

VILLE DE BRUXELLES
INSTRUCTION PUBLIQUE



**Règlement d'ordre intérieur
et
Règlement des Etudes
des établissements de promotion sociale**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Règlements applicables à partir du 1^{er} septembre 2007

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

I. RÉGULARITÉ

1.	NOTION	D'ÉLÈVE*
-----------	---------------	-----------------

RÉGULIER

On entend par élève régulier celui qui :

- répond aux conditions d'admission prévues
 - ° dans l'arrêté royal du 30 avril 1957 portant coordination des lois sur l'enseignement technique,
 - ° pour le régime 1, dans l'A.G. de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant sur le règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1;
- a fourni toutes les pièces requises pour la constitution de son dossier;
- s'est acquitté de la totalité des droits d'inscription dans les délais prescrits;
- suit effectivement avec assiduité toutes les activités d'enseignement de l'année d'études dans laquelle il est inscrit.

En outre, pour répondre à la notion de «régularité», l'élève doit (sauf circonstances exceptionnelles) suivre les cours au premier dixième de la formation.

2. INSCRIPTIONS

L'inscription ne peut s'effectuer que si l'élève répond aux conditions légales d'admission et de passage. Toute inscription reste provisoire tant que les documents et les droits d'inscription exigés ne sont pas parvenus à l'école dans les délais prescrits.

Aucun droit d'inscription (Communauté française et frais d'école) ne sera remboursé après le premier dixième de fonctionnement de l'unité de formation ou de la section.

Aucun droit d'inscription ne sera remboursé en cas de modification de l'horaire nécessitée par des motifs d'organisation interne à l'établissement.

En cas d'annulation de l'inscription, du chef de l'élève, avant le premier dixième de la formation, une somme de 10 euros reste acquise à l'établissement pour frais de dossier. Toute modification d'inscription ne peut se faire que pendant le premier dixième des cours et ne sera autorisée que moyennant :

- l'accord de la direction,
- le paiement, s'il échet, du complément des droits d'inscription de la Communauté française.

En outre, à partir du deuxième changement demandé par l'élève, toute modification d'inscription entraînera le paiement d'une somme de 10 euros pour frais administratifs.

3.	DISPENSES
-----------	------------------

En régime 2, des dispenses peuvent être obtenues sur demande écrite introduite par l'élève et avant la fin du premier dixième de la formation. Elles feront l'objet d'une demande à l'administration, pour chaque élève individuellement.

L'élève doit assister au(x) cours pour lequel/lesquels il a sollicité une dispense tant que l'avis favorable officiel n'a pas été envoyé à la direction de l'école.

En régime 1, le Conseil des études peut dispenser un élève, sur demande écrite, introduite par celui-ci avant la fin du premier dixième de la formation, d'une partie des activités d'enseignement d'une unité de formation, dans la mesure où il a suivi

avec succès des activités d'enseignement couvrant des capacités au moins équivalentes. Cet élève sera soumis à une épreuve portant sur ces capacités.

* Le terme "élève" est utilisé à titre épïcène tout au long de ce document.

4. ADMISSION DANS L'ANNÉE SUIVANTE OU DANS L'UNITÉ DE FORMATION SUIVANTE

Pour être admis dans l'année suivante, l'élève doit être régulièrement inscrit et avoir réussi, dans la même section ou une section correspondante, l'examen de l'année d'études précédente ou de l'unité de formation précédente ou avoir réussi un test d'admission ou une épreuve permettant de vérifier s'il a les capacités préalables requises pour entrer dans la section ou l'unité de formation précitées.

5. ADMISSION DES ÉLÈVES AYANT DÉJÀ RÉUSSI UNE UNITÉ DE FORMATION ET VOULANT S'Y RÉINSCRIRE

Le Conseil des études peut (sur décision motivée) autoriser un élève qui possède l'attestation de réussite d'une unité de formation à s'y réinscrire, selon les conditions prescrites par la législation en vigueur.

6. PAIEMENT D'UN DROIT SPÉCIFIQUE POUR LES ÉLÈVES ÉTRANGERS HORS UNION EUROPÉENNE

Hormis les cas de dispenses prévus par les dispositions réglementaires, les élèves précités sont légalement redevables d'un droit d'inscription complémentaire et sont tenus d'en acquitter le montant dans les délais prévus.

