
**Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse**

Recueil de législation

**Enseignement secondaire et secondaire technique
Formation des stagiaires et des chargés d'éducation**

**RECUEIL DE LÉGISLATION
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET SECONDAIRE TECHNIQUE**

Janvier 2017

Ce recueil de législation reprend des textes législatifs concernant l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire technique. En cas de divergence avec les textes publiés au Mémorial, ceux-ci font foi.

Un recueil plus complet, les grilles d'horaires et les modalités concernant les examens de fin d'études sont disponibles sur www.men.public.lu ou sur <http://legilux.public.lu/search/A/>

**Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse
Service de l'Enseignement secondaire et secondaire technique**

Table des matières

1.	Dispositions communes	5
1.1.	<i>Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat (extraits) ...</i>	<i>5</i>
1.2.	<i>Loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques</i>	<i>15</i>
1.3.	<i>Règlement grand-ducal du 14 juillet 2005 portant sur l'organisation du conseil de classe dans l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire technique</i>	<i>25</i>
1.4.	<i>Règlement grand-ducal du 1^{er} juin 1994 fixant la tâche et les attributions des régents de classe dans les établissements d'enseignement secondaire et secondaire technique.</i>	<i>26</i>
1.5.	<i>Loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire (extraits).....</i>	<i>27</i>
1.6.	<i>Règlement grand-ducal du 26 décembre 2012 déterminant les modalités d'admission dans les classes de 7^e de l'enseignement secondaire ou de l'enseignement secondaire technique.....</i>	<i>30</i>
1.7.	<i>Règlement grand-ducal modifié du 17 décembre 2010 concernant l'assurance accident dans le cadre de l'enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire.</i>	<i>34</i>
1.8.	<i>Règlement grand-ducal modifié du 14 juillet 2005 déterminant l'évaluation et la promotion des élèves de l'enseignement secondaire technique et secondaire</i>	<i>35</i>
1.9.	<i>Règlement grand-ducal modifié du 23 décembre 2004 concernant l'ordre intérieur et la discipline dans les lycées et lycées techniques.</i>	<i>44</i>
1.10.	<i>Loi modifiée du 11 août 2006 relative à la lutte antitabac (extraits).</i>	<i>49</i>
1.11.	<i>Loi du 22 décembre 2006 portant interdiction de la vente de boissons alcooliques à des mineurs de moins de seize ans.</i>	<i>50</i>
1.12.	<i>Instruction ministérielle du 6 juin 2008 concernant les devoirs des élèves et les notes scolaires.</i>	<i>50</i>
1.13.	<i>Instruction ministérielle du 24 juin 2008 sur les ajournements.....</i>	<i>53</i>
2.	Enseignement secondaire	54
2.1.	<i>Loi modifiée du 10 mai 1968 portant réforme de l'enseignement ; titre VI- De l'enseignement secondaire (extraits).</i>	<i>54</i>
2.2.	<i>Règlement grand-ducal modifié du 30 juillet 2011 portant institution et organisation des commissions nationales pour les programmes de l'enseignement secondaires, ainsi que du cycle inférieur, du régime préparatoire et du régime technique de l'enseignement secondaire technique.....</i>	<i>55</i>
2.3.	<i>Règlement grand-ducal du 30 juillet 2002 déterminant les matières obligatoires et les matières à option, la répartition des matières sur les différentes classes ainsi que le nombre des leçons hebdomadaires de chaque cours dans les classes de la division supérieure de l'enseignement secondaire.</i>	<i>58</i>
3.	Enseignement secondaire technique	59
3.1.	<i>Loi modifiée du 4 septembre 1990 portant réforme de l'enseignement secondaire technique et de la formation professionnelle continue.</i>	<i>59</i>
3.2.	<i>Loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle (extraits). 61</i>	
3.3.	<i>Règlement grand-ducal du 30 juillet 2011 portant institution et organisation des équipes curriculaires, des commissions nationales de formation et des commissions nationales de l'enseignement général pour la formation professionnelle de l'enseignement secondaire technique.....</i>	<i>72</i>
3.5.	<i>Règlement grand-ducal du 10 juillet 2003 portant institution de classes d'accueil et de classes d'insertion dans le cycle inférieur et le régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique.</i>	<i>75</i>

