



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°4056 du 18/06/2012
Organisation de la fin de l'année scolaire

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- Officiel subventionné

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- Application immédiate

Documents à renvoyer

- Non

Mot-clé :

fin de l'année scolaire;
sanction des études ;
recours ;
refus de réinscription ;
publicité des écoles.

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'enseignement;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique;
- Aux organes de représentation et de coordination;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire subventionnés, ordinaires et spécialisés;
- Aux chefs d'établissements d'enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ordinaires et spécialisés

Pour information :

- Aux membre des services d'Inspection et de Vérification de l'enseignement secondaire;
- Aux Directeurs(trices) des Centre Psycho-Médico-Sociaux organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Organisations syndicales;
- Aux associations de Parents

Signataire

Ministre : Madame Marie-Dominique SIMONET
Administration : Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Monsieur Fabrice Aerts-Bancken, Directeur Général Adjoint A.I.	02/690.84.69	fabrice.aerts@cfwb.be
Madame Anne Hellemans, Directrice A.I.	02/690.84.71	anne.hellemans@cfwb.be
Mademoiselle Pascale Coenen	02/690.82.49	pascale.coenen@cfwb.be
Mademoiselle Isabelle D'Haeyere	02/690.85.09	isabelle.dhaeyere@cfwb.be

INTRODUCTION

Madame, Monsieur,

La présente circulaire a pour objet de faciliter l'organisation de la fin de l'année scolaire. Vous y trouverez toutes les informations utiles en matière de sanction des études, de recours externe, d'accès aux documents administratifs, de refus de réinscription et des règles à respecter lorsqu'un établissement fait sa propre publicité.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente circulaire.

Pour la Directrice générale absente,
La Directrice générale adjointe,

Claudine LOUIS

Documents annexés à la circulaire :

- Tableau des correspondances entre les 5^{ème} années techniques et professionnelles et les 6^{ème} années professionnelles
- Tableau des correspondances entre les 6^{ème} années qualifiantes et les 7^{ème} années qualifiantes
- Tableau des correspondances entre les 6^{ème} années et les 7^{ème} années complémentaires
- Contestation d'une décision du Conseil de classe
- Règlementation

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	1
TABLE DES MATIERES	3
SANCTION DES ETUDES	4
SANCTION DES ETUDES AU 1 ^{ER} DEGRE	4
SANCTION DES ETUDES AU 2 ^{EME} DEGRE	11
SANCTION DES ETUDES AU 3 ^{EME} DEGRE	13
PROCEDURES DE CONCILIATION INTERNE ET DE RECOURS	16
ACCES, CONSULTATION ET COPIE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	19
I. Le cadre légal	19
II. En pratique	22
Documents susceptibles d’être demandés en copie.....	22
Procédure de demande des copies.....	22
Coût des copies.....	22
Demande d’avis à la CADA	23
REFUS DE REINSCRIPTION	24
REGLES A RESPECTER LORSQU’UN ETABLISSEMENT FAIT SA PROPRE PUBLICITE, LOYAUTE DANS LA CONCURRENCE, ARTICLE 41 DU PACTE SCOLAIRE	25
Les pratiques déloyales dans la concurrence entre les établissements scolaires	25
Principe : la publicité pour un enseignement n’est pas interdite.....	25
Cette liberté connaît des limites	25
La concurrence entre établissements doit être loyale	25
1. Au sens de l’article 41	25
2. La concurrence déloyale dans la perspective du décret du 2 juin 2006	26
Conclusion	27
 Annexe 1 : Tableau des correspondances entre les 5es années techniques et professionnelles et les 6es années professionnelles.....	28
Annexe 2 : Tableau des correspondances entre les 6es années qualifiantes et les 7es années qualifiantes.....	31
Annexe 3 : Tableau des correspondances entre les 6es années et les 7es années complémentaires	41
Annexe 4 : Contestation d’une décision du Conseil de classe	51
Annexe 5 : Règlementation	57

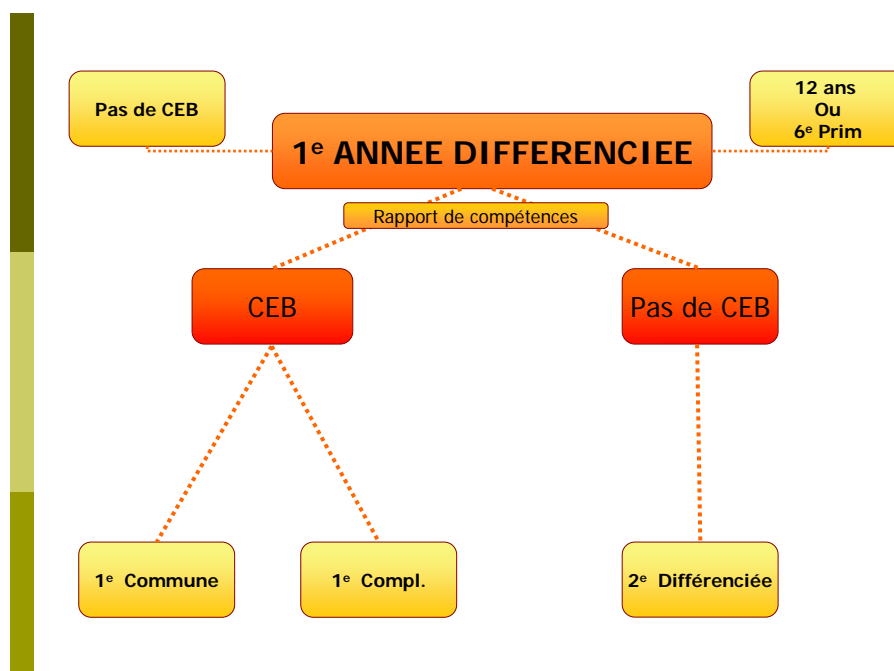
SANCTION DES ETUDES

SANCTION DES ETUDES AU 1^{ER} DEGRE

SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 1^{ERE} ANNEE DIFFERENCIEE

Au terme de la 1^{ère} année différenciée, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences :

- qui motive le passage de l'élève en 1^{ère} C ou en 1^{ère} S, s'il est titulaire du CEB
- qui motive l'orientation de l'élève en 2^{ème} année Différenciée, à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB.



Remarque :

L'élève, qui n'est pas titulaire du CEB, doit être inscrit par l'établissement scolaire à l'épreuve externe commune. S'il réussit, le Conseil de classe lui délivre le CEB.

S'il échoue ou qu'il n'a pas pu participer à l'épreuve externe commune, le Conseil de classe peut, malgré tout, délivrer le CEB.

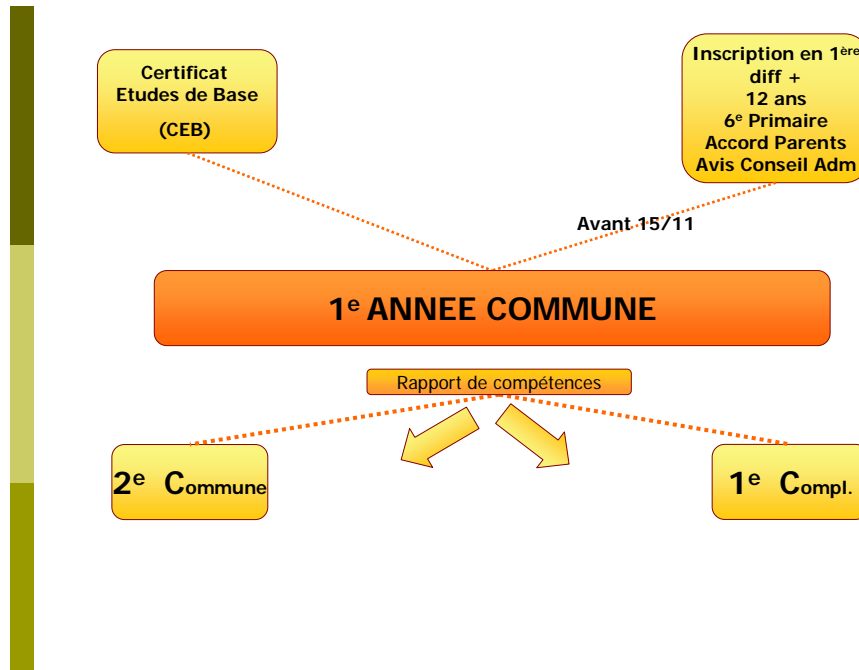
Pour cela, il se fonde sur un dossier qui comporte :

- copie des bulletins de l'année scolaire en cours;
- rapport circonstancié des enseignants;
- tout autre élément estimé utile.

Ce dossier doit être tenu à disposition du service d'Inspection.

SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 1ERE ANNEE COMMUNE

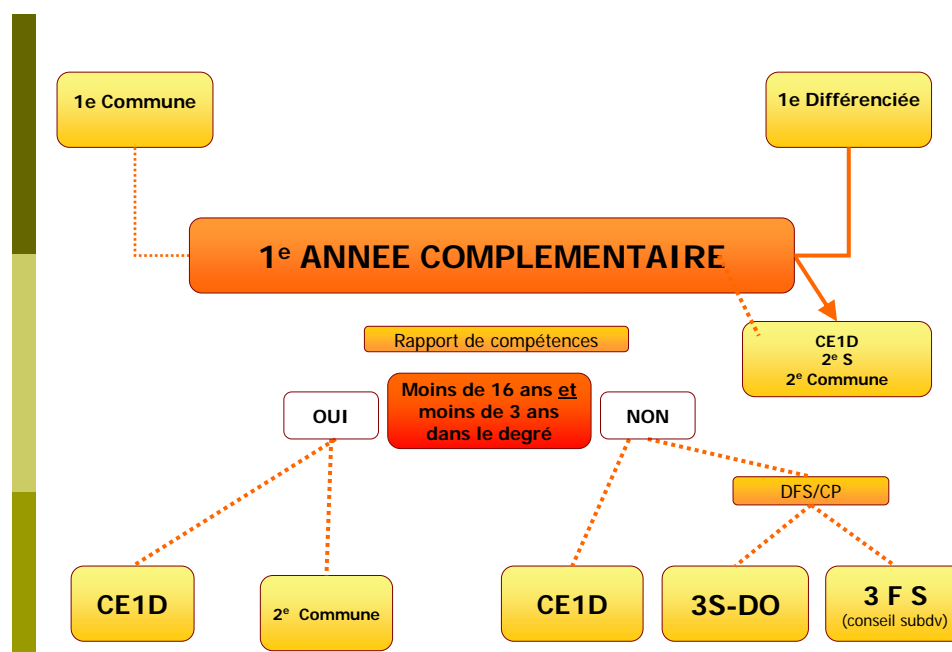
Au terme de la 1^{ère} année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un *rapport de compétences* qui motive la décision d'orientation vers la 2^{ème} année commune ou la 1^{ère} année complémentaire.



SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 1ERE ANNEE COMPLEMENTAIRE

Au terme de la 1^{ère} année complémentaire, le Conseil de classe délivre un rapport de compétence :

- qui motive le passage de l'élève qui n'a pas 16 ans et qui a fréquenté le 1^{er} degré pendant moins de 3 ans, vers :
 - la 2^{ème} année commune ;
 - toutes les formes, sections et orientations d'études de 3^{ème} année (octroi du CE1D) ;
 - la 2^{ème} année complémentaire, à condition que l'élève ait, auparavant, fréquenté la 1^{ère} année différenciée.
- qui motive le passage de l'élève qui a 16 ans ou qui a fréquenté le 1^{er} degré pendant 3 ans, vers :
 - toutes les formes, sections et orientations d'études de 3^{ème} année (octroi du CE1D)
 - des *Formes et Sections* (DFS) définies de la 3^{ème} année qu'il peut fréquenter. Le Conseil de classe précise alors quelles sont les *orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées*. Dans ce cas, le Conseil de classe informe les parents qui choisiront (CP) d'inscrire l'élève soit en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe soit en 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (3^{ème} S-DO).

**Remarque :**

L'élève qui n'est pas encore titulaire du CEB, doit être inscrit, à l'issue de la 1^{ère} année complémentaire, à l'épreuve externe commune octroyant le CEB.

SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 2^{EME} ANNEE DIFFERENCIEE

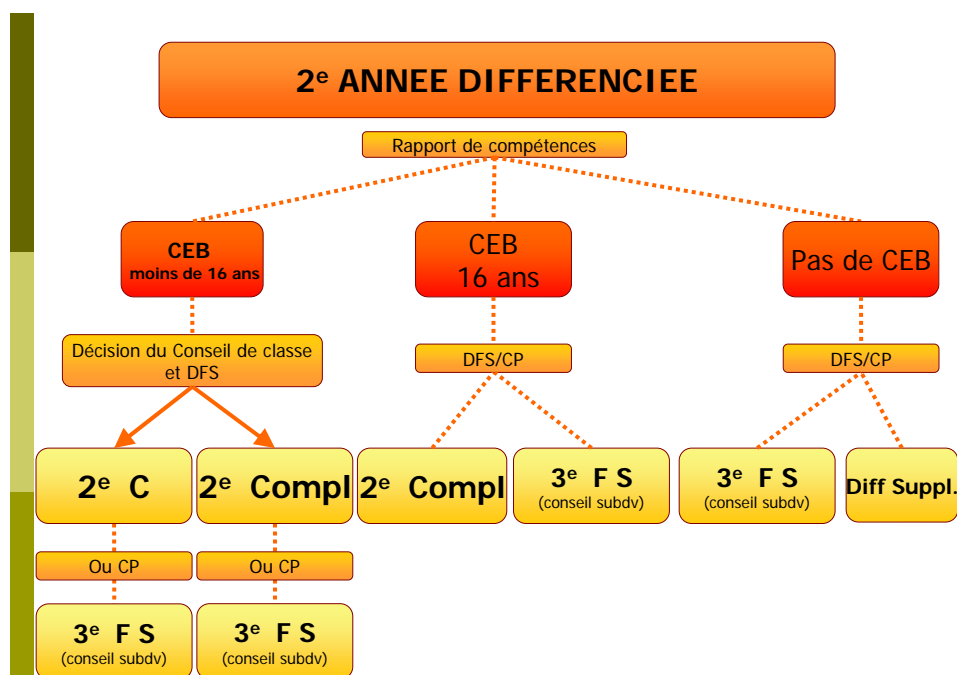
Au terme de la 2^{ème} année différenciée, le Conseil de classe délivre à l'élève **titulaire du CEB**, un rapport de compétences qui définit les *Formes et Sections* (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année et qui précise quelles sont les *orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées*.

Si l'élève n'a **pas 16 ans**, le Conseil de classe informe les parents et oriente l'élève :

1. **soit vers la 2^{ème} C.** Si cette orientation ne satisfait pas les parents, ils pourront décider d'inscrire l'élève en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe.
2. **soit vers la 2^{ème} S.** Si cette orientation ne satisfait pas les parents, ils pourront décider d'inscrire l'élève en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe

Si l'élève a **16 ans**, le Conseil de classe informe les parents qui choisiront (CP) d'inscrire l'élève soit en 2^{ème} S, soit en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe.

Au terme de la 2^{ème} année différenciée, le Conseil de classe délivre à l'élève qui n'est **pas titulaire du CEB**, un rapport de compétences qui définit les *Formes et Sections* (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année et qui précise quelles sont les *orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées*. Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront (CP) d'inscrire l'élève soit dans l'année supplémentaire au sein du premier degré différencié (Diff. suppl.), soit en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe.



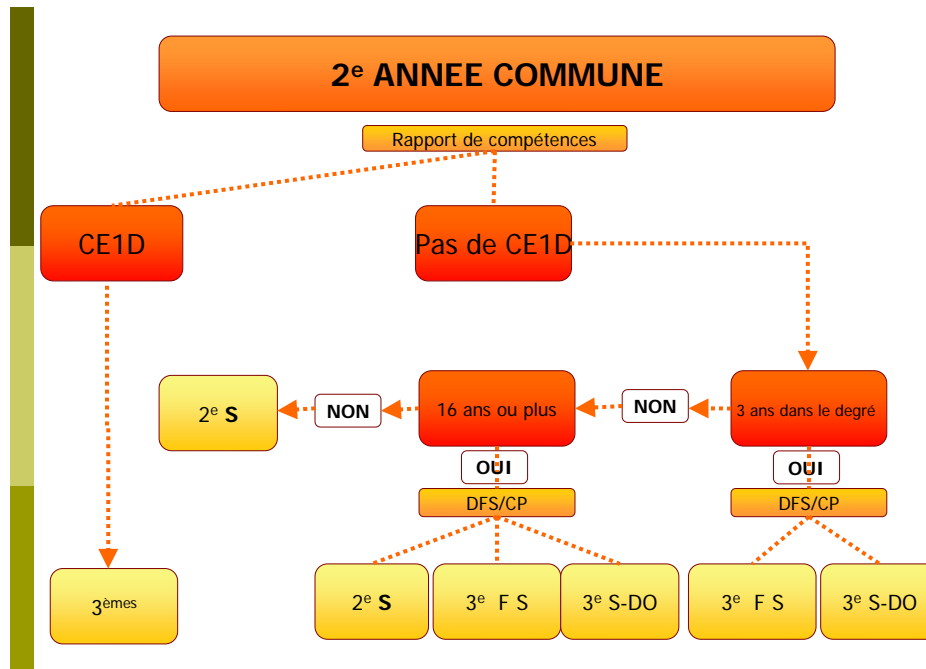
SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 2EME ANNEE COMMUNE

Au terme de la 2^{ème} année commune, le Conseil de classe peut certifier de la réussite par l'élève du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire. Dans ce cas, il délivre à l'élève un rapport de compétences qui motive l'octroi du CE1D et son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3^{ème}.

Au terme de la 2^{ème} année commune le Conseil de classe peut également ne pas certifier de la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire. Dans ce cas, il délivre à l'élève un rapport de compétences :

- soit qui motive son passage en 2^{ème} S, s'il n'a **pas 16 ans et** qu'il a fréquenté le 1^{er} degré pendant **moins de 3 ans**;
- soit qui définit les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année et qui précise quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.

Dans ce cas, **s'il a 16 ans** mais qu'il a fréquenté le 1^{er} degré pendant **moins de 3 ans**, le Conseil de classe informe les parents qui choisiront (CP) d'inscrire l'élève soit en 2^{ème} S, soit en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe soit en 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (3^{ème} S-DO). Si par contre, **il a fréquenté le 1er degré pendant 3 ans**, le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront (CP) d'inscrire l'élève soit en 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (3^{ème} S-DO), soit en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe.

