de l'enseignement primaire.

La Chambre de recours rend sa décision pour l'élève concerné au plus tard le lundi de la semaine qui précède la rentrée scolaire, par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours. Les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE. Si les parents ont renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la contestation, une copie de la décision leur est adressée par voie recommandée dans un délai de deux jours ouvrables suivant la décision de la Chambre de recours.

Dans l'enseignement spécialisé :

1. Principes

Lorsque le Conseil de classe refuse l'octroi du certificat d'études de base, il décide soit :

- du maintien de l'élève dans l'enseignement spécialisé ;
- de la poursuite du parcours scolaire de l'élève en première année de l'enseignement secondaire ordinaire ;
- de la poursuite du parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire spécialisé.

2. Phase de concertation

L'introduction éventuelle du recours est précédée d'un entretien avec la direction de l'école ou l'instituteur titulaire de la classe afin que soient expliquées aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale les raisons pour lesquelles le certificat d'études de base n'a pu être octroyé à leur enfant.

Les parents sont contactés par téléphone, via le journal de classe de l'élève, par mail pour fixer un entretien. Cet entretien a lieu dans le bureau de la direction en présence de la titulaire de classe.

Au terme de cet entretien, le directeur peut décider :

- de confirmer la décision de refus d'octroi du CEB ;
- de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération du Conseil de classe.

Lorsque le directeur décide de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération du Conseil de classe, la nouvelle décision est communiquée aux parents au plus tard le dernier vendredi de l'année scolaire.

Les parents sont contactés par téléphone ou via le journal de classe de l'élève pour fixer un entretien. La nouvelle décision du Conseil de classe peut aussi être communiquée par mail et/ou par recommandé.

Le procès-verbal est signé par les parents ainsi que par le directeur de l'école. Le refus de signature du procès-verbal est constaté dans le procès-verbal par le directeur. L'absence d'organisation par l'école d'un entretien, l'absence de participation des parents à cet entretien ou le refus de signature du procès-verbal n'empêche pas la poursuite de la procédure et, le cas échéant, l'introduction d'un recours.

3. Phase de recours

Les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale à son égard, peuvent introduire jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances d'été un recours devant la Chambre de recours. Une copie du recours est adressée par le requérant, le même jour, également par envoi recommandé, au directeur de l'école concernée

Ce recours porte sur la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire et/ou sur la décision prise par le Conseil de classe concernant le maintien dans l'enseignement spécialisé ou la poursuite du parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé, en cas d'octroi ou de refus d'octroi du certificat d'études de base.

Le recours comprend une motivation précise. Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer la Chambre de recours.





Le recours est adressé par envoi recommandé aux services du Gouvernement chargés du secrétariat de la Chambre de recours à l'adresse suivante :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Administrateur général- Recours CEB
Avenue du Port, 16 1080 BRUXELLES

L'inspecteur ou le délégué au contrat d'objectifs désigné en tant que président du Conseil de classe et le directeur de l'établissement scolaire peuvent adresser au président de la Chambre de recours tout document de nature à éclairer ledit Conseil.

La Chambre de recours enjoint à l'inspecteur ou le délégué au contrat d'objectifs désigné en tant que président du Conseil de classe et au directeur de l'établissement scolaire de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Dans le cadre de son instruction et en tenant compte de la fermeture des écoles et des congés des personnels, la Chambre de recours peut solliciter des documents supplémentaires et des auditions de personnes. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

La Chambre de recours vérifie préalablement la recevabilité du recours.

En cas d'octroi ou de refus d'octroi du certificat d'études de base, la Chambre de recours peut confirmer ou réformer la décision prise par le Conseil de classe, concernant le maintien dans l'enseignement spécialisé ou la poursuite du parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé.

En ce qui concerne le refus d'octroi du certificat d'études de base, les décisions de la Chambre de recours se fondent sur la correspondance entre les savoirs, savoir-faire et compétences acquis par l'élève et ceux attendus pour obtenir le certificat d'études de base. La Chambre de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision d'octroi du certificat d'études de base. Dans ce cas, la Chambre de recours se prononce également concernant le maintien de l'élève dans l'enseignement spécialisé ou la poursuite de son parcours scolaire dans l'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé.

