

**VILLE DE BRUXELLES**  
**INSTRUCTION PUBLIQUE**



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

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

**Règlements applicables à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2011**

# 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'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; ces droits d'inscription comprennent : les droits d'inscription (DI), le cas échéant les droits d'inscription occupationnels (DIO), les droits administratifs complémentaires (DAC) spécifiques à l'établissement ; tous les droits d'inscription seront communiqués par voie d'affichage aux valves de l'établissement.
- 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 ne sera remboursé après le premier dixième de fonctionnement de l'unité de formation.**

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.

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

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'UNITÉ DE FORMATION SUIVANTE**

Pour être admis dans l'unité de formation suivante, l'élève doit être régulièrement inscrit et avoir réussi, dans la même section ou une section correspondante, l'examen 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 l'unité de formation.

#### **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.

### Fraude lors d'une évaluation

En cas de fraude ou de tentative de fraude lors d'une évaluation, l'élève sera sanctionné par un ajournement ou un refus prononcé sur base d'une décision prise par le Conseil des études.

---

---

## V. COURS DE REMISE A NIVEAU

---

---

Le Conseil des études d'une unité de formation peut proposer l'organisation d'un cours supplémentaire de remise à niveau à tout élève qui présente des lacunes. Dans ce cas, la présence à ce cours est obligatoire.

---

---

## **VI. STAGES : OBLIGATION D'UN EXAMEN MEDICAL**

---

---

Selon les dispositions légales reprises dans l'arrêté royal du 21 septembre 2004, tout stagiaire en milieu professionnel devra subir un examen médical préalable, si celui-ci est requis par l'analyse des risques liée au travail à effectuer.

---

---

## **VII. 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.

---

---

## **VIII. 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.

---

---

## **IX. 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.

---

---

## **X. PROPRIETE 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.

**Le présent règlement peut être complété par des dispositions propres à chaque établissement. Toutes les dispositions reprises dans le règlement sont susceptibles d'être modifiées par l'application des dispositions légales et réglementaires. Ces dernières régissent aussi les matières non prévues au présent règlement d'ordre intérieur. La signature de la fiche d'inscription implique l'adhésion à ce règlement.**

---

---

## **XI. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À L'ECOLE DE PHOTOGRAPHIE ET DES TECHNIQUES VISUELLES**

---

---

### **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.

# **REGLEMENT DES ETUDES**

---

---

## **I. SANCTION DES ÉTUDES**

---

---

### **RAPPEL :**

- Pour obtenir le certificat de qualification sanctionnant une section constituée de plusieurs unités de formation, l'élève doit avoir réussi toutes les unités de formation 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.
- Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation sera sanctionnée par un ajournement ou un refus prononcé sur base d'une décision prise par le Conseil des études.

### **MÉTHODE D'ÉVALUATION**

Le total général des points est composé du travail journalier et des épreuves de l'année organisées pour tous les cours d'une unité de formation.

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 les deux cas, la décision doit faire l'objet d'une motivation formelle.

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 au plus tard deux jours ouvrables après celle-ci 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. La pondération afférente à cette note d'assiduité sera précisée en début de formation par le chargé de cours.

## **CONSULTATION DES EPREUVES ECRITES 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**

**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.

### **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<sup>e</sup> 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 afin qu'il prenne une nouvelle décision.

Ce dernier peut prendre une décision valablement s'il est composé du président et de deux membres au moins du Conseil des études quand il comprend 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 prise par le Conseil des études, 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 :

Monsieur François - Gérard STOLZ  
Directeur général adjoint  
Ministère de la Communauté française  
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique  
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire  
Service général de l'Enseignement de promotion sociale  
Bâtiment Les Ateliers (4F404)  
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 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. Le bien-fondé du recours ne conduit pas automatiquement

à la décision de la réussite par le requérant de l'unité de formation déterminante ou de l'épreuve intégrée concernées 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.

=====