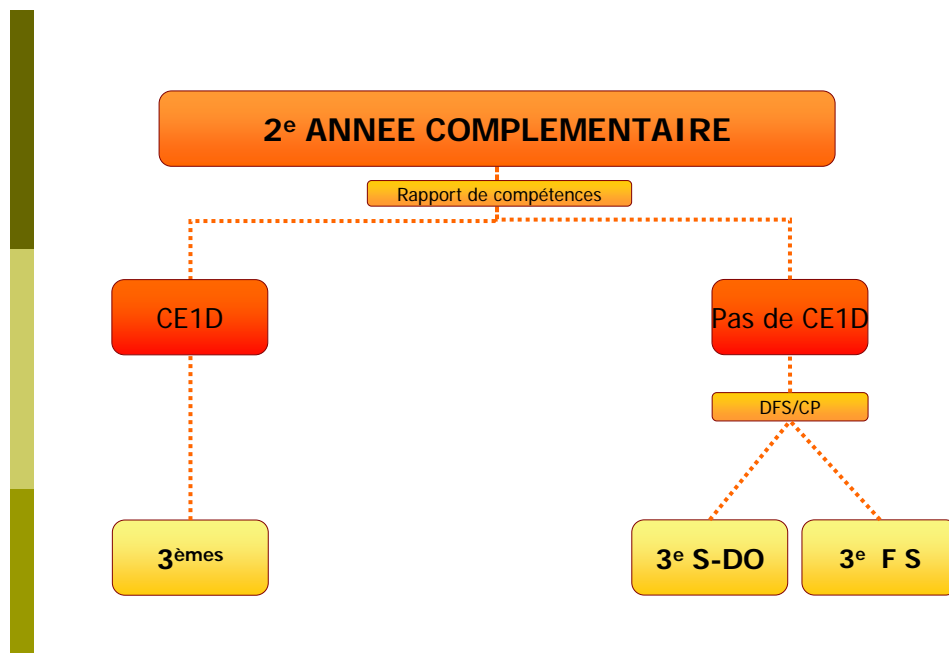


SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 2EME ANNEE COMPLEMENTAIRE

Au terme de la 2^{ème} année complémentaire, le Conseil de classe délivre à l'élève un rapport de compétences :

- qui motive l'octroi du CE1D et son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3^{èmes};
- qui motive le refus d'octroi du CE1D et définit les *Formes et Sections* (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année en précisant quelles sont les *orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées*.

Le Conseil de classe en informe alors les parents qui choisiront (CP) d'inscrire l'élève soit en 3^{ème} S - DO, soit en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe.



SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 2EME ANNEE DIFFERENCIEE SUPPLEMENTAIRE

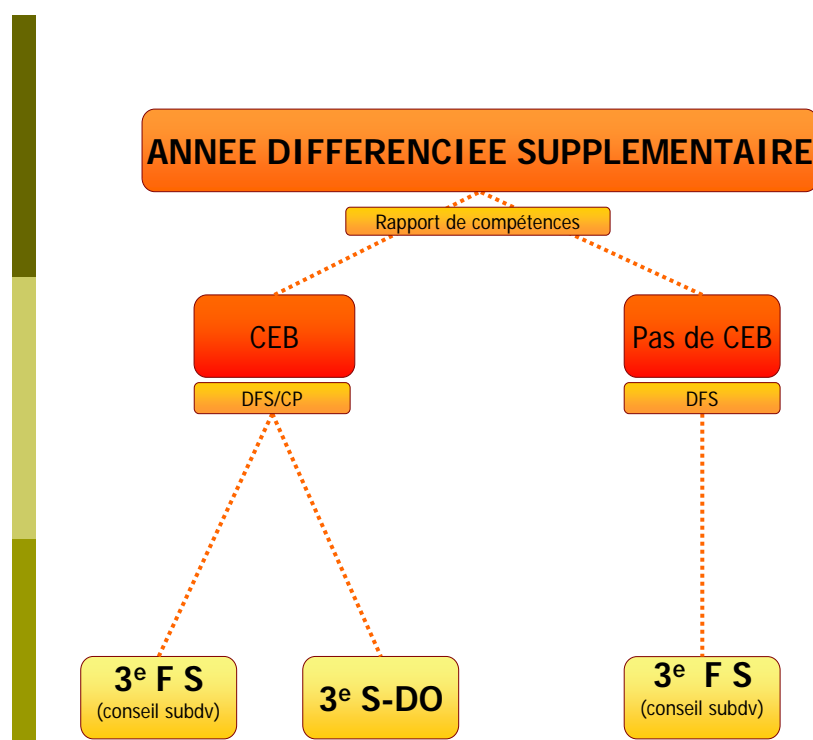
Au terme de l'année supplémentaire de différenciation, le Conseil de classe délivre à l'élève un rapport de compétences:

- qui motive l'octroi du CEB et définit les *Formes et Sections* (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année en précisant quelles sont les *orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées*.

Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront (CP) d'inscrire l'élève soit en 3^{ème} S - DO, soit en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe.

- qui motive le refus d'octroi du CEB et définit les *Formes et Sections* (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année en précisant quelles sont les *orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées*.

Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront (CP) d'inscrire l'élève dans une des 3^{èmes} années correspondant aux formes et sections définies par le Conseil de classe.



SANCTION DES ETUDES AU 2EME DEGRE

SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 3EME ANNEE DE DIFFERENCIATION ET D'ORIENTATION

Au terme de l'année scolaire, le Conseil de classe délivre à l'élève un rapport de compétences :

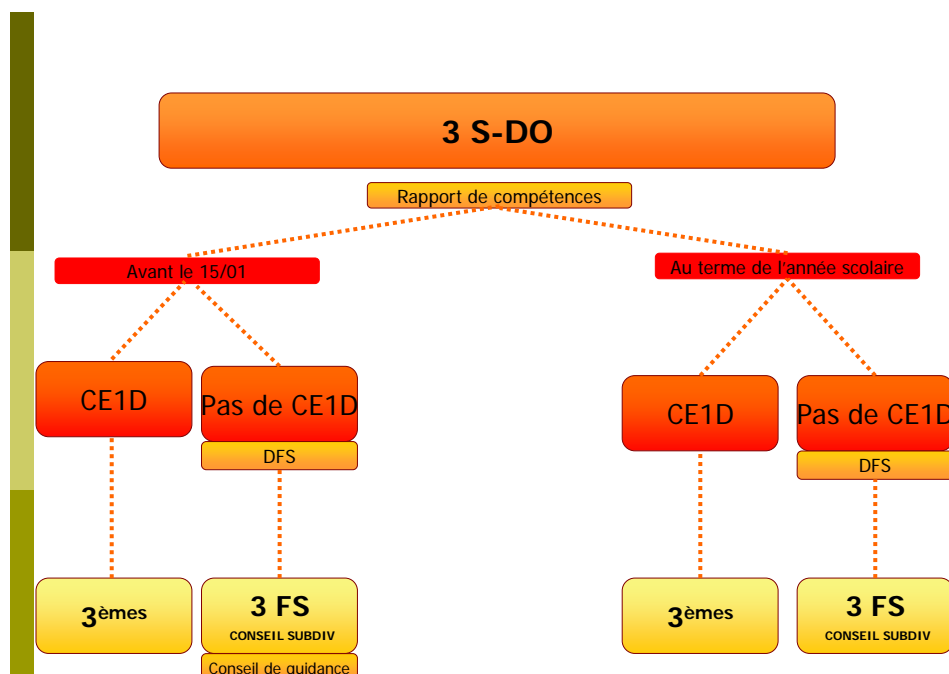
- qui motive l'octroi du CE1D et son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3èmes;
- qui motive le refus d'octroi du CE1D et définit la *Forme et la Section* (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année en précisant quelles sont les *orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées*.

Remarque :

Avant le 15 janvier, il est toujours possible d'exercer son choix d'inscription en 3S-DO, si ce choix est réglementairement possible.

Dès lors, avant le 15 janvier, le Conseil de classe peut délivrer à l'élève un rapport de compétences :

- qui motive l'octroi du CE1D et son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3^{èmes};
- qui propose, sans lui octroyer le CE1D, son orientation vers la 3^{ème} année dans une Forme et une section qu'il définit (DFS). Le Conseil de classe précise alors à l'élève quelles sont les *orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées*.



REGLES COMMUNES A LA SANCTION DES ETUDES EN 3EME ET EN 4EME ANNEE

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

Les attestations d'orientation sont :

1. l'attestation d'orientation A, sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit;
2. l'attestation d'orientation B sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études;
3. l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Sanction des études au terme de la 3^{ème} année de l'enseignement général, technique ou artistique

Au terme de la 3^{ème} année de l'enseignement général, technique ou artistique, l'élève qui a terminé cette année avec fruit peut être admis en 4^{ème} année de l'enseignement général, technique ou artistique, pour autant que l'attestation d'orientation ne limite pas la poursuite des études au seul enseignement professionnel.

Sanction des études au terme de la 3^{ème} année de l'enseignement professionnel

Au terme de la 3^{ème} année de l'enseignement professionnel, l'élève qui a terminé cette année avec fruit peut être admis en 4^{ème} année de l'enseignement professionnel.

Au terme de la 3^{ème} année de l'enseignement professionnel, l'élève qui a terminé cette année avec fruit peut également, moyennant l'avis favorable du Conseil d'admission, être admis en 3^{ème} année de l'enseignement général, technique ou artistique.

Sanction des études au terme de la 4^{ème} année

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

Au terme de l'année scolaire, les élèves ayant terminé avec fruit une 4^{ème} année de l'enseignement général, technique ou artistique, peuvent être orientés vers une 5^{ème} année d'une de ces formes d'enseignement.

Au terme de l'année scolaire, les élèves ayant terminé avec fruit une 4^{ème} année de l'enseignement professionnel sont orientés vers une 5^{ème} année de l'enseignement professionnel.

Au terme de la 4^{ème} année, l'élève qui a terminé cette année avec fruit peut également, moyennant l'avis favorable du Conseil d'admission, être admis en 4^{ème} année dans une autre forme d'enseignement ou une autre orientation d'études.

SANCTION DES ETUDES AU 3EME DEGRE

SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 5EME ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL

Au terme de la 5^{ème} année de l'enseignement général, l'élève qui a terminé son année avec fruit poursuit ses études dans une 6^{ème} année de l'enseignement général dans la même section et dans la même orientation d'études.

Remarque :

L'obligation de suivre la même section et la même orientation d'études ne signifie pas que l'élève doit obligatoirement suivre la même grille horaire.