II. FRÉQUENTATION

1. ASSIDUITÉ

Un élève satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus d'un dixième des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé. Seul le chef d'établissement ou son délégué en cette matière ou l'Inspection pédagogique apprécie la validité du motif d'absence.

2. JUSTIFICATION DES ABSENCES

L'élève est tenu de justifier toute absence. En dehors de circonstances exceptionnelles, il perd la qualité d'élève régulièrement inscrit s'il ne respecte pas le point II.1.

Toute absence de plus de deux jours doit être couverte par un certificat médical. Tout retard doit être signalé le jour même, au secrétariat de l'établissement, sans quoi l'élève sera considéré comme s'étant volontairement absenté du cours. En outre tout congé pour convenance personnelle doit être sollicité, au préalable, par une lettre adressée au chef d'établissement. En cas d'absence pour maladie contagieuse de l'élève ou d'un membre de sa famille, l'école doit être avisée d'urgence. L'élève ne sera réadmis que muni d'un certificat médical.

3. RÉGLEMENTATION PARTICULIÈRE CONCERNANT LES ABSENCES

Durant les examens et/ou l'épreuve intégrée
Toute absence doit être couverte par un certificat médical ou par toute autre pièce justificative laissée à l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué et du Conseil des études lors de la délibération. Ces pièces doivent parvenir à la direction de l'école, dans les 24 heures après le début de l'absence. Toute pièce rentrée hors des délais précisés sera irrecevable.

La direction décidera de l'opportunité de reporter l'épreuve ou non. Pour les classes de transition, le report se fera dans la session de septembre, quand elle existe; cette possibilité n'est pas admise pour les classes de finalité devant jury.

III. OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Rappel : un bâtiment scolaire est un lieu public. Toutes les règles inhérentes aux lieux publics y sont donc d'application. Les élèves sont tenus de respecter les directives du chef d'établissement et de tout membre du personnel.

Ils auront, en toute circonstance, une attitude correcte, un esprit d'ouverture, de tolérance et de citoyenneté.

Rappelons, à ce sujet, que les établissements d'enseignement de promotion sociale de la Ville de Bruxelles relèvent du réseau d'enseignement officiel communal, présentent donc un caractère public, non-confessionnel et souscrivent aux principes de la Neutralité tels que définis dans le Décret du 31 mars 1994.

Des tenues spécifiques peuvent être exigées pour la participation à certains cours (laboratoires, travaux pratiques, ...).

Par mesure de sécurité et pour le bon déroulement des cours, tout élève qui n'est pas en possession de la tenue de travail réglementaire et/ou de son matériel pédagogique pourra se voir refuser l'accès aux cours après le premier dixième de la formation.

La Ville de Bruxelles et l'école déclinent toute responsabilité pour la perte ou la disparition d'objets de toute espèce appartenant aux élèves. Il est par conséquent recommandé de ne pas apporter, dans l'établissement, des objets de valeur, ni des sommes d'argent inutiles.

Les élèves doivent respecter le matériel scolaire, le mobilier et toute règle de sécurité imposée lors des cours.

Il est également rappelé aux élèves que, dans les bâtiments scolaires, seul le français est la langue de travail et d'enseignement.

Les élèves ne peuvent pas :

- abandonner des objets, quels qu'ils soient, dans les locaux, à l'issue des heures de cours ou pendant les cours s'ils quittent le local;
- se cotiser ou faire circuler des listes de souscription;
- publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des journaux sans l'autorisation du chef d'établissement;
- se présenter en portant des insignes ou des signes distinctifs tels que bijoux, vêtements, couvre-chef qui reflètent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse;
- faire du prosélytisme, les convictions d'autrui devant être respectées;
- recevoir à l'école correspondance, communication téléphonique, sauf cas de force majeure;
- fumer à l'intérieur de l'établissement;
- **consommer des boissons alcoolisées, se trouver dans un état d'ébriété à l'intérieur de l'enceinte scolaire ;**
- utiliser leur portable ou laisser la sonnerie de celui-ci en fonction pendant les cours;
- introduire dans l'établissement des personnes étrangères aux activités pédagogiques.

IV. MESURES DISCIPLINAIRES

Des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'égard d'un élève dont le comportement perturbe le bon fonctionnement de l'école ou des cours.

Elles vont de l'avertissement à l'exclusion définitive des établissements d'enseignement de promotion sociale de la Ville de Bruxelles.

