

Namur, le jeudi 15 mai 2025

Communication – Modalités organisationnelles de fin d'année - Elèves de 2^e année secondaire

Madame, Monsieur,
Chers Parents,
Chers Elèves,

Vous trouverez ci-dessous quelques modalités pratiques pour cette fin d'année scolaire :

1. Bulletin de la 3^e période :

Les élèves recevront un relevé des cotes (feuille bulletin) en date du **mardi 10 juin prochain**.
Les cotes seront également communiquées via le journal de classe pour les cours qui ne font pas l'objet d'un examen.

Concernant la note d'histoire et de géographie, la moyenne des évaluations sera communiquée via le journal de classe. Cette cote contera pour 40% dans la note de 3^e période ; l'examen sera intégré à la note de 3^e période pour 60%.

2. Période de révisions :

Celle-ci se déroule **du mercredi 11/06 au mardi 17/06/24 inclus**.

Les matières à revoir et le matériel nécessaire seront communiqués par chaque professeur.

3. Période d'examens et d'épreuve certificatives externes :

Examens (histoire - géographie) et CE1D **du 18/06/25 au 26/06/25 inclus**.

- **CE1D :**
 - 20/06 LM1 Partie écrite
 - 23/06 Math
 - 24/06 Français
 - 25/06 Sciences
 - Le 20/06 ou le 26/06 : LM1 partie orale

4. Modalités organisationnelles durant les examens :

Les élèves se présenteront à l'école à l'heure prévue par l'horaire défini pour les bilans. Ils devront être en possession de leur **journal de classe et de leur matériel de cours**.

Tout élève qui aura terminé son examen avant l'heure prévue dans l'horaire pourra quitter l'école avec l'autorisation de son professeur mais à condition de présenter le **document collé au verso de la couverture arrière du journal de classe signé par les parents**. Le professeur y indiquera l'heure de fin d'examen et y apposera son paraphe. Dans tous les cas (sauf examens oraux), le professeur gardera les élèves au minimum 50 minutes.

Les élèves dont les parents n'ont pas donné l'autorisation de sortie ou qui ont oublié leur journal de classe devront rester durant toute la durée prévue de l'examen et se rendront ensuite à l'étude jusqu'à 12h00. Si des parents souhaitent que leur enfant étudie à l'école, ils devront informer l'éducateur de niveau par mail. L'étude se terminera au plus tard à 16h10. Attention, aucun repas chaud ne pourra être servi.

Après avoir terminé leur dernier examen de la journée, les élèves rentreront chez eux ou se rendront à l'étude, mais ne pourront traîner dans l'école ou devant celle-ci.

5. Présence aux examens :

La présence à tous les examens est obligatoire sauf en cas de maladie.

Toute absence, même à une heure d'examen, doit être couverte par un **certificat médical** qui doit être remis à l'école **le jour-même** de l'absence.

Seul le **certificat médical original** sera pris en compte dès sa réception.

Tout faux certificat ou tout certificat falsifié ainsi que toute tricherie avérée seront sanctionnés par un zéro à l'épreuve ou aux épreuves.

6. Délibérations :

Les délibérations pour les élèves de la 2ème année auront lieu le mardi 1 juillet 2025 au matin. Affichage des résultats prévu à 14h00.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.

L'affichage des résultats sera anonymisé. Le matricule des élèves sera collé sur une étiquette dans leur journal de classe et vous sera communiqué par mail.

7. Remise des bulletins et réunion de parents de fin d'année :

Les bulletins seront distribués aux élèves le **mercredi 02/07/25** selon un horaire à déterminer par les titulaires de classe (le local sera affiché à l'entrée du bâtiment aux valves). La présence des élèves est obligatoire.

En cas d'absence, il sera possible de récupérer le bulletin auprès de Madame Gilles, Directrice adjointe, qui se tiendra à disposition des parents, responsables légaux ou élève majeur afin de remettre le bulletin durant la **réunion des parents qui aura lieu de 16h00 à 18h00 le mercredi 2 juillet** ou dès le lendemain et jusqu'au mardi 8 juillet 2025.

C'est uniquement durant la réunion des parents que vous pourrez rencontrer les enseignants de votre enfant (implantation rue du Collège) et ce, sans rendez-vous.

8. Remise des clés de casiers et des manuels scolaires :

Mercredi 02/07/25 selon un horaire à déterminer

Les élèves se rendront, accompagnés de leur titulaire de classe, au local A40 (4^{ème} étage).

9. Préparation des 2^e session et consultation des copies d'examen :

Le jeudi 03/07, entre 8h30 et 11h00, sur RDV individuel ou par groupe, préparation de la 2^e session avec les élèves qui en feront la demande lors de la réunion de parents ou par mail directement au professeur. L'objectif de cette rencontre est d'aider concrètement les élèves à préparer leur(s) examen(s) de 2^e session : correction de l'examen de juin, planification du travail à faire durant l'été, méthodologie, séance de questions/réponses, ...
Les modalités pratiques de cette matinée seront précisées plus tard.