En effet, des modifications de grille horaire dans la formation commune n'impliquent généralement pas un changement dans l'orientation d'études, celle-ci étant déterminée pour les formations à dominantes intégrées et pour les formations à combinaison d'options, par ***chacune des options de base simples***.

A cet égard, j'attire votre attention sur l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 juin 1993 fixant le répertoire des options de base dans l'enseignement secondaire.

Je vous rappelle également l'article 5, §6 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire qui précise que les mathématiques à 4 périodes sont considérées comme une option de base simple. Dès lors, entre la 5^{ème} et la 6^{ème} année, un élève peut être autorisé à passer de math 6h à math 4h, mais pas de math 4h à math 2h car dans ce cas il modifierait une option de base simple et, par tant, son orientation d'études.

En cas de doute, je vous invite à adresser vos demandes de changement de grille horaire, de préférence avant le début de l'année scolaire, à l'adresse suivante :

Service de la sanction des études
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 5EME ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

Au terme de la 5^{ème} année de l'enseignement technique, l'élève qui a terminé son année avec fruit poursuit ses études dans une 6^{ème} année de l'enseignement technique dans la même section et dans la même orientation d'études.

L'élève qui a terminé avec fruit une 5^{ème} année dans l'enseignement technique de qualification peut également poursuivre ses études dans une 6^{ème} année de l'enseignement professionnel dans une orientation d'études correspondante. A cet égard, veuillez vous référer au tableau de correspondances annexé à la présente circulaire (annexe 1).

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

Remarque :

L'obligation de suivre la même section et la même orientation d'études ne signifie pas que l'élève doit obligatoirement suivre la même grille horaire. En effet, des modifications de grille horaire dans la formation commune n'impliquent généralement pas un changement dans l'orientation d'études, celle-ci étant déterminée par l'intitulé de la subdivision.

SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 5EME ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

Au terme de la 5^{ème} année de l'enseignement artistique, l'élève qui a terminé son année avec fruit poursuit ses études dans une 6^{ème} année de l'enseignement artistique dans la même section et dans la même orientation d'études. L'élève peut également poursuivre ses études dans une 6^{ème} année de l'enseignement professionnel dans une orientation d'études correspondante. A cet égard, veuillez vous référer au tableau de correspondances annexé à la présente circulaire (annexe 1).

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

SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 5EME ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Au terme de la 5^{ème} année de l'enseignement professionnel, l'élève qui a terminé son année avec fruit poursuit ses études dans une 6^{ème} année de l'enseignement professionnel dans la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante. A cet égard, veuillez vous référer au tableau de correspondances annexé à la présente circulaire (annexe 1).

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

SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 6EME ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL, TECHNIQUE OU ARTISTIQUE

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré, par le Conseil de Classe, aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit les deux dernières années d'études dans l'enseignement secondaire général, technique ou artistique, dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études.

SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 6EME ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

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

Remarque : Règle commune à la sanction des études des 6^{èmes} années dans une section de qualification

- Le certificat de qualification de 6^{ème} année de l'enseignement secondaire est délivré, par un jury de qualification, aux élèves réguliers qui ont fréquenté la 6^{ème} année dans une section de qualification et qui ont subi avec succès les épreuves liées à l'obtention du certificat de qualification lorsque l'option suivie correspond à un profil de formation
- Au terme d'une 6^{ème} année de l'enseignement secondaire dans une section qualifiante, l'élève peut poursuivre ses études dans une 7^{ème} année dans l'enseignement technique ou professionnel pour autant qu'une correspondance existe entre la 6^{ème} année suivie et la 7^{ème} année souhaitée.
A cet égard, veuillez vous référer au tableau de correspondance situé en annexe de la présente circulaire (annexes 2 et 3).

SANCTION DES ETUDES AU TERME DE LA 7EME ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré, par le Conseil de Classe, aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 7^{ème} année d'études de l'enseignement secondaire professionnel ou la 6^{ème} année professionnelle de l'enseignement en alternance.

PROCEDURES DE CONCILIATION INTERNE ET DE RECOURS

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

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

L'introduction d'une procédure de recours comporte 2 phases :

1) Procédure de conciliation interne

Chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des conseils de classe et à favoriser la conciliation des points de vue.

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

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

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

Ce formulaire a été conçu comme un moyen de simplification administrative en regroupant sur un seul document tous les renseignements nécessaires à l'introduction d'une procédure de conciliation interne et si nécessaire, d'un recours externe. Il permettra un traitement plus efficace et donc plus rapide par le Conseil de recours.

Chaque Pouvoir organisateur, chaque Chef d'établissement peut décider de mettre ou non ce document à disposition des demandeurs. Lorsque c'est le cas, chaque demandeur est libre de l'utiliser ou non. Il est conçu comme une aide à l'introduction de recours mieux constitués: il ne revêt aucun caractère obligatoire.

La procédure interne doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires et est clôturée dès le 30 juin pour les conseils de classe de juin. La clôture de la procédure interne signifie que le chef d'établissement doit avoir communiqué la décision pour le 30 juin. Les demandeurs doivent donc avoir fait appel à la procédure interne AVANT le 30 juin.

La procédure interne est clôturée 5 jours après la délibération pour les conseils de classe de septembre

2) Procédure de recours externe

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne, dans les dix jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation.

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

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

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

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

En vue d'accélérer le traitement des dossiers, le recours externe peut également être introduit en faisant parvenir à l'Administration, par recommandé, le formulaire annexé à la présente circulaire (volet 2 de l'annexe 4).

Le chef d'établissement est libre de proposer aux élèves majeurs ou aux parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs d'introduire leur recours externe via le formulaire proposé à l'annexe 4 de la présente circulaire (volet 2). Chaque Pouvoir organisateur, chaque Chef d'établissement peut décider de mettre ou non ce document à disposition des demandeurs. Chaque demandeur peut également décider de l'utiliser ou non. Il est conçu comme une aide à l'introduction de recours mieux constitués : il ne revêt aucun caractère obligatoire.

Ce formulaire a été conçu comme un moyen de simplification administrative en regroupant sur un seul document tous les renseignements nécessaires à l'introduction d'une procédure de conciliation interne et si nécessaire, d'un recours externe. Il permettra un traitement plus efficace et donc plus rapide par le Conseil de recours.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire, par envoi recommandé, un recours externe via lettre ou via le

formulaire proposé par l'Administration. Il est à noter que l'introduction du recours par ce formulaire présente l'avantage d'indiquer aux requérants les informations indispensables au traitement des recours par le Conseil de recours, ce qui limitera les demandes d'information complémentaires et accélérera le traitement des demandes.

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

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

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

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

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

A la demande du Conseil de classe, son président est entendu par le Conseil de recours.

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

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

Notification des décisions des Conseils de recours

Les Conseils de recours siègent au plus tard entre le 16 et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de juin et entre le 15 septembre et le 10 octobre pour les décisions des conseils de classe relative aux délibérations de septembre.

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

Les décisions des Conseils de recours sont notifiées le jour même, en 2 exemplaires, par le Président ou son délégué, au Directeur général de l'enseignement obligatoire qui en transmet immédiatement un exemplaire au chef d'établissement et en informe simultanément l'élève s'il est majeur ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, par pli recommandé.

ACCES, CONSULTATION ET COPIE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

I. LE CADRE LEGAL

Même si le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (décret Missions)¹ prévoit seulement la consultation, et non la copie, des interrogations ou examens², la législation et la jurisprudence sont telles qu'un professeur ou un chef d'établissement ne peut pas, en principe, refuser une copie de ces épreuves.

En effet, selon l'article 32 de la Constitution, « *chacun a le droit de consulter ou de se faire remettre copie de chaque document administratif, sauf dans les cas et les conditions fixés par la loi, le décret ou la règle visée à l'article 134* ».

La Communauté française a légiféré cette matière en adoptant le décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration³.

La CADA (commission d'accès aux documents administratifs) est régulièrement interpellée sur l'interprétation de ce texte dans le cadre scolaire⁴. Cette Commission assimile à des autorités administratives soumises au décret de 1994 tant les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française que ceux relevant de l'enseignement **libre subventionné** lorsque ceux-ci exercent une mission de service public. Ceci est le cas quand les écoles arrêtent des décisions relatives à la sanction des études. Une telle lecture du décret de 1994 est conforme à la jurisprudence en vigueur (de la Cour de Cassation, de la Cour d'arbitrage, devenue Cour Constitutionnelle, et du Conseil d'Etat)⁵.

¹ M.B., 23 septembre 1997.

² Bien que les délibérations se déroulent en huis clos et que ceux qui y assistent soient tenus par le secret, « *le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction* ». De plus, « *[l] 'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille ou, pour l'enseignement spécialisé, par une personne de leur choix. 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* ». Article 96, alinéas 2 à 4, du décret du 24 juillet 1997 missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, M.B., 23 septembre 1997, dit [le décret Missions](#).

³ M.B., 21 mars 1995.

⁴ Article 8. voy. les avis publiés sur le site de la CADA (http://www.cada.cfwb.be/avis_rendus/), notamment, [l'avis n° 48 du 21 janvier 2009](#); [avis n° 47 du 27 novembre 2008](#); [avis n° 46 du 9 octobre 2008](#); [avis n° 45 du 9 octobre 2008](#).

⁵ Pour une étude sur l'évolution jurisprudentielle, voy. L. DEMEZ et J. SAMBON, « La motivation en matière d'enseignement », *La motivation formelle des actes administratifs*, Bruxelles, La Charte, 2005, pp. 141 et sv.

En qualité d'autorités administratives, les établissements d'enseignement **officiel** subventionné sont quant à eux soumis à la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes⁶.