Elles interviennent à la demande du chef d'établissement, selon la progression suivante, la gravité de la sanction étant proportionnelle à la gravité des faits :

- **l'avertissement;**
- **l'éloignement préventif (en fonction des règles de sécurité en vigueur);**
- **l'exclusion temporaire** d'un ou de plusieurs cours;
- **le renvoi temporaire** de l'établissement, après rapport motivé du chef d'établissement adressé à l'Echevin de l'Instruction publique;
- **l'exclusion des examens**, après rapport motivé du chef d'établissement et accord du Collège échevinal, dans le respect des délais légaux;
- **l'exclusion définitive.** Elle est prononcée par le Collège échevinal sur proposition de l'Echevin de l'Instruction publique et après rapport motivé du chef de l'établissement. En attendant la décision de renvoi, le chef d'établissement peut empêcher l'élève de prendre part aux travaux de l'école.

L'exclusion définitive ne peut intervenir que moyennant le respect des conditions ci-après :

- le règlement a été communiqué préalablement à l'élève;
- un rapport circonstancié a été rédigé par le chef d'établissement qui aura épuisé toutes les autres solutions dans le cadre d'une école dirigée en "bon père de famille";
- toute décision d'exclusion définitive a été signifiée à l'élève par un envoi recommandé avec accusé de réception;
- l'élève, assisté s'il le désire par un avocat ou par tout autre conseil, peut être entendu par l'Inspection pédagogique.

Un recours au Conseil d'Etat peut être introduit à l'encontre de la décision d'exclusion définitive prononcée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

En cas de vol, de vandalisme ou d'agression des personnes, la procédure d'exclusion définitive est automatiquement déclenchée.

V. POSTES DE TRAVAIL

1. La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être évoquée comme non-respect d'une des clauses du règlement d'ordre intérieur.
2. Le nombre maximum d'élèves par poste de travail en ce qui concerne les cours de pratique professionnelle, de laboratoire et les cours techniques et de pratique professionnelle sera communiqué aux élèves, en début d'année scolaire.

VI. ACCÈS AUX LOCAUX

L'accès aux bâtiments scolaires est réservé aux élèves porteurs d'une carte d'étudiant valable. Cette dernière doit pouvoir être présentée à tout membre du personnel qui en fait la demande.

En l'absence dudit document, l'élève peut se voir refuser l'accès aux bâtiments ou être prié de quitter ceux-ci.

Les locaux de cours ne sont accessibles que pendant les heures de fonctionnement des classes (voir horaires des cours affichés aux tableaux d'affichage) et en présence du professeur.

Les heures d'accès à certains services spécifiques (tel le secrétariat) seront définies en accord avec la direction et affichées sur les portes des services concernés.

Aucune présence n'est tolérée dans l'établissement après la fin des cours.

VII. ASSURANCES

Une assurance couvre les élèves en accident corporel durant l'activité scolaire et sur le chemin de celle-ci. Elle couvre en outre la responsabilité civile durant l'activité scolaire exclusivement.

Les conditions précises de cette assurance figurent dans la police d'assurance scolaire consultable auprès de la direction de l'établissement.

VIII. PROPRIÉTÉ DES TRAVAUX

L'école se réserve le droit de conserver - tant que l'élève n'est pas certifié - et de publier dans un but didactique ou promotionnel non lucratif, tous les travaux réalisés par les élèves dans le cadre de ses unités de formation ou lors d'activités qu'elle leur a offertes en marge de celles-ci.

IX. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX COURS DE PHOTOGRAPHIE

1. Frais scolaires et droits d'inscription.

A l'inscription, les étudiants paient une somme forfaitaire qui comprend des droits d'inscription que l'école verse à la Communauté française et des frais scolaires qu'elle affecte sous des formes diverses au soutien général des activités pédagogiques. Les montants forfaitaires par année d'études sont affichés aux valves. Leur détail figure sur chaque fiche d'inscription.

Les élèves qui suivent la formation longue de la section « Photographe » sont tenus de s'acquitter, dès leur inscription dans les premières unités de formation de l'année scolaire, de l'ensemble des frais scolaires dont ils sont redevables pour celle-ci.

Ces frais scolaires ne sont en aucun cas remboursables au-delà du 30 septembre de l'année scolaire concernée.