La Chambre de recours notifie sa décision, en deux exemplaires, par le président ou son suppléant, à l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement qui en transmet immédiatement un exemplaire à la direction de l'école et un exemplaire aux parents de l'élève, par pli recommandé et par voie électronique.

La Chambre de recours statue à l'égard des décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base pour le lundi de la semaine qui précède la rentrée scolaire

5. LES AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES

Dans le respect du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, le pouvoir organisateur et les membres de ses équipes éducatives veillent, à l'égard des élèves concernés, à la mise en œuvre des aménagements raisonnables en réponse à des besoins spécifiques dument attestés par un diagnostic établi par un spécialiste dans le domaine médical, paramédical ou psycho-médical, ou par une équipe médicale pluridisciplinaire ou une attestation de besoins établie par le CPMS ou une décision émanant d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap et consignés dans un protocole d'aménagements raisonnables individuels.

6 LE CONSEIL DE CLASSE (ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ)

Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégialement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité. Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant l'évaluation certificative. Les autres règles de délibération sont prévues dans le règlement des études.

Les constats, informations, interventions présentés lors d'une réunion du conseil de classe ont un caractère strictement confidentiel. La communication de ces données à des personnes extérieures au conseil de classe requiert l'autorisation du chef d'établissement.

Les décisions du conseil de classe sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale par le chef d'établissement ou par son délégué selon les modalités fixées par le règlement des études.

Selon les modalités fixées par le règlement des études, un conseil de classe exceptionnel peut être organisé pendant les périodes de cours lorsqu'une décision urgente doit être prise à propos d'un élève.

7 L'ANNÉE COMPLÉMENTAIRE : DÉCISION DE MAINTIEN (ENSEIGNEMENT ORDINAIRE)

Il convient de distinguer trois procédures de maintien différentes :

- La procédure de maintien en M3 ;
- La procédure de maintien dans une année du tronc commun, à l'exception de la P6 ;
- La procédure de maintien en P6.

7.1. Le maintien en M3

La procédure de maintien en 3^e année de l'enseignement maternel s'articule avec l'approche évolutive de la difficulté d'apprentissage. En effet, le maintien devant rester tout à fait exceptionnel, il ne peut être autorisé que si l'élève continue à éprouver des difficultés d'apprentissage malgré la mise en place préalable de dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé.

La procédure est menée par l'intermédiaire du Dacce (volet « procédure » - sous-volet « procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel »).

À tout moment, les parents peuvent consulter les données figurant dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » au moyen de l'application informatique DAcce. Les parents peuvent également consulter ces données au sein de l'école ou du centre PMS. Ils peuvent également en obtenir copie en introduisant une demande écrite adressée au directeur de l'école ou du centre PMS via un formulaire disponible sur la page enseignement.be/maintien

La procédure numérisée de maintien en M3

1) L'introduction de la demande par les parents

La demande de maintien est portée par les parents, sur la base d'un avis médical/paramédical/psycho-médical, d'un avis du Centre PMS datant de moins de 6 mois.

Les parents peuvent introduire une demande de maintien exceptionnel entre le vendredi de la troisième semaine et le vendredi de la cinquième semaine après les vacances de détente par l'intermédiaire de l'onglet relatif à l'introduction d'une demande de maintien. Les parents





peuvent également demander à la direction d'école ou du centre PMS d'introduire la demande de maintien exceptionnel dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ». Lorsque la demande est introduite, une notification pour les parents et les directions d'école et du CPMS est automatiquement générée par l'application Dacce.

Entre le moment où la demande de maintien est introduite et le dernier vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques), les parents peuvent renoncer à leur demande de maintien. Les parents peuvent également demander au directeur de l'école ou du centre PMS de procéder à cette renonciation. Dans cette hypothèse, les parents introduisent leur demande de renonciation au plus tard le dernier mercredi qui précède les vacances de printemps (Pâques) afin de permettre au directeur de l'école ou du centre PMS de procéder à la renonciation pour le dernier vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques). En cas de renonciation de la part des parents, le directeur de l'école le directeur du centre PMS en charge de l'élève et les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

2. L'avis de la direction d'école

À l'issue d'une réflexion collégiale menée par l'équipe éducative de l'école, le directeur remet un avis au nom de l'école sur le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel, par le biais de l'onglet relatif à l'avis de l'école

Cet avis se fonde notamment sur les bilans de synthèse établis durant l'année scolaire et détaille les connaissances et compétences non acquises, les modalités de mise en œuvre des dispositifs de soutien et leur degré d'efficacité.