3.6.	<i>Règlement grand-ducal du 10 juillet 2003 introduisant des classes à régime linguistique spécifique au régime technique, au régime de la formation de technicien et au régime professionnel de l'enseignement secondaire technique.</i>	<i>76</i>
3.7.	<i>Règlement grand-ducal du 1^{er} février 2010 portant sur 1. l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale; 2. la composition et les missions de l'office des stages.</i>	<i>77</i>
3.8.	<i>Règlement grand-ducal du 31 août 2016 portant sur l'évaluation et la promotion des élèves de la formation professionnelle et abrogeant le règlement grand-ducal du 9 juillet 2013 déterminant: 1.l'évaluation et la promotion des élèves des classes de la formation professionnelle de base et de la formation professionnelle initiale auxquelles les dispositions nouvelles de la loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle s'appliquent; 2. les conditions d'attribution des certificats et diplômes sur la base des modules acquis et mis en compte pour l'apprentissage tout au long de la vie; ainsi que le règlement grand-ducal du 9 juillet 2013 déterminant: 1. la nature des modules préparatoires par type de formation accordant l'accès aux études techniques supérieures; 2. l'organisation et la nature des projets intégrés.</i>	<i>80</i>
3.9.	<i>Règlement grand-ducal du 9 juillet 2013 1. fixant les métiers et les professions sur lesquels porte la formation professionnelle de base ; 2. déterminant les critères d'admission et l'organisation de la formation professionnelle de base ; 3. déterminant la composition et les modalités de fonctionnement de la commission spéciale.</i>	<i>93</i>
4.	Examens.....	95
4.1.	<i>Règlements grand-ducaux du 31 juillet 2006 modifiés portant organisation des examens ES : l'examen de fin d'études secondaires EST : l'examen de fin d'études secondaires techniques et de l'examen de fin d'études de la formation de technicien.</i>	<i>95</i>

1. Dispositions communes

1.1. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat (extraits)

Art. 1^{bis}.

1. Dans l'application des dispositions de la présente loi, toute discrimination directe ou indirecte fondée sur la religion ou les convictions, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une race ou ethnie est interdite.

Aux fins de l'alinéa 1^{er} du présent paragraphe,

- a) une discrimination directe se produit lorsqu'une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne le serait dans une situation comparable, sur la base de l'un des motifs visés à l'alinéa 1^{er} ci-dessus ;
- b) une discrimination indirecte se produit lorsqu'une disposition, un critère ou une pratique apparemment neutre est susceptible d'entraîner un désavantage particulier pour des personnes d'une religion ou de convictions, d'un handicap, d'un âge ou d'une orientation sexuelle, de l'appartenance ou la non appartenance, vraie ou supposée, à une race ou ethnie données, par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soient objectivement justifiés par un objectif légitime et que les moyens de réaliser cet objectif soient appropriés et nécessaires.

Le harcèlement tel que défini à l'article 10 paragraphe 2 alinéa 6 de la présente loi est considéré comme une forme de discrimination au sens de l'alinéa 1^{er} du présent paragraphe.

Tout comportement consistant à enjoindre à quiconque de pratiquer une discrimination à l'encontre de personnes pour l'un des motifs visés à l'alinéa 1^{er} est considéré comme discrimination.

2. Le principe de l'égalité de traitement n'empêche pas le maintien ou l'adoption de mesures spécifiques destinées à prévenir ou à compenser des désavantages liés à l'un des motifs visés au paragraphe 1^{er} pour assurer la pleine égalité dans la pratique.

En ce qui concerne les personnes handicapées, des dispositions concernant la protection de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et des mesures visant à créer ou à maintenir des dispositions ou des facilités en vue de sauvegarder ou d'encourager leur insertion dans le monde du travail, ne constituent pas une discrimination directe ou indirecte.

3. Par exception au principe d'égalité de traitement, une différence de traitement fondée sur une caractéristique liée à l'un des motifs visés au paragraphe 1^{er} ne constitue pas une discrimination lorsque, en raison de la nature d'une activité professionnelle ou des conditions de son exercice, la caractéristique en cause constitue une exigence professionnelle essentielle et déterminante, pour autant que l'objectif soit légitime et que l'exigence soit proportionnée.

Si dans les cas d'activités professionnelles d'églises et d'autres organisations publiques dont l'éthique est fondée sur la religion ou les convictions, une différence de traitement fondée sur la religion ou les convictions d'une personne est prévue par des lois ou des pratiques existant au 2 décembre 2000, celle-ci ne constitue pas une discrimination lorsque, par la nature de ces activités ou par le contexte dans lequel elles sont exercées, la religion ou les convictions constituent une exigence professionnelle essentielle, légitime et justifiée eu égard à l'éthique de l'organisation.