En cas d'inscription dans une formation courte, ou d'inscription dans la formation longue en cours d'année scolaire, les frais scolaires ne sont jamais remboursables au-delà du premier dixième de la durée de la formation concernée, voire de la première des formations concernées.

Les droits d'inscription dus à la Communauté française ne sont remboursables qu'en cas de désinscription avant le premier dixième de la durée de la formation concernée. Pour en obtenir le remboursement, l'étudiant doit adresser au chef d'établissement une demande écrite comportant le numéro de compte bancaire sur lequel ce remboursement peut être effectué.

2. Communication des avis officiels.

Toutes les informations importantes sont communiquées par voie d'affichage aux valves de l'école. Les étudiants sont donc tenus de consulter systématiquement celles-ci chaque fois qu'ils se présentent à l'école.

Le déroulement pédagogique des formations est décrit dans des fiches de travaux spécifiques.

3. Utilisation du matériel photographique et informatique.

Les étudiants sont tenus d'user du matériel avec les plus grandes précautions. Ils doivent participer à l'entretien et au rangement de celui-ci dans la mesure de leurs compétences et selon les directives de leurs professeurs.

Ils doivent avertir immédiatement le chef d'établissement de toute détérioration dont ils se seraient rendus responsables. Sauf exception consentie par le Conseil des études qui admet des circonstances particulières, ils doivent participer financièrement aux frais de réparation ou de remplacement qu'ils occasionnent. Le chef d'établissement estime la proportion de leur participation.

Tout étudiant qui ne déclarerait pas spontanément les dégâts qu'il aurait occasionnés s'expose à l'obligation d'en assumer intégralement les frais, quel qu'en soit le montant, sous peine d'une exclusion définitive de l'établissement

4. Propriété des travaux photographiques.

Dans le respect de la législation sur l'image, l'école se réserve le droit de conserver, d'exposer voire de publier, dans un but didactique ou promotionnel non lucratif, tous les travaux réalisés par les étudiants dans le cadre de ses unités de formation ou lors d'activités qu'elle leur a offertes en marge de celles-ci.

REGLEMENT DES ETUDES

I. SANCTION DES ÉTUDES

RAPPEL :

- Pour obtenir un diplôme / brevet / certificat à l'issue d'une section constituée de plusieurs formations, l'élève doit avoir réussi toutes les formations constitutives de cette section.
- Si des études antérieures peuvent justifier d'une éventuelle dispense, la direction de l'établissement doit être en possession de la totalité des pièces justificatives probantes - diplômes ou attestation(s) de réussite antérieure(s) - avant la fin de la semaine qui suit le premier dixième de la formation. Toute demande de certification introduite après ce délai sera irrecevable.

1.

RÉGIME 2

a) Formations courtes

L'attestation de réussite est délivrée lorsqu'une évaluation aura permis de vérifier que l'élève maîtrise les capacités de la formation courte.

Si la formation courte comporte deux cent quarante périodes au moins, le résultat obtenu est formé :

- du travail journalier ou de l'évaluation continue, selon le cas;
- d'une épreuve éventuelle de mi-formation;
- d'une épreuve de fin de formation.

Dans les autres cas, l'évaluation sera continue ou organisée comme ci-dessus.

b)

Formations longues

1. Année d'études non terminale

Le total général des points est composé du travail journalier et des épreuves de l'année de toutes les branches.

Le travail journalier, basé sur l'évaluation continue, est représenté par des notes concernant les leçons, les travaux, les exercices dirigés, les interrogations, ...

Les épreuves de l'année sont constituées par les examens de mi-année d'études et les examens de fin d'année d'études.

Résultats

- Achève une année d'études avec fruit, l'élève qui obtient 50 % du total des points dans chaque branche.
- Est ajourné, l'élève qui obtient 50 % des points au total général mais dont les notes sont insuffisantes dans certaines branches.

Il est admis à présenter un examen de passage dans chacune de celles-ci avant le début de l'année d'études suivante. Un minimum de 50 % est exigé pour chacune des branches qui ont fait l'objet d'un examen de passage.

- Est refusé, l'élève qui n'obtient pas 50 % au total général des points ou n'obtient pas 50 % du total des points dans un cours de pratique professionnelle et/ou de laboratoire, sauf dispositions particulières à chaque section qui pourront être prises par le Ministre compétent au sujet de ces cours.

2. Année d'études terminale

Dans le total général des points interviennent le travail journalier, les épreuves de l'année et l'examen final, chacun pour un tiers.