Dans l'hypothèse où l'équipe éducative de l'école est en faveur de la demande de maintien, l'avis explicite les objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année complémentaire et renseigne les nouvelles actions ainsi que les modalités des actions qu'il lui semble nécessaire d'envisager dans le cadre des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé qui sont mis en place durant l'année complémentaire.

Lorsque des bilans de synthèse n'ont pas été établis durant l'année scolaire au cours de laquelle le maintien est demandé, l'avis doit préciser :

- 1° si des difficultés ont été observées et quelles actions pédagogiques ont été mises en place/poursuivies par l'équipe éducative de l'école en collaboration, le cas échéant, avec l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, pour permettre à l'élève de surmonter ces difficultés ;
- 2° le cas échéant, les actions des parents destinées à soutenir les apprentissages de leur enfant. Le consentement des parents est recueilli ;
- 3° si des circonstances exceptionnelles liées à la situation de l'élève n'ont pas permis à l'équipe éducative d'établir des bilans de synthèse durant l'année scolaire au cours de laquelle le maintien est demandé.

L'avis de l'école doit être rendu au plus tard le vendredi de la semaine qui précède les vacances de printemps (Pâques). Les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

3. L'avis de la direction du CPMS

à l'issue d'une réflexion collégiale menée par l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, le directeur remet un avis au nom du centre PMS sur le

suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel, par le biais de l'onglet relatif à l'avis du centre PMS. Cet avis circonstancié se fonde, le cas échéant, sur les moyens mis en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et sur les résultats y relatifs. L'avis à émettre par le centre PMS compétent doit être remis par le Centre qui dessert l'école fréquentée par l'élève durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis. L'avis du centre PMS doit être motivé. Lorsque le centre PMS n'a pas accompagné l'élève concerné, l'avis est établi en tenant compte de cette absence de prise en charge. Par ailleurs, une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève établi au sein du centre PMS.

L'avis du centre PMS doit être rendu au plus tard le vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques). Les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

4. Confirmation ou renonciation à la demande par les parents

Sur la base des deux avis, les parents peuvent confirmer la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ou y renoncer.

Les parents peuvent également demander au directeur de l'école ou du centre PMS de procéder à cette renonciation. Dans cette hypothèse, les parents introduisent leur demande de renonciation au plus tard le dernier mercredi qui précède les vacances de printemps (Pâques) afin de permettre au directeur de l'école ou du centre PMS de procéder à la renonciation pour le dernier vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques).

En cas de renonciation de la part des parents, le directeur de l'école, le directeur du centre PMS en charge de l'élève et les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

5. Contrôle du respect des conditions de maintien par le Service général de l'inspection

Dès confirmation ou à défaut d'avoir pris position, le samedi qui précède les vacances de printemps, la demande est transmise à l'inspecteur général coordonnateur du Service général de l'Inspection par l'application informatique DAccE, l'informant de la réception du dossier.

L'inspecteur contrôle le respect des conditions de maintien, et évalue si les difficultés d'apprentissage persistantes et la situation médicale, paramédicale ou psycho-médicale de l'élève concerné sont de nature à justifier son maintien en troisième année de l'enseignement maternel, notamment au regard des savoirs, savoir-faire et compétences acquis par l'élève et des attendus définis dans le référentiel de compétences initiales.

Pour ce faire, l'inspecteur désigné accède au dossier de l'élève pour lequel il est désigné par l'intermédiaire du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » et rend la décision du Service général de l'Inspection en se fondant sur l'ensemble du dossier mis à sa disposition, à savoir :

- 1° les éléments contenus dans la demande des parents ;
- 2° l'avis de l'école ;
- 3° l'avis du centre PMS.

S'il l'estime nécessaire, l'inspecteur désigné peut solliciter l'école et les parents pour obtenir des documents supplémentaires. Il peut également entendre les parents.





La décision du Service général de l'Inspection autorisant ou refusant le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel par l'élève concerné est rendue le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps (de Pâques). Si la décision n'est pas rendue à cette date, le maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est considéré comme accordé. Cette décision est communiquée par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la décision du Service général de l'Inspection. Les parents, le directeur de l'école et le directeur du centre PMS reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE. Si les parents ont renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la demande, les services de l'Administration qui assurent le secrétariat du Service général de l'Inspection leur adressent une copie de la décision rendue par le Service général de l'Inspection par envoi recommandé, dans un délai de deux jours ouvrables suivant la décision du Service général de l'Inspection.

La procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est clôturée à compter du dernier jour de l'année scolaire lorsque la Chambre de recours n'est pas saisie.

6. Recours devant la Chambre de recours

En cas de décision refusant le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel, les parents peuvent introduire un recours à l'encontre de cette décision auprès de la Chambre de recours par l'intermédiaire de l'onglet relatif au recours des parents.

Sous peine d'irrecevabilité, les parents introduisent leur recours dans les dix jours ouvrables qui suivent la communication de la décision du Service général de l'Inspection. Le recours doit comprendre une motivation précise reprenant les raisons pour lesquelles les parents contestent la décision. Les parents joignent les pièces qu'ils jugent utiles à leur recours.

Les parents peuvent également, sur la base des éléments qu'ils communiquent, demander au directeur de l'école ou du centre PMS d'introduire leur recours dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » via un formulaire disponible sur la page enseignement.be/maintien.

Dès qu'un recours est introduit, le président, les membres et le secrétaire de la Chambre de recours reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE, les informant de la réception du dossier. Les parents, le directeur de l'école et le directeur du centre PMS reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

La Chambre de recours contrôle le respect des conditions de maintien et évalue si les difficultés d'apprentissage persistantes et la situation médicale, paramédicale ou psycho médicale de l'élève concerné sont de nature à justifier son maintien en troisième année de l'enseignement maternel, notamment au regard des savoirs, savoir-faire et compétences acquis par l'élève et des attendus définis dans le référentiel de compétences initiales.

Pour ce faire, la Chambre de recours se fonde sur l'ensemble du dossier mis à sa disposition, à savoir :

- 1° les éléments contenus dans la demande des parents ;
- 2° l'avis de l'école ;
- 3° l'avis du centre PMS ;
- 4° la décision du Service général de l'Inspection ;
- 5° le recours introduit par les parents.

Dans le cadre de son instruction, la Chambre de recours peut solliciter des documents supplémentaires et des auditions de personnes.

La Chambre de recours rend sa décision autorisant ou refusant le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel par l'élève concerné le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire, par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours. Si la décision n'est pas rendue à cette date, le maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est considéré comme accordé. Les parents, le directeur de l'école et le directeur du centre PMS reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE. Si les parents ont renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la demande, une copie de la décision leur est adressée par voie recommandée dans un délai de deux jours ouvrables suivant la décision de la Chambre de recours.

Le suivi de l'élève maintenu en M3

Lorsque le maintien est décidé, l'élève est obligatoirement à nouveau inscrit en 3^e année de l'enseignement maternel. Dans la logique de l'approche évolutive inhérente au tronc commun, l'équipe pédagogique qui prend en charge l'élève maintenu devra mettre en place et adapter, dès le début de l'année scolaire de maintien, des dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, afin de lui permettre de surmonter ses difficultés d'apprentissage. Ces dispositifs devront être encodés dans le bilan de synthèse de novembre et actualisés dans le bilan de synthèse de mars (au plus tard le vendredi qui suit les vacances de détente) puis dans le bilan de synthèse de juillet (au plus tard le dernier mardi de l'année scolaire).

7.2 Le maintien dans une année concernée par la mise en œuvre du Tronc commun, à l'exception de la P6

À l'exception de la P6, dans le cadre du tronc commun, la décision de maintien est désormais conditionnée à la mise en œuvre préalable de l'approche évolutive, à savoir la mise en place au préalable de dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé. Ces dispositifs sont consignés tout au long de l'année scolaire dans les bilans de synthèse qui permettent, à trois moments clés de l'année, de faire le point sur la situation de l'élève et de rendre compte de l'historique des actions menées et de leurs résultats. Pour prendre une décision de maintien en fin d'année scolaire, l'équipe pédagogique devra donc avoir complété les trois bilans de synthèse de l'année en cours (ou seulement deux bilans de synthèse si des circonstances exceptionnelles liées à la situation de l'élève justifient que le bilan de synthèse de novembre n'ait pas été rempli).