Le jeudi 03/07, de 11h15 à 12h15, consultation des copies d'examen pour tous les élèves qui le souhaitent.

10. Proclamation des rhétos et remise des prix spéciaux pour toutes les années :

La proclamation des rhétos et la remise des prix spéciaux aura lieu le jeudi 03/07/25 à 17h00 dans la cour de l'implantation de la rue du Collège. La cérémonie sera suivie d'un verre de l'amitié.

11. Modalités de recours

1^o Conciliation interne

Communication des informations

1^o 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.

2^o 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.

Conciliation et instruction des contestations

1^o Lorsque l'élève majeur ou les parents contestent la décision du Conseil de classe, ils font une déposition orale ou écrite auprès du chef d'établissement ou de son délégué.

2° Le chef d'établissement ou son délégué expose ou rappelle les éléments précis de la motivation, telle qu'elle a été établie au Conseil de délibération et qui a conduit à la décision.

3° Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau (par rapport aux données mises à la connaissance du Conseil de classe de délibération), le chef d'établissement convoque un nouveau Conseil de classe. Celui-ci est le seul à être habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance de ces divers éléments évoqués par l'élève ou les parents.

4° Lorsque l'élève majeur ou les parents ne fournissent aucun des éléments évoqués dans le paragraphe ci-dessus et que la contestation porte sur une décision d'échec (délivrance d'une attestation C) ou de réussite avec restriction (délivrance d'une attestation B), le chef d'établissement mentionne dans un procès-verbal que l'élève ou les parents ont utilisé leur droit de recours par la procédure interne organisée par l'enseignement de la Communauté française. Un exemplaire de ce procès-verbal est remis à l'élève ou à ses parents ou leur est transmis, par envoi recommandé avec accusé de réception.

5° Au cas où un nouveau Conseil de classe est convoqué, il le sera au plus tard le vendredi 5 juillet 2024. La décision de ce Conseil de classe est adressée à l'élève ou aux parents, par recommandé avec accusé de réception.

CONCRETEMENT :

Les demandes de conciliation interne se feront uniquement en ayant préalablement pris rendez-vous aux dates suivantes : les mercredi 02/07/25 (entre 09h00 et 17h30) et jeudi 03/07/24 (entre 09h00 à 16h00).

Pour votre parfaite information, il y a lieu de rappeler que ***les conciliations internes ne concernent que les attestations d'orientation B (réorientation) ou C (refus).***

Les examens de seconde session ou différés ne sont donc pas concernés par cette procédure.

En cas d'examens de passage, je vous conseille de vous adresser directement aux enseignants afin de prendre connaissance des compétences non maîtrisées lors des examens de juin.

2° Recours externe

Le recours externe répond à une procédure bien particulière qu'il faut impérativement respecter. ***Pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne***, l'élève ou les parents peuvent introduire un recours externe contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, par voie électronique (E-recours) ou par envoi **recommandé** :

- ➔ En ce qui concerne les décisions de première session : jusqu'au **10^{ème} jour ouvrable** scolaire qui suit la notification de la décision ;
- ➔ En ce qui concerne les décisions de seconde session : jusqu'au **5^{ème} jour ouvrable** scolaire qui suit la notification de la décision.

1° E-Recours

Lorsque le recours externe est introduit par voie électronique, il doit l'être via la nouvelle plateforme « E-recours ».

- Le formulaire de demande de recours est accessible via **Mon Espace**, en allant sur le lien suivant : <https://recours-externe-secontaire.cfwb.be>
- Le formulaire de demande de recours est également accessible via **Mon Espace**, dans l'onglet « Mes démarches ».
- Ce lien se retrouve également sur la page intitulée « LES RECOURS CONTRE LES

DÉCISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ORDINAIRE » qui se trouve sur le site enseignement.be.

« Mon Espace » est le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le demandeur qui introduit un recours externe peut y accéder à tout moment via **Mon Espace** où il devra s'identifier de façon sécurisée.

L'accès se fait :

- Soit avec la carte d'identité électronique de l'élève majeur(e) ou des parents de l'élève mineur(e) et un lecteur de carte. Il est alors indispensable de se munir du code PIN de la carte d'identité électronique.

- Soit avec l'application « itsme ». Deux étapes consécutives sont à prévoir pour son utilisation :

1. Installer l'application sur votre smartphone

2. Lors de la 1ère connexion uniquement, se munir de sa carte d'identité électronique et d'un lecteur de carte OU de sa carte de banque pour s'identifier. Itsme est la manière la plus simple d'accéder à « Mon Espace », que ce soit à partir de votre smartphone ou d'un ordinateur. Il est donc vivement recommandé de l'utiliser.

Vous ne disposez du matériel nécessaire (lecteur de carte, ...) ?

Vous pouvez dans ce cas vous rendre dans un des espaces publics numériques (EPN).

Ceux-ci mettent gratuitement à votre disposition une connexion wifi, des ordinateurs, ou encore des lecteurs de carte d'identité.

Certains EPN proposent également un service d'encadrement.