4. Par exception au principe de l'égalité de traitement, les différences de traitement fondées sur l'âge ne constituent pas une discrimination lorsqu'elles sont objectivement et raisonnablement justifiées par un objectif légitime et que les moyens de réaliser cet objectif sont appropriés et nécessaires.

Art. 1^{ter}.

1. Dans l'application des dispositions de la présente loi, toute discrimination fondée sur le sexe, soit directement, soit indirectement par référence, notamment, à l'état matrimonial ou familial est interdite.

Aux fins de l'alinéa 1^{er} du présent paragraphe:

- a. une discrimination directe se produit lorsqu'une personne est traitée de manière moins favorable en raison de son sexe qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne le serait dans une situation comparable
- b. une discrimination indirecte se produit lorsqu'une disposition, un critère ou une pratique apparemment neutre est susceptible d'entraîner un désavantage particulier pour des personnes d'un sexe par rapport à des personnes de l'autre sexe, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un objectif légitime et que les moyens de réaliser cet objectif soient appropriés et nécessaires.

Le harcèlement sexuel tel que défini à l'article 10 paragraphe 2 alinéas 2 à 4 de la présente loi est considéré comme une forme de discrimination au sens de l'alinéa 1^{er}.

Le harcèlement tel que défini à l'article 10 paragraphe 2 alinéa 7 de la présente loi est considéré comme une forme de discrimination au sens de l'alinéa 1^{er} du présent paragraphe.

Le rejet des comportements définis aux alinéas 3 et 4 par la personne concernée ou sa soumission à ceux-ci ne peut être utilisé pour fonder une décision affectant cette personne.

Tout comportement consistant à enjoindre à quiconque de pratiquer une discrimination à l'encontre de personnes fondée sur le sexe est considéré comme discrimination.

2. Par exception au principe d'égalité de traitement une différence de traitement fondée sur une caractéristique liée au sexe ne constitue pas une discrimination au sens du présent article lorsque, en raison de la nature d'une activité professionnelle ou des conditions de son exercice, la caractéristique en cause constitue une exigence professionnelle essentielle et déterminante, pour autant que l'objectif soit légitime et que l'exigence soit proportionnée.
3. Les dispositions légales, réglementaires et administratives relatives à la protection de la femme, notamment en ce qui concerne la grossesse et la maternité ne constituent pas une discrimination, mais sont une condition pour la réalisation de l'égalité de traitement entre les hommes et les femmes.

Chapitre 5. - Devoirs du fonctionnaire

Art. 9.

1. Le fonctionnaire est tenu de se conformer consciencieusement aux lois et règlements qui déterminent les devoirs que l'exercice de ses fonctions lui impose.
Il doit de même se conformer aux instructions du gouvernement qui ont pour objet l'accomplissement régulier de ses devoirs ainsi qu'aux ordres de service de ses supérieurs.
2. Il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées ; il doit prêter aide à ses collègues dans la mesure où l'intérêt du service l'exige ; la responsabilité de ses subordonnés ne le dégage d'aucune des responsabilités qui lui incombent.
3. Il est tenu de veiller à ce que les fonctionnaires placés sous ses ordres ou sur lesquels il a une action disciplinaire, accomplissent les devoirs qui leur incombent, et d'employer, le cas échéant, les moyens de discipline mis à sa disposition.
4. Lorsque le fonctionnaire estime qu'un ordre reçu est entaché d'irrégularité, ou que son exécution peut entraîner des inconvénients graves, il doit, par écrit, et par la voie hiérarchique, faire connaître son opinion au supérieur dont l'ordre émane. Si celui-ci confirme l'ordre par écrit, le fonctionnaire doit s'y conformer, à moins que l'exécution de cet ordre ne soit pénalement répressible. Si les circonstances l'exigent, la contestation et le maintien de l'ordre peuvent se faire verbalement. Chacune des parties doit confirmer sa position sans délai par écrit.

Art. 10.

1. Le fonctionnaire doit, dans l'exercice comme en dehors de l'exercice de ses fonctions, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ces fonctions ou à sa capacité de les exercer, donner lieu à scandale ou compromettre les intérêts du service public.
Il est tenu de se comporter avec dignité et civilité tant dans ses rapports de service avec ses supérieurs, collègues et subordonnés que dans ses rapports avec les usagers de son service qu'il doit traiter avec compréhension, prévenance et sans aucune discrimination.
2. Le fonctionnaire doit s'abstenir de tout fait de harcèlement sexuel ou harcèlement moral à l'occasion des relations de travail, de même que de tout fait de harcèlement visé à l'alinéa 6 du présent paragraphe.