Des textes, il apparaît clairement que « [t]oute personne peut **consulter** sur place tout document administratif. Toutefois, les documents à caractère personnel ne sont communiqués que si le demandeur justifie d'un intérêt »⁷.

Un document administratif vise « toute information, sous quelque forme que ce soit, dont une autorité administrative dispose »⁸.

Par document à caractère personnel, il y a lieu de comprendre « toute information, sous quelque forme que ce soit, dont une autorité administrative dispose (...) comprenant la description d'un comportement dont la divulgation peut manifestement causer un préjudice à la personne concernée ou comportant une appréciation ou un jugement de valeur relatif à une personne physique nommément désignée ou aisément identifiable »⁹.

Exemples de document à caractère personnel :

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

Pour ce faire, « [l]a demande de consultation **ou de copie** indique la matière concernée et, si possible, les documents administratifs concernés. Elle est adressée par écrit à l'autorité administrative compétente, même si le document a déjà été déposé aux archives »¹⁰.

Toutefois, « [l] 'autorité administrative **rejette** la demande si la publicité donnée au document porte atteinte :

- 1° à la vie privée, sauf les exceptions prévues par la loi;
- 2° à une obligation de secret instaurée par la loi ou le décret»¹¹.

De plus, « [l] 'autorité administrative **peut** rejeter la demande si celle-ci :

- 1° concerne un document administratif dont la divulgation peut être source de méprise notamment parce que le document est inachevé ou incomplet;
- 2° concerne un avis ou une opinion communiqués librement et à titre confidentiel à l'autorité;
- 3° est manifestement abusive;
- 4° est formulée de façon manifestement trop vague »¹² ;

⁶ M.B., 19 décembre 1992.

⁷ Article 3. A noter que les examens et les interrogations sont des documents administratifs à caractère personnel au sens de l'article 1^{er}, 3°, du décret du 22 décembre 1994 précité. Il s'ensuit que l'élève justifie TOUJOURS d'un intérêt à demander la consultation et la copie de ses épreuves d'évaluation.

⁸ Article 1, 2°, du décret du 22 décembre 1994 précité.

⁹ Article 1, 2° et 3°, du décret du 22 décembre 1994 précité.

¹⁰ Article 4 du décret du 22 décembre 1994 précité.

¹¹ Article 6, § 3, 1° et 2°, du décret du 22 décembre 1994 précité.

Exemple de demande abusive:

Dans un avis daté du 16 juillet 1996, au niveau fédéral, la CADA a déclaré qu'une demande est abusive notamment lorsqu'elle « porte sur d'innombrables documents qui nécessitent des recherches considérables et peuvent avoir pour effet de perturber le service ».

Précisons que d'autres motifs de refus sont énumérés dans le décret de 1994. Il s'agit notamment :

- « 2° **les libertés et les droits fondamentaux des administrés;**
- 3° *les relations internationales de la Communauté;*
- 4° *l'ordre public et les missions de sûreté à la Communauté, notamment l'aide à la jeunesse, l'aide sociale aux justiciables et les milieux d'accueil;*
- 5° *la recherche ou la poursuite de faits punissables;*
- 6° *un intérêt économique ou financier*
- 7°[...]
- 8° *le secret de l'identité de la personne qui a communiqué le document ou l'information à l'autorité administrative à titre confidentiel pour dénoncer un fait punissable ou supposé tel »¹³.*

En outre, si l'autorité administrative se fonde sur l'un des motifs énoncé ci-dessus pour refuser une demande, elle a la possibilité de faire **partiellement** droit à ladite demande¹⁴.

Exemple de refus partiel

Si un directeur d'école peut refuser la consultation de tous les examens écrits, des interrogations, des rapports d'évaluation passés par un élève au cours de toute sa scolarité dans une école, de la 1^{ère} à la dernière année (primaire ou secondaire), après que l'enfant ait quitté l'école, ce même directeur d'école pourrait faire droit à une telle demande pour certaines matières, en fonction de l'intérêt de l'élève.

Si le but est de comprendre l'évolution dans une matière, on peut imaginer la communication de tous les examens passés sur cette matière et ce, sur plusieurs années.

Quant à un refus de communication, il doit être motivé. Autrement dit, une telle décision doit indiquer les raisons pour lesquelles celui qui demande à obtenir l'accès ou/et de copier des copies des documents administratifs le concernant voit sa requête rejetée¹⁵. De plus, la décision de refus doit mentionner les voies de recours.

¹² Article 6, § 2, du décret du 22 décembre 1994 précité.

¹³ Article 6, § 1^{er}, 2° à 8°, du décret du 22 décembre 1994 précité.

¹⁴ Article 6, § 4, du décret du 22 décembre 1994 précité.

¹⁵ Article 6, § 5, alinéa 2. voy. aussi la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, M.B., 19 septembre 1991.

II. EN PRATIQUE

DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ETRE DEMANDES EN COPIE

Copies d'examen et PV d'examen et autres documents d'évaluation de compétences

Le droit de consultation des épreuves prévu à l'article 96 du décret *Missions* vise à communiquer à l'élève ou aux parents toute information utile à la compréhension des résultats obtenus et de la décision prise en conséquence. Autrement dit, il ne saurait être question de cantonner une telle rencontre à un simple exercice formel.

Comme indiqué ci-avant, les parents d'un élève mineur ou l'élève majeur sont, en principe, également en droit d'obtenir une copie des évaluations et tests passés par cet élève.

Par ailleurs, si, après avoir reçu des informations sur leur évaluation, l'élève ou les parents contestent la décision du Conseil de classe, il leur est loisible d'introduire une demande de conciliation interne « *destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des conseils de classe et à favoriser la conciliation des points de vue* »¹⁶.

Copie du dossier disciplinaire

En vue d'exercer les droits de la défense dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive (ou d'un refus d'une réinscription¹⁷), l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou leur conseil peut obtenir une copie du dossier disciplinaire. Toutes les pièces de ce dossier seront communiquées, moyennant le **respect de la vie privée** des tiers intervenants.

En clair, il convient de préserver l'identité des tiers qui sont intervenus dans la procédure interne (témoignage, audition, ...), en rendant illisibles (en noircissant, par exemple), les noms et prénoms des intervenants. Il y aurait lieu, dans la mesure du possible, d'éviter les mentions qui rendraient ces personnes aisément identifiables.

PROCEDURE DE DEMANDE DES COPIES

En application de l'article 4 du Décret du 22 décembre 1994, la demande doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire et ce, par écrit
- mentionner clairement les documents concernés.

COÛT DES COPIES

L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration prévoit que le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à 0,25€ la page A4.

¹⁶ Article 96, alinéa 5, du décret *Missions* précité.

¹⁷ Selon les articles 83 et 91 du décret *Missions* précité, un refus de réinscription l'année suivante mérite un traitement équivalent à une exclusion définitive.

DEMANDE D'AVIS A LA CADA

Enfin, devant un refus opposé aux parents ou à l'élève majeur ou si un doute devait surgir, les parents, ou l'élève majeur, peuvent saisir la Commission d'accès aux documents administratifs. Celle-ci rend des avis sur les demandes formulées par toute personne qui rencontre des difficultés pour consulter un document administratif ou en obtenir copie ou correction.

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

La CADA est valablement saisie par courrier électronique à l'adresse suivante : « cada@cfwb.be »¹⁸. Elle l'est également avec l'envoi d'un recommandé à La Poste, à l'adresse suivante :

Pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et pour l'enseignement libre subventionné, il y a lieu de contacter la CADA de la Fédération Wallonie-Bruxelles (<http://www.cada.cfwb.be/>) :

Monsieur le Président de la Commission d'accès aux documents administratifs
Ministère de la Communauté française
Bld. Léopold II, 44
1080 Bruxelles.

Pour l'enseignement officiel subventionné, il y a lieu de contacter la CADA fédérale (<http://www.ibz.rrn.fgov.be/index.php?id=2403>)¹⁹. La demande est adressée par écrit (c'est-à-dire par courrier, par fax ou par e-mail) à :

CADA fédérale
Rue des Colonies, 11
1000 Bruxelles
Tél. : 02/518-20-73
Fax : 02/517-25-72
E-mail : Ctb-Cada@rrn.fgov.be

¹⁸ Avis Cada n°52 du 21 janvier 2009.

¹⁹ Article 9 de la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, M.B., 19 décembre 1997.

REFUS DE REINSCRIPTION

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

Quand les motifs qui justifieraient le refus de réinscription sont connus à la fin du mois de juin, ce qui est la situation la plus fréquente, rien ne s'oppose à ce que l'audition de l'élève majeur ou mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ait lieu avant le 5 juillet ou après le 15 août. Néanmoins, dans ce cas, il convient d'être attentif au délai de prise de connaissance de la convocation étant donné la période estivale. Le Conseil de classe de seconde session organisé durant les premiers jours de septembre peut alors émettre l'avis requis avant la décision du chef d'établissement.

Le refus de réinscription n'empêche pas l'élève de présenter son éventuelle deuxième session d'examens (examen de repêchage).

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

Pour plus d'information sur la gestion des exclusions définitives et des refus de réinscription, il est renvoyé aux circulaires de rentrée n°3660 et 3665.

REGLES A RESPECTER LORSQU'UN ETABLISSEMENT FAIT SA PROPRE PUBLICITE, LOYAUTE DANS LA CONCURRENCE, ARTICLE 41 DU PACTE SCOLAIRE

LES PRATIQUES DELOYALES DANS LA CONCURRENCE ENTRE LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

PRINCIPE : LA PUBLICITE POUR UN ENSEIGNEMENT N'EST PAS INTERDITE.

NB : le mot « propagande » utilisé dans l'article 41 est à prendre au sens de « publicité » pour un enseignement.