La procédure de maintien

La procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun se déroule en quatre phases successives :

1. La décision de maintien

La décision de maintien d'un élève est le fruit d'une décision collégiale prise au terme d'une délibération présidée par la direction de l'école et réunissant l'équipe pédagogique en charge de l'élève ainsi qu'un membre du centre PMS lorsque celui-ci a suivi l'élève pendant l'année scolaire.

La décision est communiquée par la direction de l'école avant le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire.

Elle est communiquée aux parents selon les modalités suivantes : les parents sont contactés par téléphone, par courriel ou via le journal de





classe de l'élève afin de fixer un entretien. La décision peut aussi être communiquée par mail et/ou par recommandé.

A défaut, cette décision de maintien est privée d'effet.

Elle est encodée dans le DAccE dans l'onglet relatif à la décision de maintien du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun ». Les parents peuvent consulter la décision de maintien à travers deux voies alternatives :

- demander à la direction de l'école ou du CPMS de leur ouvrir une session sur ordinateur afin de consulter la décision de maintien ;
- demander à la direction de l'école ou du CPMS d'obtenir une copie papier du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » via un formulaire disponible sur la page enseignement.be/maintien.

2. La phase de concertation interne

Lorsqu'un maintien est décidé, une phase de concertation interne s'ouvre avec les parents ou l'élève majeur le jeudi et/ou le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire.

Au cours de la phase de concertation interne, le directeur de l'école propose une réunion de concertation avec les parents ou l'élève majeur et un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique en charge de l'élève. Lors de cette réunion, les parents ou l'élève majeur peuvent se faire accompagner d'un tiers. Lorsque les parents ou l'élève majeur en font la demande et pour autant que cela soit possible, un membre du centre PMS compétent est présent.

Pour qu'elle ait lieu, au moins un des parents doit être présent. Bien que fortement encouragée, la participation des parents à la concertation n'est pas obligatoire, c'est-à-dire que la procédure se poursuit même si la réunion de concertation n'a pas eu lieu.

Au cours de la réunion de concertation, le (s) représentant (s) de l'équipe pédagogique explique (nt) les raisons ayant mené à la décision de maintien.

Les parents ou l'élève majeur peuvent, le cas échéant, exposer les raisons pour lesquelles ils contestent la décision de maintien.

Au terme de la réunion de concertation, le directeur peut décider :

- 1° de confirmer la décision de maintien et maintenir l'élève dans la même année d'études ;
- 2° de retirer la décision de maintien et laisser l'élève accéder à l'année d'études suivante. Lorsque la décision de maintien est révisée, la procédure est close et l'élève devra être inscrit dans l'année d'étude supérieure l'année scolaire suivante. Les parents n'ont pas à préciser formellement leur accord dans le DAccE ;
- 3° de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération.

Si le directeur a confirmé la décision de maintien lors de la réunion de concertation, les parents ou l'élève majeur peuvent :

- 1° marquer leur accord quant à la décision de maintien ;
- 2° marquer leur désaccord quant à la décision de maintien ;
- 3° se réserver le droit d'exprimer leur position après la réunion de concertation et au plus tard jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances d'été.

La position des parents ou de l'élève majeur éventuellement exprimée au cours de la réunion de concertation est à provisoire jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances d'été.

Un procès-verbal de la réunion de concertation avec les parents ou l'élève majeur est établi. Il fera apparaître la décision du directeur et en cas de confirmation de la décision de maintien, la position des parents ou de l'élève s'il est majeur.

Dans l'hypothèse où les parents de l'élève mineur, ou l'élève majeur, n'ont pas participé à la réunion de concertation interne, le procès-verbal doit faire apparaître la manière dont l'école a proposé la réunion de concertation aux parents ou à l'élève majeur.

Le procès-verbal est signé par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur ainsi que par le directeur de l'école. Le refus de signature du procès-verbal est constaté dans le procès-verbal par le directeur et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Modalités de communication avec les parents et d'organisation de la phase de concertation interne : les parents sont contactés par téléphone, par courriel ou par l'intermédiaire du journal de classe de l'élève afin de convenir d'un entretien destiné à les informer de l'organisation de la phase de concertation interne et à leur communiquer la décision.

3. Une éventuelle nouvelle délibération

le directeur peut décider de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération associant l'équipe pédagogique en charge de l'élève et un membre de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS si elle a suivi l'élève au cours de l'année scolaire. La délibération est présidée par le directeur de l'école. La décision est communiquée aux parents ou à l'élève s'il est majeur au plus tard le dernier vendredi de l'année scolaire. A défaut, cette décision est privée d'effet.