Constitue un harcèlement sexuel à l'occasion des relations de travail au sens de la présente loi tout comportement à connotation sexuelle ou tout autre comportement fondé sur le sexe dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité d'une personne au travail, lorsqu'une des trois conditions suivantes est remplie:

- a. le comportement est intempestif, abusif et blessant pour la personne qui en fait l'objet ;
- b. le fait qu'une personne refuse ou accepte un tel comportement de la part d'un collègue ou d'un usager est utilisé explicitement ou implicitement comme base d'une décision affectant les intérêts de cette personne en matière professionnelle ;
- c. un tel comportement crée un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant à l'égard de la personne qui en fait l'objet.

Le comportement peut être physique, verbal ou non-verbal. L'élément intentionnel du comportement est présumé. Constitue un harcèlement moral à l'occasion des relations de travail au sens du présent article toute conduite qui, par sa répétition ou sa systématisation, porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychique ou physique d'une personne.

Est considéré comme harcèlement tout comportement indésirable lié à l'un des motifs visés à l'alinéa 1^{er} de l'article 1^{bis}, qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Est considéré comme harcèlement tout comportement indésirable lié au sexe d'une personne qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou à l'intégrité physique et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Il est institué une commission spéciale auprès du ministre, chargée de veiller au respect des dispositions prévues au présent paragraphe. Dans le cadre de cette mission, la commission peut notamment entendre les personnes qui s'estiment victimes d'un harcèlement sexuel ou moral ainsi que les autres agents de l'administration d'attache du fonctionnaire en cause. Si la Commission considère que les reproches sont fondés, elle en dresse un rapport qu'elle transmet au ministre avec des recommandations pour faire cesser les actes de harcèlement. Le ministre transmet le rapport de la Commission au Gouvernement en conseil qui statue dans le délai d'un mois à partir de la remise du rapport au ministre. Le fonctionnement et la composition de la commission spéciale sont fixés par voie de règlement grand-ducal.

3. Le fonctionnaire ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment le présent statut.

Art. 11.

1. Il est interdit au fonctionnaire de révéler les faits dont il a obtenu connaissance en raison de ses fonctions et qui auraient un caractère secret de par leur nature ou de par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques, à moins d'en être dispensé par le ministre du ressort.

Ces dispositions s'appliquent également au fonctionnaire qui a cessé ses fonctions.

2. Tout détournement, toute communication contraire aux lois et règlements de pièces ou documents de service à des tiers sont interdits.

Art. 12.

1. Le fonctionnaire ne peut s'absenter de son service sans autorisation.
2. Celle-ci fait défaut notamment lorsque le fonctionnaire absent refuse de se faire examiner par le médecin de contrôle prévu à l'article 32 de la présente loi ou que ce dernier le reconnaît apte au service.
3. Le fonctionnaire qui s'absente sans autorisation ni excuse valable perd de plein droit la partie de son traitement à raison d'un trentième par journée d'absence entière ou entamée, sans préjudice de l'application éventuelle de sanctions disciplinaires. Toutefois pour le fonctionnaire qui tombe sous l'application des dispositions du règlement grand-ducal modifié du 22 août 1985 fixant le régime des congés des fonctionnaires et employés de l'Etat, le chef d'administration décide si l'absence non autorisée est imputée sur le congé de récréation ou si elle est assortie de la perte de rémunération visée ci-dessus.
4. Dans le cas prévu au paragraphe qui précède, il est réservé au ministre de disposer en faveur du conjoint et/ou des enfants mineurs du fonctionnaire, jusqu'à concurrence de la moitié de la rémunération retenue.

Art. 13.

Sans préjudice des dispositions légales prescrivant un domicile déterminé, le fonctionnaire est tenu de résider à un lieu qui se situe à une distance de son lieu de travail ne l'empêchant pas d'accomplir ses fonctions normalement.

Art. 14.

1. Le fonctionnaire est tenu aux devoirs de disponibilité, d'indépendance et de neutralité.

Aucune activité accessoire au sens du présent article ne peut être exercée ou autorisée si elle ne se concilie pas avec l'accomplissement consciencieux et intégral des devoirs de la fonction ou s'il y a incompatibilité, de fait ou de droit, au regard de l'autorité, de l'indépendance ou de la dignité du fonctionnaire.