Le travail journalier, basé sur l'évaluation continue, est représenté par des notes concernant les leçons, les travaux, les exercices dirigés, les interrogations,

Les épreuves de l'année sont constituées par les examens de l'année.

L'examen final porte sur toutes les branches et peut porter sur la matière de toute l'année. Il forme un ensemble qui peut comprendre des épreuves écrites ou orales, théoriques ou pratiques, des projets.

Est autorisé à y participer, l'élève qui réunit les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions prescrites pour être inscrit dans l'année d'études qui donne accès à l'examen final;
- avoir suivi les cours régulièrement.

L'année d'études terminale est soumise à un jury. Ce dernier est composé pour deux tiers de professeurs de l'établissement et, pour l'autre partie, de membres étrangers à l'établissement.

Sections techniques

- **Termine avec fruit** l'élève qui obtient à l'examen final 50 % des points attribués à chaque branche.
- **Est ajourné** l'élève qui obtient 50 % au total de toutes les branches de l'examen final mais moins de 50 % dans une ou plusieurs branches de l'examen final. Un minimum de 50 % est exigé pour chaque branche à représenter.
- **Est refusé** l'élève qui n'obtient pas 50 % des points au total des branches de l'examen final ou qui n'obtient pas 50 % des points à l'examen final pour les cours de pratique professionnelle ou de laboratoire.

Un diplôme sera délivré (à la fin d'un cycle d'études ou d'une année de spécialisation ou de perfectionnement) à l'issue de l'examen final, à l'élève qui termine ses études avec fruit et obtient 60 % au total général des points.

Sections professionnelles

- **Termine avec fruit** l'élève qui obtient aux épreuves écrites, orales et pratiques de l'examen final :
 - 50 % des points pour l'ensemble des cours de pratique professionnelle;
 - 50 % des points pour l'ensemble des autres cours.
- **Est ajourné** l'élève qui obtient moins de 50 % des points à l'examen final pour l'ensemble des cours autres que ceux de pratique professionnelle.
- **Est refusé** l'élève qui obtient moins de 50 % du total des points de l'examen final ou moins de 50 % des points à l'examen final pour l'ensemble des cours de pratique professionnelle.

Un brevet sera délivré (à la fin d'un cycle d'études ou d'une année de spécialisation ou de perfectionnement) à l'issue de l'examen final, à l'élève qui termine ses études avec fruit et obtient 60 % au total général des points.

Un certificat sera délivré à l'élève qui, tout en ayant terminé ses études avec fruit, ne remplit pas les conditions requises pour l'obtention du brevet, pour autant qu'il ait obtenu 50 % au total général des points.

c) Publication des résultats

Les résultats de la délibération sont publiés dans les vingt-quatre heures au tableau d'affichage de l'établissement. Les résultats ne seront donc communiqués ni par courrier, ni par courriel, ni par téléphone.

2. RÉGIME 1

Le total général des points est composé à parts égales du travail journalier et des épreuves de l'année de toutes les branches.

Le travail journalier basé sur l'évaluation continue, est représenté par des notes concernant les leçons, les travaux, les exercices dirigés, les interrogations,...

Les épreuves de l'année sont constituées par les examens de mi-année d'études et les examens de fin d'année d'études.

RÈGLES DE DÉLIBÉRATION

a) Conseil des études

Pour chaque unité de formation, le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés.

Pour la sanction d'une unité de formation de *qualification*, il est adjoint au Conseil des études des membres étrangers à l'établissement (*pour un tiers au minimum et la moitié au maximum*). Ces derniers sont choisis, sur avis du Conseil des études, par le Pouvoir organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de l'unité de formation.

Pour la sanction d'une unité de formation "épreuve intégrée", le Conseil des études élargi comprend au moins, en plus des personnes précitées, un professeur ou expert de chaque unité déterminante de la section.

b) Résultats

1. Unités de formation autres que « l'unité épreuve intégrée »

L'attestation de réussite délivrée à l'élève mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50 %. Ce pourcentage tient compte du niveau d'acquisition de l'ENSEMBLE COHERENT des connaissances et/ou de SAVOIR-FAIRE et/ou de SAVOIR-ETRE, formé par l'unité de formation. Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un élève. Dans ce dernier cas, la décision doit être motivée.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe les matières faisant l'objet de la seconde épreuve et la date de cette dernière.

