ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
SECONDAIRE

Procédures de conciliation interne et de recours externe

Service Juridico-administratif
Service pédagogique

Mai 2017

Cette note vise à rassembler des informations et des dispositions relatives aux procédures de conciliation interne et de recours externe. Elle met également en exergue des points de vigilance pour le déroulement des Conseils de classe.

Par rapport à la version précédente (juin 2016), elle a été réorganisée en y insérant les informations relatives aux procédures de recours qui figuraient dans la note « Pour une délibération réussie ». De plus, quelques modifications ont été apportées et figurent en bleu dans le texte.

La présente note devient donc l'unique document de référence de la FESeC concernant les procédures de conciliation interne et de recours externe.

Malgré tout le sérieux et la conscience professionnelle des Conseils de classe locaux, il est parfois justifié pour des parents ou un élève de soumettre la situation à une instance de recours plus distante. Il convient d'appréhender ces démarches dans la sérénité. Le cas échéant, vous trouverez dans cette note des indications utiles afin de faciliter la constitution du dossier qui servira de base aux travaux du Conseil de recours externe. Un dossier complet garantit un suivi aussi rapide que possible, ce qui est souhaitable tant pour l'établissement scolaire que pour l'élève. Cette procédure n'est pas sans enjeu puisque derrière chaque dossier se joue l'avenir d'un jeune.

1. Le Conseil de classe et le Jury de qualification

Concernant les modalités de prise de décision, les fondements, les motivations et la communication des décisions, nous vous renvoyons aux communications « Pour une délibération réussie » et « Schéma de passation des épreuves de qualification ».

2. La procédure de conciliation interne

a) Que recouvre une procédure de conciliation interne ?

***Cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe ou le Jury de qualification peuvent prendre**, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion.*

b) Comment la recevoir ?

*Nous vous conseillons de garantir **un maximum de transparence** quant à cette procédure (via le Règlement Général des Études, notamment) et d'entendre toute demande, fût-elle implicite. L'important est de donner l'occasion à toute personne qui contesterait d'une manière ou d'une autre une décision, d'expliciter sa motivation, notamment au travers d'un échange avec la Direction ou son délégué.*

Éditeur responsable : Éric Daubie – Secrétaire général
***Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique** | Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl*
Avenue E. Mounier, 100 – 1200 Bruxelles – tél. : 02 256 71 57 – fax : 02 256 71 65 – secretariatproduction.fesec@segec.be

Toute démarche devra cependant se matérialiser dans un document écrit remis officiellement à la direction ou à son délégué au cas où les demandeurs souhaitent un réexamen de la situation.

Chaque année, le Conseil de recours externe est amené à prendre en compte des dossiers pour lesquels les parents font valoir une démarche de contestation auprès de la direction, sans que celle-ci n'ait donné lieu à la mise en œuvre officielle de la procédure interne. Certains prétendent aussi avoir été dissuadés d'introduire leur demande ou de ne pas en avoir eu le temps. À notre sens, mieux vaut traiter un dossier supplémentaire en interne que d'avoir à gérer un recours externe.
Nous proposons aux établissements d'utiliser ***un document type*** *(voir annexes, volet 1) que les demandeurs peuvent compléter (avec le soutien éventuel des services administratifs de l'établissement) et remettre officiellement à l'intention de la Direction, en s'assurant de sa bonne réception.*
L'administration propose un modèle (voir les annexes de la circulaire annuelle relative à l'organisation des recours) qui vise à simplifier la procédure en regroupant tous les renseignements nécessaires. Ce document permettra un traitement plus rapide de la demande lors de son analyse et lors d'un éventuel nouveau Conseil de classe. Chaque PO est libre de le mettre à la disposition des élèves et de leurs parents. Il ne revêt cependant aucun caractère obligatoire.

Afin d'éviter toute ambigüité ultérieure, nous vous conseillons, ***au terme de tout entretien****, de demander clairement aux parents ou à l'élève majeur si la démarche doit être considérée comme l'entame de la procédure de conciliation interne. S'ils hésitent, ou s'ils sont décidés à ne pas en rester là, le chef d'établissement ou son délégué leur remettra un document à compléter avec un rappel de la procédure contre accusé de réception. Cette procédure ne doit pas être excessivement formalisée, mais, en cas de contestation, le chef d'établissement doit pouvoir attester du fait qu'elle a réellement eu lieu en conservant l'accusé de réception.*

c) Comment la traiter ?