2. Est considérée comme activité accessoire au sens du présent article tout service ou travail rétribué, dont un fonctionnaire est chargé en dehors de ses fonctions, soit pour le compte de l'Etat, d'une commune, d'un syndicat de communes, d'une institution publique nationale ou internationale, soit pour le compte d'un établissement privé ou d'un particulier.
3. Il est interdit au fonctionnaire d'avoir un intérêt quelconque, par lui-même ou par personne interposée, sous quelque dénomination et sous quelque forme juridique que ce soit, dans une entreprise soumise au contrôle de son administration ou service, ou en relation avec son administration ou service.
4. Le fonctionnaire doit notifier au ministre toute activité professionnelle exercée par son conjoint, à l'exception de celles accomplies au service de l'Etat. Si le ministre considère que cette activité est incompatible avec la fonction du fonctionnaire, et si ce dernier ne peut pas garantir qu'elle prendra fin dans le délai déterminé par le ministre, l'autorité investie du pouvoir de nomination décide si le fonctionnaire doit être changé de résidence, changé d'administration, de fonction ou d'affectation, avec ou sans changement de résidence, ou s'il doit être démis d'office.

Les changements visés à l'alinéa qui précède se font aux conditions prévues à l'article 6 de la présente loi. En cas de démission d'office, l'intéressé, qui a plus de quinze années de service, peut invoquer l'article 3, I, 6 de la loi réglant les pensions des fonctionnaires de l'Etat.

5. Il est interdit au fonctionnaire d'exercer une activité commerciale, artisanale ou industrielle, une profession libérale ou une activité rémunérée du secteur privé sans l'autorisation préalable du ministre du ressort prise sur avis préalable conforme du ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative. Cette disposition s'applique également aux activités du négoce d'immeubles.

Ne comptent pas comme activités au sens de l'alinéa qui précède

- la recherche scientifique
- la publication d'ouvrages ou d'articles
- l'activité artistique, ainsi que
- l'activité syndicale.

6. Il est interdit au fonctionnaire de participer à la direction, à l'administration ou à la surveillance d'une entreprise commerciale ou d'un établissement industriel ou financier sans l'autorisation préalable du ministre du ressort prise sur avis préalable conforme du ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.
7. Il est interdit au fonctionnaire d'exercer une activité rémunérée du secteur public, national ou international, sans autorisation préalable du ministre du ressort prise sur avis préalable conforme du ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

Aucun fonctionnaire ne peut exercer simultanément plusieurs activités accessoires, à moins que l'intérêt du service public ne l'exige et que les conditions de l'alinéa 1^{er} ne soient remplies.

8. Les décisions d'autorisation des activités prévues au présent article sont révocables par une décision motivée du ministre du ressort prise sur avis préalable conforme du ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.

Art. 15.

Le fonctionnaire qui dans l'exercice de ses fonctions est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance doit en informer son supérieur hiérarchique. Dans ce cas, lorsque le supérieur hiérarchique estime que l'indépendance du fonctionnaire risque d'être compromise, il doit décharger le fonctionnaire de cette affaire et transmettre le dossier à un autre agent de son administration.

Art. 16.

Le fonctionnaire doit se soumettre à tout examen médical ordonné dans l'intérêt du personnel ou dans l'intérêt du service. A moins qu'il ne s'agisse d'un examen faisant l'objet de la loi modifiée du 31 décembre 1952 sur les médecins-inspecteurs, l'examen est ordonné par le ministre, s'il s'agit de l'ensemble des fonctionnaires et par le ministre du ressort s'il s'agit de tout ou partie des fonctionnaires d'un ministère ou des administrations et services qui en dépendent.

Art. 16^{bis}.

Sans préjudice des dispositions de l'article 44 ci-dessous, et en cas de manquement du fonctionnaire à ses devoirs, le chef d'administration ou son délégué peut lui adresser un ordre de justification dans les conditions et selon les modalités à fixer par règlement grand-ducal.

Chapitre 10. Protection du fonctionnaire**Art. 32.**

1. Dans l'application des dispositions du présent statut, le respect et la défense des intérêts légitimes du fonctionnaire et de sa famille doivent être la préoccupation de l'autorité supérieure.
2. L'Etat protège la santé du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions:
 - a. en s'assurant par des contrôles périodiques, compte tenu de la nature de son occupation, du maintien de ses aptitudes physiques et psychiques ;
 - b. en veillant au respect des normes sanitaires ;
 - c. en prenant les mesures nécessaires afin que les fonctionnaires soient protégés de manière efficace contre les émanations résultant de la consommation de tabac d'autrui.