Les établissements, qu'ils appartiennent au réseau d'enseignement de la Communauté française, au réseau de l'enseignement officiel subventionné (organisé par les communes, les provinces ou la COCOF), ou au réseau de l'enseignement libre subventionné, ont le droit de se faire connaître du public, puisqu'aussi bien « l'enseignement est libre et [que] toute mesure préventive est interdite (article 24, § 1^{er}, de la Constitution)

En principe, cette publicité peut s'effectuer sur tous les supports que permet la liberté d'expression : presse, radio, affiches, etc.

CETTE LIBERTE CONNAIT DES LIMITES

L'établissement a le droit de faire de la « propagande en faveur d'un enseignement », dans la mesure où elle est :

1. Loyale ;
2. Objective ;
3. Exempte de toute attaque contre un autre enseignement.
4. Ne pas induire de sélection ou permettre des classements.
5. Respecter le décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire.

LA CONCURRENCE ENTRE ETABLISSEMENTS DOIT ETRE LOYALE

1. AU SENS DE L'ARTICLE 41

On ne peut procéder à des comparaisons, ni à des sélections, ni à des dénigrements. L'école doit rester positive et mettre objectivement l'accent sur son offre d'enseignement plutôt que d'offrir une prime à l'inscription : la Commission a par exemple été d'avis qu'offrir un cartable en « prime » de toute inscription d'un enfant dans un établissement fondamental constituait un cas de concurrence déloyale.

Plutôt que de suggérer qu'une école est la meilleure dans tel ou tel domaine, il est plus conforme à la loyauté de mettre en valeur objectivement la qualité de son enseignement ou de telle ou telle offre d'enseignement déterminée.

Ajoutons que la Commission est d'avis que l'offre d'enseignement doit se présenter sur un support (brochure, etc.) exempt de toute publicité commerciale et bien entendu, sans propagande politique...

2. LA CONCURRENCE DELOYALE DANS LA PERSPECTIVE DU DECRET DU 2 JUIN 2006²⁰

Les informations relatives à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire et obtenus à l'évaluation externe non certificative ne peuvent permettre aucun classement des élèves ou des établissements scolaires et ne peuvent pas davantage servir à la publicité pour tel ou tel enseignement ou tel ou tel établissement.

Il est interdit d'en faire état, notamment à des fins de publicité ou de concurrence entre établissements scolaires (article 7 du décret du 2 juin 2006).

Les résultats obtenus à l'épreuve externe commune ne peuvent permettre aucun classement des élèves ou des établissements scolaires. Il est interdit d'en faire état, notamment à des fins de publicité ou de concurrence entre établissements. (article 27 du décret)

Les résultats obtenus à l'épreuve certificative externe commune ne peuvent permettre aucun classement des élèves ou des établissements scolaires. Il est interdit d'en faire état, notamment à des fins de publicité ou de concurrence entre établissements. Il est également interdit de faire état de la participation à cette épreuve à des fins de publicité ou de concurrence entre établissements. (Article 36 /8 du décret)

Les membres du personnel et les pouvoirs organisateurs des établissements scolaires qui ont connaissance des résultats obtenus à ces épreuves sont tenus à cet égard par le secret professionnel.

En cas d'infraction, l'article 458 du Code Pénal (relatif au secret professionnel) s'applique. Le non respect de l'interdiction de divulgation constitue une pratique déloyale au sens de l'article 41, alinéa 2 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

Concrètement, il est interdit de faire connaître les résultats dont question plus haut, sur quelque support que ce soit : la Commission a eu à rendre des avis sur des plaintes qui concernaient la divulgation de résultats de l'épreuve d'évaluation externe non certificative par voie de presse. Il fut aussi question de divulgation des résultats du CEB par affichettes, par « toute-boîte » ou sur Internet...

²⁰ Relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire. Voir <http://www.gallilex.be>

La Commission est également d'avis que l'on ne peut pas faire état de semblables résultats en évoquant des établissements suffisamment identifiable même sans les nommer (ex : de telle ou telle région)

CONCLUSION

La Commission créée à l'article 42 de la loi du 29 mai 1959 a pour mission d'examiner les plaintes formulées à propos de faits dont elle estime qu'ils pourraient constituer des infractions à l'article 41. Leur examen donne lieu à un avis.

La plainte doit avoir pour objet une situation concrète de pratique qui semble déloyale, telle que visée à l'article 41 de la loi, et non une interrogation de principe.

C'est le Gouvernement²¹ qui statue, c'est à dire qu'il prend une décision constatant ou non qu'il y a, en l'espèce, violation de l'article 41 du Pacte scolaire.

En cas de non-respect de ses décisions, le Gouvernement devra soit

1. prendre les sanctions disciplinaires adéquates dans l'enseignement organisé par la Communauté française ;
2. avertir les pouvoirs organisateurs concernés et le cas échéant les priver, après mise en demeure, de jusqu'à 5% de sa subvention.

Veillez trouver en annexe la réglementation qui concerne la Commission (annexe 5).

²¹ Article 43, § 3, alinéa 2 de la loi du 29 mai 1959 : « La Commission communique l'avis au Gouvernement qui statue. » Concrètement, c'est le Ministre qui possède l'éducation dans ses attributions qui prend la décision, en vertu de l'article 13, § 1^{er}, 11° de l'AGCF du 17 juillet 2009 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement (Mon. b. 7 juillet 2009.)

Annexe 1 : Tableau des correspondances entre les 5es années techniques et professionnelles et les 6es années professionnelles

Secteur 1 : Agronomie

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

Secteur 2 : Industrie

6 ^{es} Années	5 ^{es} Années
6 P Electricien installateur/ Electricienne installatrice en résidentiel	5 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
6 P Electricien installateur industriel/ Electricienne installatrice industrielle	5 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien	5 TQ Technicien/Technicienne en usinage
	5 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique
6 P Mécanicien/Mécanicienne automobile	5 TQ Technicien/Technicienne de l'automobile
6 P Opérateur/Opératrice en industrie graphique	5 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique

Secteur 3 : Construction

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

Secteur 4 : Hôtellerie - alimentation

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

Secteur 5 : Habillement et textile

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

Secteur 6 : Arts appliqués

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

Secteur 7 : Economie

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

Secteur 8 : Services aux personnes

6 ^{es} Années	5 ^{es} Années
6 P Aide familial/Aide familiale	5 TQ Aspirant/Aspirante en nursing
	5 P Puériculture
6 P Puériculture	5 TQ Aspirant/Aspirante en nursing
6 P Soins de beauté	5 TQ Esthéticien/Esthéticienne

Secteur 9 : Sciences appliquées

6 ^{es} Années	5 ^{es} Années
6 P Opérateur/Opératrice de production des entreprises agroalimentaires	5 TQ Technicien/Technicienne des industries agroalimentaires

Annexe 2 : Tableau des correspondances entre les 6es années qualifiantes et les 7es années qualifiantes

La présente annexe détermine les correspondances entre les orientations d'études des 6es années et les 7es années qualifiantes.

Le CQ6 est nécessaire pour l'ensemble des passages énoncés ci-dessous à l'exception des passages provenant des 6es marquées d'un astérisque.

Secteur 1 : Agronomie

7es Qualifiantes	3e Degré	
7 TQ Gestionnaire des ressources naturelles et forestières O	Toutes options, toutes formes/sections (G, T, A)	*
7 PB Horticulteur spécialisé/Horticultrice spécialisée en aménagement de parcs et jardins S-O	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture	
	6 TQ Technicien/Technicienne en horticulture	
	6 TQ Agent/Agente technique de la nature et des forêts R ²	
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en sylviculture	
	6 TQ Technicien/Technicienne en environnement	
7 PB Arboriste : grimpeur-élagueur/grimpeuse-élagueuse S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en horticulture	
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture	
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en sylviculture	
	6 TQ Agent/Agente technique de la nature et des forêts R ²	

Secteur 2 : Industrie	
7es Qualifiantes	3e Degré
7 TQ Technicien/Technicienne en maintenance de systèmes automatisés industriels S-O	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
	6 TTR Scientifique industrielle : *
	6 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique
7 TQ Dessinateur/Dessinatrice en DAO (mécanique – électricité) S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en usinage
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique
	6 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique
	6 TQ Technicien/Technicienne plasturgiste R ²
	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
	6 TTR Scientifique industrielle : *
	6 TQ Technicien/Technicienne en équipements thermiques
6 TQ Technicien/Technicienne du froid	
7 TQ Technicien/Technicienne en télécommunication S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en microtechnique R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique
7 TQ Technicien/Technicienne en télécommunication S-O	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
	6 TQ Technicien/Technicienne en microtechnique R ²

7 TQ Technicien soudeur/ Technicienne soudeuse en aéronautique S-O	6 TTR Scientifique industrielle : *	électromécanique
	6 TTR Electronique informatique R	*
	6 TQ Electricien automaticien/Electricienne automaticienne	
	6 TQ Mécanicien automaticien/Mécanicienne automaticienne	
	6 TQ Technicien/Technicienne de l'automobile	
	6 TQ Technicien/Technicienne du froid	
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique	
	6 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique	
	6 TQ Technicien/Technicienne en informatique R ²	
	6 TQ Technicien/Technicienne en microtechnique R ²	
	6 TQ Technicien/Technicienne en usinage	
7 TQ Technicien/Technicienne en fonderie S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en usinage	
	6 TTR Scientifique industrielle : *	électromécanique
	6 TQ Electricien automaticien/Electricienne automaticienne	
	6 TQ Mécanicien automaticien/Mécanicienne automaticienne	
	6 TQ Technicien/Technicienne plasturgiste R ²	
7 TQ Technicien/Technicienne en climatisation et conditionnement d'air S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en équipements thermiques	
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique	
	6 TQ Electricien automaticien/Electricienne automaticienne	
	6 TTR Scientifique industrielle : *	électromécanique
	6 TQ Technicien/Technicienne du froid	