2. Unité de formation « épreuve intégrée »

Les modalités d'organisation et les critères de réussite seront définis et précisés lors de l'inscription, de même que les conditions de participation à l'épreuve intégrée (cf. délai d'inscription).

Lors de la première session d'une épreuve intégrée, le chef d'établissement peut refuser l'inscription d'un élève qui ne s'est pas inscrit au moins quinze jours avant le début de cette épreuve.

L'unité de formation "épreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui prend la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée. Cette épreuve est présentée devant le Conseil des études qui en fixe les modalités de déroulement.

L'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 60 %.

Dans l'appréciation du degré de réussite, il n'est pas tenu compte des éventuelles activités d'enseignement préalables à l'épreuve. Lorsqu'un élève est refusé à l'épreuve intégrée, il peut la représenter dans un délai ne dépassant pas trois ans. L'élève qui échoue en deuxième session est refusé. Nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée.

3. Section ne comportant pas d'unité de formation « épreuve intégrée »

Termine ses études avec succès l'élève qui obtient les attestations de réussite de chacune des unités de formation constitutives de la section.

Les certificats délivrés à l'issue de la section portent l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

Ce pourcentage est calculé à partir du pourcentage obtenu dans chacune des unités déterminantes.

Pour ce calcul, chaque unité déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

4. Section comportant une unité de formation « épreuve intégrée »

Termine ses études avec succès, l'élève qui obtient au moins 60 % des points attribués à l'épreuve intégrée et 50% pour chaque unité de formation déterminante.

Les certificats délivrés à l'issue de la section portent l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

Dans ce pourcentage, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3 (chacune d'elles intervenant proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum).

c) Publication des résultats

Les résultats de la délibération sont publiés dans les vingt-quatre heures au tableau d'affichage de l'établissement. Les résultats ne seront donc communiqués ni par courrier, ni par courriel, ni par téléphone.

II. L'ÉVALUATION

TRAVAIL JOURNALIER

Une note d'assiduité peut être reprise dans l'évaluation du travail journalier.

CONSULTATION DES ÉPREUVES ÉCRITES OU DES TESTS

Les élèves qui désirent consulter les épreuves ou les tests qu'ils ont présentés par écrit doivent en faire la demande écrite auprès de la direction.

EXAMENS

Pour être admis aux examens, il faut être un élève régulier, c'est-à-dire répondre aux critères du point I.1. du règlement d'ordre intérieur.

La fréquentation régulière des cours est un préalable indispensable à la participation aux épreuves d'examens, mais elle n'est pas, à elle seule, une garantie de réussite. La connaissance des matières enseignées, la maîtrise des compétences et la qualité des réponses fournies aux questions destinées à vérifier ces points sont les premiers critères de réussite d'une branche.

Les horaires d'examens sont publiés au tableau d'affichage de l'établissement dans les délais utiles.

Les examens sont écrits ou oraux. Dans le cas d'épreuves écrites, le Conseil des études peut décider de soumettre à une épreuve orale un élève qui éprouverait des difficultés d'expression écrite.

DEUXIÈME SESSION (quand elle existe)

En cas d'ajournement à l'issue de la première session d'examen, l'inscription aux examens est automatique pour la deuxième session.

L'élève qui s'absente de la première session sans rentrer de motif valable dans les délais prescrits (voir II, 3 du règlement d'ordre intérieur) est, sauf cas de force majeure, considéré en abandon et n'a pas droit à la seconde session quand elle existe.

Pour l'unité de formation «épreuve intégrée», il y a lieu de s'inscrire au moins quinze jours avant l'organisation de cette épreuve.

L'horaire des examens de seconde session est affiché aux valves de l'établissement le jour de la communication des résultats de première session.

Au terme de la deuxième session, l'élève sera soit admis, soit refusé.

REPORT DE COTES

Régime 2

Les élèves qui doivent recommencer leur année peuvent solliciter un report de cote auprès de la direction lorsqu'ils ont obtenu plus de 60% des points dans les cours généraux ou techniques.

Ils doivent faire signer une copie de leur bulletin par le (les) professeur(s) concerné(s) et la remettre en main propre à la direction de l'établissement avant la fin de la semaine qui suit le premier dixième de la formation.

Régime 1

Les élèves qui doivent recommencer une unité de formation peuvent demander un report de cotes pour une partie des activités de celle-ci. La demande doit être adressée par écrit au chef d'établissement le jour de l'inscription. Le Conseil des études l'examine et statue souverainement avant le premier dixième de la formation.