Pour instruire la demande, le chef d'établissement peut convoquer une commission locale. Il peut être utile qu'un membre de l'équipe éducative extérieur au cas instruit ou un représentant du PO fasse partie de cette commission.
Si la commission locale rejette la demande de conciliation interne, parce qu'elle l'estime irrecevable, elle précisera au requérant les raisons de cette irrecevabilité.

Si la demande est recevable, la commission locale décidera alors seulement du caractère fondé de celle-ci, à savoir les arguments de fond qui la motivent et qui justifieraient de réunir à nouveau le Conseil de classe.

Le caractère fondé d'une conciliation interne ne dépend pas nécessairement de l'apport, par le requérant, d'un élément neuf ou négligé, ou d'une erreur matérielle. Parfois, on aura intérêt à convoquer un nouveau Conseil de classe qui, explicitant ses motivations premières, pourra faire une nouvelle communication en vue d'une meilleure compréhension de la décision maintenue.

Plus encore que lors de la délibération, la ***décision*** *prise dans le cadre de la procédure de conciliation interne se doit d'être* ***motivée, notamment en répondant point par point aux éléments invoqués par les parents ou l'élève*** *pour contester la décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification, faute de quoi le Conseil de recours externe sera susceptible de prendre contact avec l'établissement concerné afin d'éclaircir les arguments pour lesquels aucune réponse n'a été donnée. De plus, il faudra s'assurer que la motivation de cette décision permette à l'élève et aux parents de bien comprendre la décision initiale du Conseil de classe, en reformulant, par exemple, de manière plus explicite la décision initiale.*

Éditeur responsable : Éric Daubie – Secrétaire général
Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique | *Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl*
Avenue E. Mounier, 100 – 1200 Bruxelles – tél. : 02 256 71 57 – fax : 02 256 71 65 – secretariatproduction.fesec@segec.be

En cas de recours externe (pour une décision d'un Conseil de classe), cette motivation sera un élément déterminant dans l'appréciation de la situation. À cet égard, une motivation de rejet du recours interne par le simple fait de « l'absence de fait nouveau » nous semble trop légère.

d) Timing

Les modalités organisant la procédure de conciliation interne figurent à la fois dans l'article 9 bis de la loi du 19 juillet 1971 et l'article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997. Les parents disposent d'un délai de deux jours ouvrables complets après **la communication**[1] *de la décision du Conseil de classe pour introduire une procédure de conciliation interne, laquelle doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires. Les Conseils de classe de conciliation interne se clôturent donc au plus tard le 30 juin.*

Le samedi est assimilé par la jurisprudence à un jour ouvrable, mais ne sera généralement pas inclus dans la procédure. Au cas où l'école décide de l'inclure, il convient de bien indiquer que l'école sera ouverte ce jour-là.
Proposition de calendrier sur base des dispositions légales :

	2016-2017	*2017-2018*
Communication des résultats	*Le 27 juin*	*Le 26 juin*
Périodes de conciliation interne	*Les 28 et 29 juin*	*Les 27 et 28 juin*
Conseils de classe suite à une procédure de conciliation interne	*Le vendredi 30 juin*	*Le vendredi 29 juin*

Concernant les procédures de conciliation interne liées au refus d'octroi des certificats de qualification, celles-ci doivent être clôturées au plus tard le 25 juin selon les mêmes modalités. Dans le cas où le 25 juin tomberait un weekend ou un jour férié, il y aurait lieu d'avancer cette procédure.
Dans tous les cas, la procédure de conciliation interne relative au refus d'octroi du CQ doit être clôturée avant que le Conseil de classe se réunisse pour délibérer quant à l'octroi ou non du CESS ou du CE6P (sauf pour les élèves de l'option « Puériculteur/trice », où le CQ ne pourra être délivré qu'aux élèves titulaires du CESS).