Modalités de communication avec les parents : les parents sont contactés par téléphone, par courriel ou via le journal de classe de l'élève afin de convenir d'un entretien destiné à leur communiquer la décision de la nouvelle délibération. La décision peut aussi être communiquée par mail et/ou par recommandé.

Pour le lundi midi de la première semaine des vacances d'été au plus tard, il est procédé aux démarches suivantes :

- 1° l'encodage de la décision de l'école à l'issue de la phase de concertation interne. A défaut, cette décision est privée d'effet ;
- 2° le téléchargement du procès-verbal ;
- 3° l'encodage de la position exprimée par les parents ou l'élève majeur au cours de la réunion de concertation interne, telle qu'elle apparaît dans le procès-verbal.

Dès que l'alimentation de la rubrique relative à la concertation interne est validée, les parents ou l'élève majeur et la direction du CPMS reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

4. La décision des parents

Les parents de l'élève ou l'élève majeur visé par une décision de maintien communiquent leur accord ou leur désaccord quant à la décision de maintien entre le dernier mercredi de l'année scolaire et le vendredi de la première semaine des vacances d'été par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la position des parents du DaccE.

Ils peuvent également communiquer leur position par envoi recommandé aux services du Gouvernement chargés du secrétariat de la Chambre de recours. Les utilisateurs du DAccE disposant d'un profil d'utilisateur « secrétaire de la Chambre de recours » encodent la position des parents ou de l'élève majeur et téléchargent la position communiquée par les





parents ou l'élève majeur dans l'onglet relatif à la position des parents ou l'élève majeur.

Lorsque les parents ou l'élève majeur formalisent leur accord vis-à-vis de la décision de maintien, les directeurs de l'école et du CPMS reçoivent une notification automatiquement générée par l'application DAcCE les avertissant que la décision de maintien a fait l'objet d'un accord. La procédure est close. L'élève est alors maintenu dans la même année d'étude l'année scolaire suivante.

5. Recours devant la Chambre de recours

Lorsque les parents ou l'élève majeur marquent leur désaccord à l'encontre de la décision de maintien, ils peuvent transmettre tous les éléments qu'ils souhaitent communiquer à la Chambre de recours pour motiver leur position avant le vendredi de la première semaine des vacances d'été.

L'adresse de la chambre de recours est la suivante :

Service général de l'Enseignement fondamental
et de l'Enseignement spécialisé
Secrétariat de la Chambre de recours du tronc commun
Local 2F262
1, Rue Adolphe Lavallée, 1080 Bruxelles

S'ils le souhaitent, ils peuvent également renseigner une adresse pour recevoir une copie de la décision.

En l'absence d'accord écrit des parents ou de l'élève majeur quant à la décision de maintien, la décision est renvoyée systématiquement vers une Chambre de recours créée en vue de connaître des décisions de maintien.

La Chambre de recours contrôle le respect des conditions de maintien. En cas de non-respect de ces conditions, elle réforme la décision de maintien. Sur la base de la décision de maintien rendue par l'équipe pédagogique et des éléments éventuellement communiqués par les parents ou l'élève majeur, elle examine l'ensemble des éléments suivants :

- 1° si les difficultés mises en évidence sont relatives à des attendus définis dans les référentiels ;
- 2° si les difficultés d'apprentissage persistantes identifiées au regard des attendus définis dans les référentiels sont de nature à compromettre la poursuite avec fruit de l'élève dans ses apprentissages de l'année suivante du tronc commun ;
- 3° si les actions de soutien mises en œuvre par l'école sont adéquates et suffisantes au regard des difficultés de l'élève pour lui permettre d'atteindre les attendus définis dans les référentiels.

Dans le cadre de son instruction, la Chambre de recours peut solliciter des documents supplémentaires et des auditions de personnes.

La Chambre de recours rend sa décision autorisant ou refusant le maintien exceptionnel dans une année du tronc commun pour l'élève concerné au plus tard le vendredi qui précède la rentrée scolaire, par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours. En cas de non-respect des conditions susvisées, elle réforme la décision de maintien.