RECOURS (application du Décret du 27 octobre 2006 relatif aux recours dans l'enseignement de promotion sociale)

Rappel : dès la publication des résultats, l'élève peut, sur demande écrite, consulter ses épreuves.

Tout élève a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par :

- le conseil des études réuni dans le cadre d'une unité de formation « épreuve intégrée » ou

d'une unité de formation déterminante organisée dans le cadre d'une section (régime 1)

ou

- le jury réuni dans le cadre de l'épreuve finale d'une section (régime 2)

Procédure de recours interne à l'établissement

Le recours interne doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent et ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception.

Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats.

Dès dépôt de la plainte, le chef d'établissement organise la médiation en vue d'une conciliation des points de vue et informe l'inspection de l'enseignement de promotion sociale de la Ville de Bruxelles de la procédure en cours ; le cas échéant, il réunit à nouveau le conseil des études ou le jury afin qu'ils prennent une nouvelle décision.

Ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du président et de deux membres au moins du conseil des études ou du jury quand ils comprennent plus de deux membres.

La motivation du refus à la base du recours et la décision prise à la suite du recours interne sont notifiées au requérant par le chef d'établissement au moyen d'un pli recommandé.

La totalité de la procédure interne, en ce compris l'envoi de la décision finale par le conseil des études ou le jury, ne peut excéder sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats.

Procédure de recours externe à l'établissement

L'élève qui conteste la décision motivée prise à la suite du recours interne peut introduire un recours externe par pli recommandé à l'Administration (1), avec copie au chef d'établissement.

(1) par Administration, il faut entendre :

Madame Nicole Schets

Directrice de l'Enseignement de promotion sociale

Ministère de la Communauté française

Bâtiment Lavallée II (local 410)

Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

L'Administration transmet immédiatement le recours au Président de la Commission de recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans les sept jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne.

Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du conseil des études ou du jury relatives à d'autres élèves. En l'absence de décision au terme du recours interne, l'élève joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne.

La Commission de recours pour l'enseignement de promotion sociale statue sur la recevabilité et sur la pertinence du recours adressé par le requérant à l'Administration en fonction des informations communiquées par le chef d'établissement ou son délégué, et/ou le pouvoir organisateur et/ou l'inspecteur de l'enseignement de promotion sociale et/ou l'Administration.

La Commission de recours peut prendre des décisions de maintien ou de modification de la décision du conseil des études ou du jury. Le bien-fondé du recours ne conduit pas automatiquement à la décision de la réussite par le requérant de l'unité de formation ou de la section concernée par le recours.

La Commission de recours communique sa décision motivée par recommandé à l'élève et au chef d'établissement dans les trente jours calendrier hors congés scolaires. Toutefois, en ce qui concerne les recours externes introduits entre le 01 juin et le 07 juillet, la Commission communiquera sa décision au plus tard le 31 août de l'année concernée.

III. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX COURS DE PHOTOGRAPHIE

1. Obligations pédagogiques spécifiques à chaque formation.

Le programme des travaux spécifique à chaque formation (nature des activités, évaluation, tenue des cahiers, nombre et présentation des travaux) est fixé par une fiche communiquée individuellement à chaque étudiant. Complétée ou modifiée par les directives propres à chaque enseignant, cette fiche constitue le cadre de référence des obligations pédagogiques des étudiants.

Aucune contestation d'une décision de refus ou d'ajournement fondée sur l'une ou l'autre difficulté dans la mise en œuvre du programme prévu et des obligations afférentes ne sera recevable si ladite difficulté n'a pas été notifiée en temps utile et par écrit au chef d'établissement.

2. Examens

Les épreuves consistant dans la présentation à une notation finale de l'ensemble des travaux réalisés selon la progression pédagogique du cours ne donnent lieu à une seconde session que pour les étudiants qui présentent un motif valable d'absence lors de la première.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le Conseil des études peut, lorsqu'il délibère sur les épreuves d'une unité de formation, décider d'organiser, au titre de deuxième session pour la présentation des travaux, une séance de travail portant sur l'exécution d'exercices précis, qui peuvent être individualisés.

Les fiches de travaux de chaque unité de formation déterminent la nature et le nombre de documents et de photographies à présenter à la cotation finale.