3. La procédure de recours externe

a) Timing

Le Conseil de recours ne peut traiter que des demandes ayant fait l'objet ***préalable d'une procédure de conciliation interne.***
Les recours externes ne peuvent porter que sur ***certaines*** *décisions prises par le* ***Conseil de classe*** *et jamais sur celles prises par le Jury de Qualification. Le Conseil de recours ne peut se prononcer sur une décision d'ajournement ni décider lui-même d'un ajournement.*

[1] *Une communication téléphonique des résultats ne peut être envisagée que comme une préparation psychologique. Une notification officielle (par exemple : remise des bulletins, proclamation, affichage aux valves) reste indispensable et les deux jours commenceront à courir à partir de celle-ci.*

Éditeur responsable : Éric Daubie – Secrétaire général
***Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique** | Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl*
Avenue E. Mounier, 100 – 1200 Bruxelles – tél. : 02 256 71 57 – fax : 02 256 71 65 – secretariatproduction.fesec@segec.be

La décision du Conseil de recours qui réforme la décision du Conseil de classe remplace celle-ci. Après réforme de la décision du Conseil de classe par le Conseil de recours, c'est l'établissement qui doit établir une nouvelle attestation de l'élève (Circulaire annuelle relative à l'organisation et la sanction des études).

Seules les décisions suivantes peuvent faire l'objet d'un recours externe :

Au premier degré :	
1C-1D	- *refus d'octroi du CEB*[2]
2C	- *refus d'octroi du CE1D* - *définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire*
2S (de l'ancien et du nouveau régime)	- *refus d'octroi du CE1D* - *définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire*
2D	- *pour les élèves porteurs du CEB et qui auront 16 ans au 31/12 :* • *définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire* - *pour les élèves non porteurs du CEB (quel que soit leur âge) :* • *refus d'octroi du CEB*
2DS	- *pour les élèves porteurs du CEB :* • *définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire* - *pour les élèves non porteurs du CEB :* • *refus d'octroi du CEB,* • *définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.*
Aux deuxième et troisième degrés	
- *Décision d'AOB ou d'AOC* - *Dans le régime de la CPU, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS :* • *délivrance du rapport de compétences CPU en fin de sixième ou de septième, accompagné d'une attestation d'orientation vers la C3D,* • *délivrance du rapport de compétences CPU en fin de C3D.*	

[2] *Un recours contre le refus d'octroi du CEB pour les élèves inscrits en 1C (conformément à l'article 6 §2), 1D, 2D, peut être introduit dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la notification du refus d'octroi du CEB.*

Éditeur responsable : Éric Daubie – Secrétaire général
***Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique** | Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl*
Avenue E. Mounier, 100 – 1200 Bruxelles – tél. : 02 256 71 57 – fax : 02 256 71 65 – secretariatproduction.fesec@segec.be

b) Procédure

Rappelons quelques éléments de cette procédure. Il est important qu'ils soient repris dans le RGE. Cette transparence, plutôt que d'inciter les parents à introduire un recours externe, peut au contraire contribuer à les placer devant leurs responsabilités.

- *L'introduction du recours se fera par **envoi recommandé** à l'intention du Conseil de recours de l'enseignement confessionnel, dont l'adresse administrative se situe à l'Administration[3], selon les modalités prévues par la dernière circulaire en date de l'Administration relative aux recours. Il est utile d'actualiser, dans le RGE, les modalités d'introduction de ce recours externe, notamment en vérifiant **la validité d'adresse** des services de l'Administration en charge de cette procédure.*
- *La procédure stipule notamment l'obligation d'adresser une copie du recours par envoi recommandé à la direction de l'établissement. L'Administration a proposé (voir annexes, volet 2) un modèle de formulaire à destination des parents et des élèves majeurs, à utiliser pour introduire une demande de recours externe. Chaque PO est libre de mettre ce document à la disposition des élèves et de leurs parents. Il ne revêt aucun caractère obligatoire.*
- *Seul l'élève, s'il est majeur, ou ses parents s'il est mineur, peuvent introduire un recours. On entend le terme « parents » au sens strict : père, mère ou tuteur légal.*
- *Le président du Conseil de classe dont la décision est contestée peut toujours être entendu, à sa demande, par le Conseil de recours.*

Si, malgré les efforts déployés, le recours externe devait être introduit, nous vous demandons de contribuer au bon déroulement de la procédure.