Les conditions et modalités d'application du présent paragraphe sont fixées par règlement grand-ducal.

3. L'Etat prend les mesures appropriées pour garantir la sécurité du fonctionnaire et des installations publiques.
4. L'Etat protège le fonctionnaire ou l'ancien fonctionnaire contre tout outrage ou attentat, toute menace, injure ou diffamation dont lui-même ou les membres de sa famille vivant à son foyer seraient l'objet en raison de sa qualité ou de ses fonctions ainsi que contre tout acte de harcèlement sexuel et tout acte de harcèlement moral à l'occasion des relations de travail. Dans la mesure où il l'estime nécessaire, l'Etat assiste l'intéressé dans les actions que celui-ci peut être amené à intenter contre les auteurs de tels actes. Il en est de même pour les actions qui seraient intentées par des tiers ou par les autorités judiciaires contre le fonctionnaire en raison de sa qualité ou de ses fonctions devant les juridictions de l'ordre judiciaire.
5. Si le fonctionnaire, ou l'ancien fonctionnaire, subit un dommage en raison de sa qualité ou de ses fonctions, l'Etat l'en indemnise pour autant que l'intéressé ne se trouve pas, par faute ou négligence graves, à l'origine de ce dommage et n'a pu obtenir réparation de l'auteur de celui-ci.
6. Dans la mesure où l'Etat indemnise le fonctionnaire, il est subrogé dans les droits de ce dernier.
7. Les mesures d'exécution du présent article peuvent être fixées par règlement grand-ducal.
8. En cas de suppression de l'emploi qu'il occupe, le fonctionnaire est réaffecté endéans un délai d'un mois dans une autre administration.
9. Il est institué au sein du département de la Fonction Publique un médecin de contrôle qui a pour mission de procéder aux examens médicaux prévus par les dispositions de la présente loi et par celles du règlement grand-ducal concernant la santé et la sécurité au travail et le contrôle médical dans la Fonction Publique.

Art. 33.

1. Tout fonctionnaire a le droit de réclamer individuellement contre tout acte de ses supérieurs ou d'autres agents publics qui lèsent ses droits statutaires ou qui le blessent dans sa dignité.

Ce droit existe également si une demande écrite du fonctionnaire, introduite par la voie hiérarchique, est restée sans suite dans le délai d'un mois.
2. La réclamation est adressée par écrit au supérieur hiérarchique. Si elle met en cause le supérieur direct du fonctionnaire, elle est adressée au chef d'administration. Si ce dernier est visé, la réclamation est envoyée au ministre du ressort.
3. Sous peine de forclusion, la réclamation doit être introduite dans un délai d'un mois à partir de la date de l'acte qu'elle concerne ou de l'expiration du délai visé à l'alinéa 2 du paragraphe 1^{er}.

4. Le destinataire de la réclamation instruit l'affaire et transmet sa réponse motivée au réclamant. Le cas échéant, il prend ou provoque les mesures qui s'imposent pour remédier à la situation incriminée.
5. Si la réponse ne parvient pas au réclamant dans les trois mois de la réclamation ou si elle ne lui donne pas satisfaction, il peut saisir directement le ministre du ressort. Au cas où la réclamation a été adressée à celui-ci, le réclamant peut s'adresser au Gouvernement en conseil.

Au cas où la réclamation a été adressée aux autorités visées par le paragraphe 2, le réclamant peut s'adresser dans un délai d'un mois à partir de la réception de la réponse de leur part respectivement à partir de l'expiration des trois mois de la réclamation en cas de silence gardé par elles, au Gouvernement en conseil qui sera tenu de statuer sur la réclamation en question endéans les trois mois de la date de notification de la demande.

Art. 34.

1. Le dossier personnel du fonctionnaire doit contenir toutes les pièces concernant sa situation administrative. Ne pourra figurer au dossier aucune mention faisant état des opinions politiques, philosophiques ou religieuses de l'intéressé.

Un règlement grand-ducal pourra déterminer les pièces concernant la situation administrative du fonctionnaire et visées par le présent article.