Pour trouver l'EPN le plus proche pour vous, consultez la page d'accueil de « Mon Espace » qui reprend la liste et les adresses de tous les EPN ou téléphonez au 0800 / 20 000 afin d'obtenir l'adresse d'un EPN à votre meilleure convenance.

Vous n'arrivez pas à vous connecter à Mon Espace car vous êtes étranger et ne résidez pas en Belgique ?

Vous pouvez accéder au formulaire de demande via Cerbère, un autre moyen de connexion mis à disposition par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B). Il vous suffit d'y créer votre compte à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe. Une fois votre compte Cerbère créé, vous pourrez aussi accéder aux autres applications informatiques du MFWB. Vous pouvez accéder à Cerbère en cliquant sur le lien suivant :

<https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>

Connexion à la plateforme « E-Recours »

Lors de la connexion sur la plateforme « E-recours », le requérant devra compléter sa fiche signalétique et ensuite introduire sa demande de recours externe. Lors de l'introduction du recours, le requérant devra encoder les données demandées **en une seule fois**.

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

Après avoir encodé toutes les données demandées, le recours externe sera introduit et le requérant recevra, par voie électronique, une notification de confirmation que sa demande de recours externe a bien été introduite.

Le requérant peut visualiser le statut de sa demande à tout moment en se connectant sur la plateforme et en cliquant sur « Consulter mes demandes introduites » dans la case « Mes demandes ».

Les recours qui seront introduits via la plateforme « E-recours » seront automatiquement notifiés à l'établissement scolaire via la plateforme.

L'établissement scolaire reçoit immédiatement une notification, sur son adresse mail administrative, qu'un recours a été introduit pour un élève de son établissement scolaire.

Il a accès à l'ensemble des documents composant le recours introduit par le requérant.

Le Directeur peut soumettre, via la plateforme « E-recours », à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre à l'Administration un avis motivé sur le bien-fondé du recours.

Le(s) document(s) soumis par le Directeur, via la plateforme « E-recours », sont instantanément consultables par l'Administration.

Ainsi, l'établissement scolaire ne doit plus envoyer ce(s) document(s) par voie postale ou par mail.

L'Administration transmet immédiatement ce(s) document(s) au Président du Conseil de recours.

Qui pouvez-vous contacter en cas de difficulté(s) ?

Si vous rencontrez des difficultés relatives à « Mon Espace » ou à « E-recours », vous pouvez contacter le Service de la Sanction des études via l'adresse électronique suivante :

recours.externes.sec@cfwb.be ou via le numéro de téléphone suivant : 02/690.87.00.

2° Recours externes introduit par envoi recommandé

Le recours introduit par envoi recommandé doit être envoyé à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire – Enseignement de caractère non confessionnel Bureau 1F140 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES
--

La lettre recommandée comprendra **le nom et prénom de l'élève concerné, le nom de l'école** ainsi que **la motivation précise de la contestation** accompagnée de **toute pièce** relative au seul élève concerné, que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours.

Une proposition de formulaire est annexée à la présente circulaire. Celui-ci peut être remis à l'élève ou à ses parents et être intégré au règlement des études.

Une copie des pièces délivrées par l'école au cours et à l'issue de la procédure interne sera jointe au recours externe.

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

L'élève ou les parents qui introduiront un recours externe par envoi recommandé adresseront au Directeur, le même jour et par envoi recommandé, une copie de leur lettre au Conseil de recours.

L'administration encode la demande du requérant dans la plateforme « E-recours ». Ainsi, l'établissement scolaire reçoit immédiatement une notification, sur son adresse mail administrative, qu'un recours a été introduit pour un élève de son établissement scolaire.

Il a accès à l'ensemble des documents composant le recours introduit par le requérant.

Le Directeur peut soumettre, via la plateforme « E-recours », à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre à l'Administration un avis motivé sur le bien-fondé du recours.

Le(s) document(s) soumis par le Directeur, via la plateforme « E-recours », sont instantanément consultables par l'Administration.

Ainsi, l'établissement scolaire ne doit plus envoyer ce(s) document(s) par voie postale ou par mail.

L'Administration transmet immédiatement ce document au Président du Conseil de recours.

PRECISION :

Une copie du recours doit être adressée, le jour même et par recommandé, à la Directrice.
Le conseil de recours communiquera sa décision aux responsables légaux ou à l'élève majeur par envoi recommandé.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à contacter l'école au 081/22 30 35 ou à envoyer un mail à l'adresse secretariat@arnamur.be.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, Chers Parents, Chers élèves, en mon entier dévouement.

Caroline Seleck

Directrice f.f.



Talon à compléter par l'élève majeur ou son responsable légal, à rendre à l'éducateur/trice de niveau pour le mercredi 21/05 au plus tard – L'omission de dépôt de ce récépissé ne peut servir d'argument de méconnaissance de la procédure.

Je soussigné,

Nom :

Prénom :

Responsable légal de l'élève, élève de la classe
.....

Déclare avoir reçu la communication, comprenant la procédure de recours, et en avoir pris connaissance.

Date et signature du responsable légal / élève majeur :

.....