- *Le nombre de dossiers traités est en croissance et, avec lui, la charge de travail pour le Conseil de recours. Pour garantir un examen sérieux des dossiers dans le temps imparti, il est crucial que le Conseil de recours dispose rapidement **d'un maximum d'éléments d'information**.*
- *Nous vous demandons de constituer le dossier **dès réception de la notification du recours** par les parents ou l'élève et de le faire parvenir au siège du Conseil de recours de l'enseignement confessionnel**.** Le renvoi sans délai de ces documents permettra au Conseil de recours d'entamer son travail avant même que l'Administration ne sollicite vos informations, ne les traite et ne les lui transmette, ce qui représente **un gain de temps considérable**.*
- *Pour faciliter la constitution d'un éventuel dossier en cas de recours externe, voici la liste des documents qu'il faut rassembler :*

  - ✓ ***La fiche « école »** (que vous aura envoyée l'administration avec la notification du recours externe), **dument complétée**, et ses annexes numérotées :*

    1. *Le règlement des études.*
    2. *Le (les) document (s) concernant la communication aux élèves et à leurs parents des résultats et des modalités de recours.*
    3. *La grille horaire officielle de l'élève (PROECO).*
    4. *Une copie du bulletin de la présente année scolaire accompagnée de sa grille de lecture (légende des symboles utilisés et critères de réussite).*
       Doivent apparaitre clairement les résultats des épreuves externes au 1er degré ainsi que ceux des épreuves intégrées dans le qualifiant.
    5. *Une copie du bulletin de l'année scolaire précédente.*
    6. *La décision prise par l'école avant recours interne et la motivation de celle-ci (PV de délibération).*
    7. *Une copie de la demande de conciliation interne introduite.*

[3] Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles (le numéro de bureau est déterminé annuellement par circulaire).

Éditeur responsable : Éric Daubie – Secrétaire général
***Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique** | Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl*
Avenue E. Mounier, 100 – 1200 Bruxelles – tél. : 02 256 71 57 – fax : 02 256 71 65 – secretariatproduction.fesec@segec.be

8. *Une copie de la réponse apportée par l'établissement et dument argumentée. Il est très important de joindre au dossier la preuve de l'envoi recommandé de la décision ou une copie de l'accusé de réception. Attention à la réponse de l'école à la demande de conciliation interne : elle ne peut à la fois estimer une demande de conciliation interne irrecevable et déclarer que la décision est maintenue. Si la décision est maintenue, cela signifie qu'il y a eu conciliation interne et un recours externe devient alors possible.*
9. *Une copie de l'attestation d'orientation délivrée à l'élève (après confirmation ou modification, suite au recours interne).*

✓ ***La copie de l'attestation d'orientation*** *sanctionnant la dernière année d'études.*

✓ ***Le cursus scolaire*** *de l'élève depuis l'entrée dans l'enseignement secondaire jusqu'à l'année concernée par le recours en précisant, pour chaque année, la forme, la section et les options (logiciel PROECO).*

- *Le chef d'établissement peut adresser, à l'intention du Conseil de recours, tout document de nature à éclairer ses réflexions. Il peut aussi transmettre un avis motivé sur le bienfondé du recours. Comme tout recours externe ne peut concerner qu'un seul élève, le dossier ne peut toutefois contenir que des pièces relatives à son dossier.*
- *Les Conseils de recours se réunissent au plus tard le 31 aout pour les décisions des Conseils de classe de juin et au plus tard le 10 octobre pour les décisions des Conseils de classe de septembre.*
- *La décision du Conseil de recours qui réforme la décision du Conseil de classe* ***remplace*** *celle-ci.*
- ***La décision du Conseil de recours est transmise par envoi recommandé à l'établissement****.*

ANNEXES
Pour obtenir ces documents en WORD

1. *PROCÉDURE DE CONCILIATION INTERNE (volet 1)*
2. *PROCÉDURE DE RECOURS EXTERNE AUPRÈS DU CONSEIL DE RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE (volet 2)*
3. *FICHE ÉCOLE*

Éditeur responsable : Éric Daubie – Secrétaire général
Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique *| Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl*
Avenue E. Mounier, 100 – 1200 Bruxelles – tél. : 02 256 71 57 – fax : 02 256 71 65 – secretariatproduction.fesec@segec.be