Les parents ou l'élève majeur et les directeurs de l'école et du CPMS reçoivent une notification automatiquement générée par l'application

informatique DAccE. Si les parents ou l'élève majeur ont renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la contestation, une copie de la décision leur est adressée par voie recommandée dans un délai de deux jours ouvrables suivant la décision de la Chambre de recours.

En cas de changement d'école

Si l'élève change d'école avant le début de la procédure (par exemple au mois de mai), la nouvelle école pourra prendre en compte les bilans de synthèse réalisés par l'école précédente pour, le cas échéant, prendre une décision de maintien.

Si l'élève change d'école après le début de la procédure :

- si la Chambre de recours n'a pas encore pris une décision, la nouvelle école, dès son accès au DAccE de l'élève confirmé, pourra accéder au volet « Procédures », dans lequel un message l'avertira qu'une procédure de maintien exceptionnel est en cours et qu'il appartient aux parents de communiquer le résultat de cette procédure.
- si la Chambre de recours a pris une décision, celle-ci s'applique et la nouvelle école doit inscrire l'élève dans l'année d'étude correspondante. La nouvelle école n'a pas accès à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel, il appartient donc aux parents d'en communiquer les éléments.

Dans tous les cas, l'accès au bilan de synthèse de juillet de l'année scolaire précédente, permet à la nouvelle école de mettre en place l'accompagnement de l'élève dès le début de l'année scolaire, en tenant compte des éléments qui y sont consignés.

Suivi de l'élève après le maintien

L'année complémentaire s'envisage comme une solution exceptionnelle, lorsqu'un temps supplémentaire est nécessaire à l'élève pour se réappropriier les contenus fondamentaux qu'il n'avait pas acquis au terme de l'année scolaire précédente. Pour favoriser cela, un suivi et un accompagnement personnalisés seront mis en place dès le début de l'année de maintien. Ils seront renseignés dans les trois bilans de synthèse du DAccE. Pendant l'année de maintien, les trois bilans de synthèse devront donc obligatoirement être complétés pour documenter le suivi dont l'élève doit faire l'objet tout au long de l'année complémentaire. Un réaménagement de la grille horaire pourra être envisagé, visant la mise en place de dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé pour cibler les faiblesses d'apprentissage. Ces dispositifs spécifiques et complémentaires tiendront compte des informations consignées par l'équipe éducative dans le dernier bilan de synthèse de l'année scolaire précédente, en particulier les éléments identifiés comme devant faire l'objet d'un renforcement et les actions de soutien à poursuivre.

7.3. Le maintien en P6

Pour la procédure de maintien en P6, il est renvoyé aux modalités de refus d'octroi du CEB.

8. LES CONTACTS AVEC LES PARENTS

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'école, les enseignants lors des rencontres parents-professeurs ou sur rendez-vous.

Des contacts avec le Centre PMS peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être contacté au numéro/adresse remis en début d'année par la direction de l'école.





Réunion collective : A chaque rentrée, la réunion collective permet à l'école et au titulaire de classe de présenter leurs objectifs et leurs attentes.

Réunions individuelles : Lors des rencontres parents-professeurs, l'objectif sera de faire le point sur l'évolution de l'élève et de réfléchir aux éventuels aménagements ou remédiations envisagés.

Celles-ci seront organisées lors de la remise bilan des acquisitions.

Toutes les précisions relatives à leur organisation sont reprises dans le ROI de chaque école.

2. DISPOSITIONS FINALES

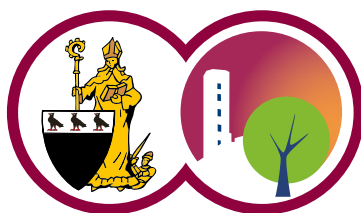
S'appliquent au sein de l'école/l'implantation tous les textes légaux, réglementaires ou administratifs qui s'imposent au pouvoir organisateur, à la direction d'école, aux membres des équipes éducatives, aux élèves ou à leurs représentants légaux.

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'école/implantation.

10. ACCORD DES PARENTS

L'école transmet à chaque parent un document pour adhésion :

- au projet éducatif et pédagogique communal ;
- au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur des écoles communales ;
- au règlement d'ordre intérieur et au projet d'école .



WOLUWE-SAINT-LAMBERT
commune accueillante
commune innovante

Service communal de l'enseignement

137, chaussée de Roodebeek
educ.opv@woluwe1200.be
Tél. : 02 774 35 60
02 761 28 66/68 (secrétariat)
Du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h