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

Secteur 3 : Construction

7es Qualifiantes	3e Degré	
7 TQ Technicien/Technicienne en encadrement de chantier S-O	6 TQ Dessinateur/Dessinatrice en construction R ²	
	6 TTR Scientifique industrielle : construction et travaux publics	*
	6 TQ Technicien/Technicienne en construction et travaux publics	
	6 TQ Technicien/Technicienne en équipements thermiques	
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²	

7 TQ Technicien spécialisé/Technicienne spécialisée en métré et devis S-O	6 TQ Dessinateur/Dessinatrice en construction R ²	
	6 TQ Technicien/Technicienne en construction et travaux publics	
	6 TTR Scientifique industrielle : construction et travaux publics	*
7 TQ Technicien/Technicienne des constructions en bois S-O	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²	
	6 TQ Dessinateur/Dessinatrice en construction R ²	
	6 TQ Technicien/Technicienne en construction et travaux publics	
7 TQ Dessinateur/Dessinatrice DAO en construction S-O	6 TQ Dessinateur/Dessinatrice en construction R ²	
	6 TQ Technicien/Technicienne en construction et travaux publics	
	6 TTR Scientifique industrielle : construction et travaux publics	*
	6 TQ Technicien/Technicienne en équipements thermiques	
	6 TQ Art et structure de l'habitat NP	*
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²	
	6 TQ Technicien/Technicienne du froid	
7 PB Etancheur/Etancheuse S-O	6 P Couvreur/Couvreuse	
	6 P Menuisier/Menuisière	
	6 P Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en construction-gros œuvre	
7 PB Peintre-décorateur/Peintre décoratrice S-O	6 P Peintre	
	6 P Assistant/Assistante en décoration	
	6 TQ Art et structure de l'habitat NP	*
	6 TQ Technicien/Technicienne en infographie	
	6 TQ Arts Plastiques	*

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

7 PB Parqueteur/Parqueteuse S-O	6 P Menuisier/Menuisière
	6 P Sculpteur/sculptrice sur bois R ²
	6 P Ebéniste R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²
7 PB Menuisière/Menuisière en PVC et ALU S-O	6 P Menuisier/Menuisière
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries du bois R ²

Secteur 4 : Hôtellerie - alimentation
--

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

7 PB Patron boucher-charcutier-traiteur/ Patronne bouchère-charcutière-traiteur L	6 P Boucher-charcutier/Bouchère-charcutière R ²
7 PB Sommelier/Sommelière S-O	6 TQ Hôtelier-restaurateur/Hôtelière-restauratrice R ²
	6 P Restaurateur/Restauratrice R ²
7 PB Responsable d'équipe(s) en chaînes de restauration S-O	6 P Restaurateur/Restauratrice R ²
	6 TQ Hôtelier-restaurateur/Hôtelière-restauratrice R ²
	6 P Cuisinier/Cuisinière de collectivité

Secteur 5 : Habillement et textile

7es Qualifiantes	3e Degré
7 TQ Technicien/Technicienne en textile technique S-O	6 TQ Conducteur/Conductrice de machines de fabrication de produits textiles R ²
	6 TQ Agent/Agente technique en mode et création
7 PB Gestionnaire de boutique de prêt-à-porter S-O	6 P Agent qualifié/Agente qualifiée en confection
	6 P Vendeur-retoucheur/Vendeuse-retoucheuse
7 PB Tailleur/Tailleuse S-O	6 P Agent qualifié/Agente qualifiée en confection
	6 TQ Agent/Agente technique en mode et création
7 PB Agent polyvalent/Agente polyvalente dans la confection des costumes de scène ou de spectacles S-O	6 TQ Agent/Agente technique en mode et création
	6 P Agent qualifié/Agente qualifiée en confection
	6 P Assistant/Assistante en décoration

Secteur 6 : Arts appliqués

7es Qualifiantes	3e Degré	
7 TQ Technicien/Technicienne en multimédia S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en infographie	
	6 TQ Arts plastiques	*
	6 TQ Technicien/Technicienne en photographie	
	6 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique	
	6 TTR Arts	*
	6 TTR Arts graphiques R	*
	6 TTR Audiovisuel	*
7 TQ Technicien/Technicienne en image de synthèse O	Toutes options, toutes formes/sections (G, T, A) *	
7 PB Etalagiste S-O	6 P Assistant/Assistante en décoration	
	6 P Assistant/Assistante aux métiers de la publicité R ²	
	6 P Vendeur/Vendeuse	

Secteur 7 : Economie

7es Qualifiantes	3e Degré	
7 PB Gestionnaire de très petites entreprises O	Toutes options, toutes formes/sections (G, T, A, P)	*
7 TQ Délégué commercial/Déléguée commerciale O	Toutes options, toutes formes/sections (G, T, A, P)	*
7 TQ Technicien/Technicienne en logistique S-O	6 TQ Agent/Agente en accueil et tourisme	
	6 TQ Technicien/Technicienne de bureau	
	6 TQ Technicien/Technicienne en comptabilité	

Secteur 8 : Service aux personnes

7es Qualifiantes	3e Degré	
7 TQ Gestionnaire d'un institut de beauté L	6 TQ Esthéticien/Esthéticienne	
7 TQ Esthéticien social/Esthéticienne sociale L	6 TQ Esthéticien/Esthéticienne	

7 TQ Animateur socio-sportif/Animatrice socio-sportive S-O	6 TQ Animateur/Animatrice	
	6 TTR Sport-Etudes R	*
	6 TTR Education physique	*
	6 TQ Agent/Agente d'éducation	
7 PB Agent médico-social/Agente médico-sociale S-O	6 TQ Agent/Agente en accueil et tourisme	
	6 P Vendeur/Vendeuse	
	6 P Auxiliaire administratif/Auxiliaire administrative et d'accueil	
	6 TQ Technicien/Technicienne de bureau	
	6 TQ Techniques sociales	*
	6 P Puériculture	*
	6 TQ Aspirant/Aspirante en nursing	*
7 PB Puériculteur/Puéricultrice S-O	6 P Puériculture	*
	6 TQ Aspirant/Aspirante en nursing	*
7 PB Patron coiffeur/Patronne coiffeuse L	6 P Coiffeur/Coiffeuse	
7 PB Aide soignant/Aide soignante S-O	6 P Aide familial/Aide familiale	
	6 TQ Aspirant/Aspirante en nursing	

Secteur 9 : Sciences appliquées
--

7es Qualifiantes	3e Degré	
7 TQ Prothésiste dentaire L	6 TQ Prothèse dentaire R ²	
7 TQ Opticien/Opticienne L	6 TQ Optique R ²	

Annexe 3 : Tableau des correspondances entre les 6es années et les 7es années complémentaires

Secteur 1 : Agronomie

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

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

Secteur 2 : Industrie

7es Complémentaires	3e Degré
7 T Complément en systèmes électroniques de l'automobile S-O	6 TQ Technicien/Technicienne de l'automobile
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique
	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
7 T Complément en productique L	6 TQ Technicien/Technicienne en usinage
7 T Complément en plasturgie S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en usinage
	6 TQ Technicien/Technicienne plasturgiste R ²
7 T Complément en microtechnique L	6 TQ Technicien/Technicienne en microtechnique R ²

7 T Complément en maintenance d'équipements biomédicaux S-O	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
	6 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique
7 PB Complément en soudage sur tôles et sur tubes S-O	6 P Métallier-soudeur/Métalière-soudeuse
	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien
7 PB Complément en travaux sur carrosserie S-O	6 TQ Technicien/Technicienne de l'automobile
	6 P Mécanicien/Mécanicienne automobile
	6 P Mécanicien/Mécanicienne pour matériel de parcs, jardins et espaces verts
7 PB Complément en électricité de l'automobile S-O	6 P Mécanicien/Mécanicienne automobile
	6 TQ Technicien/Technicienne de l'automobile
	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
	6 TQ Technicien/Technicienne en électronique
7 PB Complément en conduite de poids lourds et manutention L	6 P Conducteur/Conductrice poids lourds R ²
7 PB Complément en maintenance d'équipements techniques S-O	6 P Mécanicien/Mécanicienne d'entretien
	6 P Electricien installateur/Electricienne installatrice en résidentiel
	6 P Electricien installateur industriel/Electricienne installatrice industrielle
	6 TQ Technicien/Technicienne du froid
	6 TQ Technicien/Technicienne en équipements thermiques
	6 TQ Electricien automatique/Electricienne automatique
	6 TQ Mécanicien automatique/Mécanicienne automatique
6 TQ Technicien/Technicienne en électronique	
7 PB Complément en techniques spécialisées d'armurerie L	6 P Armurier/Armurière R ²

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

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

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

Secteur 4 : Hôtellerie - alimentation
--

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

Secteur 5 : Habillement et textile

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

Secteur 6 : Arts appliqués

7es Complémentaires	3e Degré
7 T Complément en arts visuels appliqués à la photographie L	6 TQ Technicien/Technicienne en photographie
7 T Complément en techniques d'infographie S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en photographie
	6 TQ Technicien/Technicienne en infographie
	6 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique
7 PB Complément en joaillerie-sertissage L	6 P Bijoutier-joaillier/Bijoutière-joaillière R ²
7 PB Complément en techniques spécialisées de gravure-ciselure S-O	6 P Bijoutier-joaillier/Bijoutière-joaillière R ²
	6 P Graveur-ciseleur/Graveuse-ciseleuse R ²

7 PB Complément en techniques publicitaires S-O	6 TQ Technicien/Technicienne en photographie
	6 P Assistant/Assistante aux métiers de la publicité R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne en industrie graphique
	6 P Assistant/Assistante en décoration
7 PB Complément en techniques spécialisées de décoration L	6 TQ Technicien/Technicienne en infographie
7 PB Complément en techniques spécialisées de bijouterie-horlogerie S-O	6 P Assistant/Assistante en décoration
	6 P Horloger/Horlogère R ²
	6 P Bijoutier-joaillier/Bijoutière-joaillière R ²
	6 TQ Technicien/Technicienne en microtechnique

Secteur 7 : Economie

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

Secteur 8 : Services aux personnes

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

Secteur 9 : Sciences appliquées
--

7es Complémentaires	3e Degré
7 T Complément en officine hospitalière L	6 TQ Assistant/Assistante pharmaceutico-technique
7 T Complément en maintenance des procédés de fabrication S-O	6 TQ Technicien/Technicienne chimiste
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries agroalimentaires
7 T Complément en biochimie S-O	6 TQ Technicien/Technicienne chimiste
	6 TQ Technicien/Technicienne des industries agroalimentaires
	6 TQ Assistant/Assistante pharmaceutico-technique
	6 TQ Technicien/Technicienne en environnement

7 PB Complément en techniques spécialisées de production des entreprises agroalimentaires S-O	6 TQ Technicien/Technicienne des industries agroalimentaires
	6 P Opérateur/Opératrice de production des entreprises agroalimentaires

Annexe 4 : Contestation d'une décision du Conseil de classe

Si l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision de fin d'année d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) délivrée par le Conseil de classe, ils peuvent demander que la situation de l'élève soit réexaminée. Ce nouvel examen se déroule obligatoirement en 2 phases :

1. Procédure de conciliation interne

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

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

La procédure interne doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires et est clôturée dès le 30 juin pour les conseils de classe de juin. La clôture de la procédure interne signifie que le chef d'établissement doit avoir communiqué la décision pour le 30 juin. Les demandeurs doivent donc avoir fait appel à la procédure interne AVANT le 30 juin.

La procédure interne est clôturée 5 jours après la délibération pour les conseils de classe de septembre

A l'issue de cette conciliation, soit le Conseil de classe maintient sa décision initiale, soit il modifie sa décision et accorde une autre attestation d'orientation.

Si l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision du Conseil de classe prise à l'issue de la conciliation interne, ils peuvent alors introduire, dans les 10 jours, une demande externe auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe.

L'introduction d'une demande de conciliation interne est obligatoire pour que le recours externe soit recevable.

2. Procédure de recours externe

La procédure de recours externe est prévue uniquement pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive ou AOB) ou d'échec (AOC) délivrées par les Conseils de classe.

Intenter un recours externe ne sert donc pas

- à faire sanctionner un professeur, la direction, un éducateur, etc. pour une raison x ou y
- en cours d'année, à contester les points d'un bulletin ou d'un test
- en fin d'année, à obtenir une meilleure moyenne en cas de réussite.
- à obtenir des examens de repêchage.

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

- à contester la décision du Jury de qualification.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire, **par courrier recommandé**, une demande de recours externe via une lettre ou bien, via le formulaire ci-dessous (volet 2) à l'adresse suivante :

Service de la Sanction des études
Conseil de recours, bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Les Conseils de recours se réunissent à partir du 31 août pour les décisions des conseils de classe de juin et à partir du 10 octobre pour les décisions des conseils de classe de septembre. La décision du conseil de recours vous est envoyée par courrier recommandé.

PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE (volet 1)

Je soussigné(e)

Père, mère ou représentants légaux d'un élève mineur

Elève majeur

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

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

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

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

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

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

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

ANNEE D'ETUDE DE L'ELEVE :

ENSEIGNEMENT

GENERAL

TECHNIQUE DE QUALIFICATION

TECHNIQUE DE TRANSITION

ARTISTIQUE DE QUALIFICATION

ARTISTIQUE DE TRANSITION

PROFESSIONNEL

Option

Décision du Conseil de classe

Attestation d'orientation C

Attestation d'orientation B n'admettant qu'à

Autre :

Raisons pour lesquelles vous souhaitez que la décision du Conseil de classe soit réexaminée²² :

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

Date : Lieu

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

Décision du Conseil de classe suite à la procédure de conciliation interne

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

Date : Lieu

Signature du chef d'établissement

²² Si vous ne disposez pas de suffisamment d'espace, vous pouvez joindre un courrier complémentaire ou d'autres documents que vous jugeriez utiles pour l'analyse de votre demande.

PROCEDURE DE RECOURS EXTERNE AUPRES DU CONSEIL DE RECOURS CONTRE LES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE (volet 2)

Je soussigné(e)

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

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

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

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

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

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

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

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

ETABLISSEMENT SCOLAIRE

NOM ETABLISSEMENT SCOLAIRE :

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

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

RESEAU D'ENSEIGNEMENT :

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

ENSEIGNEMENT

- GENERAL TECHNIQUE DE QUALIFICATION
 TECHNIQUE DE TRANSITION ARTISTIQUE DE QUALIFICATION
 ARTISTIQUE DE TRANSITION PROFESSIONNEL

Annexe 5 : Règlementation

Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (dite du pacte scolaire) - extraits dont dernière modification par décret du 13 décembre 2007

CHAPITRE IX. - De l'interdiction de pratiques déloyales

Article 41. - Toute activité et propagande politique ainsi que toute activité commerciale sont interdites dans les établissements d'enseignement organisés par les personnes publiques et dans les établissements d'enseignement libre subventionnés.

Toute pratique déloyale est de même interdite dans la concurrence entre ces établissements. La propagande en faveur d'un enseignement doit rester objective et exempte de toute attaque contre un autre enseignement.

Article 42. - § 1er. Il est créé une Commission chargée de connaître de toutes les demandes relatives aux infractions édictées à l'article 41 en ce qui concerne l'enseignement obligatoire eu égard aux lois, décrets et règlements qui définissent ces notions et à l'intérêt de l'enseignement.

La Commission rend des avis suite à une requête déposée conformément à l'article 43 ou peut également rendre des avis sur demande du Gouvernement. Pour mener à bien ses missions, la Commission dispose d'un pouvoir d'enquête qui sera exercé notamment via les Services du Gouvernement et les Services généraux de l'inspection dans le respect des principes du débat contradictoire et des droits de la défense.

§ 2. La Commission se compose :

1° de deux représentants des services du Gouvernement;

2° de cinq représentants des organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs d'enseignement reconnus par le Gouvernement et du directeur général adjoint du Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française *ou son délégué*;

3° de trois représentants des Services Généraux de l'Inspection;

4° de six représentants des organisations syndicales représentatives des personnels de l'enseignement;

5° d'un représentant de chacune des fédérations d'Associations de parents reconnues par le Gouvernement.

Les membres sont désignés pour un terme de cinq ans renouvelable par le Gouvernement. Pour chaque membre effectif, il est désigné un membre suppléant.

Tout membre effectif ou suppléant qui perd la qualité en vertu de laquelle il est désigné, est réputé démissionnaire. Le Gouvernement désigne un nouveau membre qui achève le mandat en cours.

La présence de techniciens, sans voix délibérative, peut être admise. Pour les dossiers concernant les pratiques commerciales, un représentant des consommateurs siégeant au Conseil de la consommation participe aux travaux.

La Commission est présidée par un Président et un vice-président qui le supplée en cas d'absence; tous deux sont désignés par le Gouvernement parmi les représentants des services du Gouvernement. Les mandats sont exercés durant cinq ans. Le secrétariat de la Commission est assuré par un fonctionnaire désigné à cette fin par le Gouvernement *qui, selon les mêmes modalités, désigne un secrétaire adjoint.*

§ 3. La prise de décision se fait à la majorité absolue des membres présents de la Commission.

Le quorum minimum de présence requis est de 6 membres. La Commission rend un rapport annuel d'activités qu'elle transmet au Gouvernement qui en informe le Parlement. La commission veille à ce que le rapport ne comporte aucune mention permettant d'identifier les établissements scolaires concernés.

§ 4. La Commission adopte un règlement d'ordre intérieur, lequel est soumis à l'approbation du Gouvernement.

Article 43. - § 1er La Commission instituée à l'article 42 peut être saisie suite à la requête déposée par :

1° un chef d'établissement d'enseignement organisé par la Communauté française ou un Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné par la Communauté française, lorsqu'il en aura débattu préalablement au sein du Conseil de Participation;

2° une Association de parents;

3° une Organisation syndicale représentative des personnels de l'enseignement;

4° le Gouvernement;

5° un organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs d'enseignement reconnu par le Gouvernement.

6° une association, organisation ou fondation ayant pour objet la défense, la recherche ou l'information des consommateurs ou de l'enseignement.

Lorsque la Commission est saisie, son Président invite soit le(s) chef(s) d'établissement d'enseignement organisé par la Communauté française, soit le(s) Pouvoir(s) organisateur(s), ou son (leur) délégué, à lui transmettre le compte-rendu du débat organisé, à propos de la requête, au sein du Conseil de participation. A défaut de compte-rendu dans le délai d'un mois à compter de la date de l'invitation, la Commission traite de la requête sans plus attendre.

§ 2. La Commission précitée peut d'initiative se saisir de faits qui apparaissent contraires aux dispositions de l'article 41 et dont elle aurait eu connaissance par toute voie de droit.

§ 3. La Commission est tenue de rendre un avis dans le mois qui suit la clôture de l'instruction du dossier.

La Commission communique l'avis au Gouvernement qui statue.

§ 4. En cas de non-respect de ses décisions, le Gouvernement devra :

1° prendre les sanctions disciplinaires adéquates dans l'enseignement organisé par la Communauté française;

2° avertir les pouvoirs organisateurs concernés et le cas échéant mettre en œuvre l'application de l'article 24, § 2sexies, de la présente loi quant aux subventions de fonctionnement.