2. Toute appréciation écrite concernant le fonctionnaire doit lui être communiquée en copie avant l'incorporation au dossier. La prise de position éventuelle de l'intéressé est jointe au dossier.
3. Tout fonctionnaire a, même après la cessation de ses fonctions, le droit de prendre connaissance de toutes les pièces qui constituent son dossier.
4. Le dossier ne peut être communiqué à des personnes étrangères à l'administration publique, sauf à la demande du fonctionnaire.

Art. 35.

1. L'action civile en réparation de prétendus dommages causés par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions ne peut être portée devant un tribunal de répression que dans le cas où il est déjà saisi de l'action publique.

Lorsqu'un fonctionnaire assigné devant un tribunal civil en réparation de pareils dommages soutient que la responsabilité incombe à l'Etat, le juge ordonne la mise en cause de l'Etat à la demande de la partie la plus diligente.

2. L'Etat peut assurer, auprès de compagnies d'assurances privées, certaines catégories de fonctionnaires contre les risques de responsabilité civile en rapport avec l'exercice de leurs fonctions.

Art. 35^{bis}.

Les ministres des ressorts respectifs traitent au sein des administrations et services qui relèvent de leur compétence, pour ce qui est des candidats aux postes qui en dépendent, du personnel y nommé ou affecté et des bénéficiaires d'une pension de la part de l'Etat, les données à caractère personnel nécessaires à l'exécution des processus centraux et locaux de gestion du personnel. Ces processus concernent :

- les prévisions administratives et financières des effectifs, des postes et des emplois,
- le recrutement,
- la gestion des stagiaires, la formation continue et la gestion des compétences,
- le développement professionnel et l'amélioration des prestations professionnelles,
- la gestion du temps, des activités et des déplacements,
- la santé et la sécurité au travail,
- la discipline,
- la gestion des carrières, des rémunérations et des pensions.

Les données traitées sont celles fournies par les personnes concernées elles-mêmes et celles résultant de leurs activités, du déroulement de leur carrière ainsi que de leurs droits et obligations en matière de rémunération et de pension.

L'accès aux données à caractère personnel sera sécurisé, limité et contrôlé. Les données à caractère personnel ne pourront être consultées que par les personnes habilitées à y accéder en raison de leurs fonctions et ne pourront être communiquées à des tiers que s'il existe une disposition

réglementaire particulière ou si la personne concernée a donné au préalable son consentement écrit.

Chapitre 14.- Discipline

Art. 44.

Tout manquement à ses devoirs au sens du présent statut expose le fonctionnaire à une sanction disciplinaire, sans préjudice de l'application éventuelle d'une sanction pénale.

Art. 45.

Le fonctionnaire exclu temporairement de ses fonctions par application des dispositions de l'article 47, numéro 9, ci-dessous, et celui qui a droit à un traitement d'attente, par application des dispositions de la loi sur les pensions des fonctionnaires de l'Etat, restent soumis à la juridiction disciplinaire.

Art. 46.

Le fonctionnaire qui a quitté le service reste soumis à la juridiction disciplinaire pour les faits ou omissions qui entraîneraient la révocation d'un fonctionnaire en activité. Toutefois l'action disciplinaire devra être intentée dans les six mois qui suivent la cessation des fonctions.

Si ce fonctionnaire est reconnu coupable de tels faits ou omissions, il est déclaré déchu du titre, du droit à la pension et de la pension. Cette perte ne porte pas préjudice aux droits découlant de l'assurance rétroactive prévue en matière de coordination des régimes de pension.

Art. 47.

Les sanctions disciplinaires sont:

1. L'avertissement.
2. La réprimande.
3. L'amende, qui ne peut être inférieure à un dixième d'une mensualité brute du traitement de base, ni supérieure à cette même mensualité.
Elle est recouvrable au moyen d'une contrainte non susceptible d'opposition, à décerner par le receveur de l'enregistrement.
4. La désignation de commissaires spéciaux pour terminer, aux frais du fonctionnaire, des travaux qu'il est en retard d'exécuter. Les frais de la commission spéciale, taxés par l'autorité qui a décrété la mesure, sont à charge du fonctionnaire.
Ces frais sont recouvrables au moyen d'une contrainte non susceptible d'opposition, à décerner par le receveur de l'enregistrement.
5. Le déplacement. Cette sanction consiste, ou bien dans un changement d'administration, de fonction ou d'affectation, avec ou sans changement de résidence, ou bien dans un changement de résidence. Le fonctionnaire déplacé n'a pas droit au remboursement des frais de déménagement. Si le fonctionnaire puni de déplacement refuse le nouvel emploi, il est considéré comme ayant obtenu démission de ses fonctions.
6. La suspension des majorations biennales pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus.
La sanction sort ses effets à partir du moment où le fonctionnaire l'ayant encourue peut prétendre à une majoration biennale.
En cas de suspension pour une année, la décision qui prononce la sanction peut prévoir qu'à l'expiration de l'année subséquente à la période de suspension le jeu normal des biennales sera rétabli en ce sens que l'intéressé bénéficiera de la majoration biennale correspondant à la période suivante, la perte encourue pour l'année de suspension étant définitive.
7. Le retard dans la promotion ou l'avancement en traitement pour une durée ne dépassant pas une année. La sanction sort ses effets à partir du moment où le fonctionnaire l'ayant encourue est en rang utile pour une promotion ou un avancement en traitement.
En cas de retard dans la promotion, le fonctionnaire ne peut avancer que lors de la première vacance de poste qui se produit après l'accomplissement du délai fixé par la décision disciplinaire.
8. La rétrogradation. Le temps passé dans les fonctions supérieures n'est pas compté pour la fixation du nouveau traitement. Le droit à l'avancement en traitement est maintenu. A partir de la

date de la rétrogradation aucune promotion ne peut intervenir pendant un délai à fixer par l'autorité disciplinaire. Ce délai ne peut être ni inférieur à une année, ni supérieur à cinq années.

9. L'exclusion temporaire des fonctions avec ou sans privation partielle ou totale de la rémunération, pour une période de six mois au maximum. La période de l'exclusion ne compte pas comme temps de service pour les majorations biennales, l'avancement en traitement et la pension.
10. La mise à la retraite d'office pour inaptitude professionnelle ou disqualification morale. Dans ce cas la pension peut être diminuée de dix à cinquante pour-cent.
11. La révocation. La révocation comporte la perte de l'emploi, du titre et du droit à la pension, sans préjudice aux droits découlant de l'assurance rétroactive prévue en matière de coordination des régimes de pension.

Art. 48.

1.

La suspension de l'exercice de ses fonctions peut être ordonnée à l'égard du fonctionnaire poursuivi judiciairement ou administrativement, pendant tout le cours de la procédure jusqu'à la décision définitive.

2.

La suspension de l'exercice de ses fonctions a lieu de plein droit à l'égard du fonctionnaire:

- a) détenu en exécution d'une condamnation judiciaire passée en force de chose jugée, - pour la durée de la détention;
- b) condamné par une décision judiciaire non encore passée en force de chose jugée, qui porte ou emporte la perte de l'emploi, - jusqu'à la décision définitive;
- c) détenu préventivement, - pour la durée de la détention;
- d) condamné disciplinairement à la révocation ou à la mise à la retraite d'office pour inaptitude professionnelle ou disqualification morale par une décision non encore passée en force de chose jugée, - jusqu'à la décision définitive.

3.

La période de la suspension visée aux paragraphes 1 et 2 ne compte pas comme temps de service pour les majorations biennales, l'avancement en traitement et la pension, sauf en cas de non-lieu ou d'acquittement.

4.

Pendant la durée de la détention prévue sous a) du paragraphe 2, le fonctionnaire est privé de plein droit de son traitement et des rémunérations accessoires.

5.

Pendant la durée de la détention sous b), c) et d) du même paragraphe, la privation est réduite à la moitié du traitement et des rémunérations accessoires.

Art. 49.

Le fonctionnaire condamné pour un acte commis intentionnellement à une peine privative de liberté de plus d'un an sans sursis ou à l'interdiction de tout ou partie des droits énumérés à l'article 31 du code pénal, encourt de plein droit la perte de l'emploi, du titre et du droit à la pension. La perte du droit à la pension ne porte pas préjudice aux droits découlant de l'assurance rétroactive prévue en matière de coordination des régimes de pension.

Art. 50.

1.

Dans les cas prévus sous b), c) et d) du paragraphe 2 de l'article 48 la moitié retenue

- a) est payée intégralement en cas de non-lieu ou d'acquittement;
- b) est retenue définitivement en cas de condamnation à une peine d'emprisonnement et en cas de révocation ou de mise à la retraite d'office pour inaptitude professionnelle ou disqualification morale;
- c) est payée, après diminution des frais d'instruction et de l'amende, dans les autres cas.

2.

Dans les cas prévus à l'article 48 sous les paragraphes 4 et 5 il est réservé au Grand-Duc de disposer, en faveur de l'épouse et des enfants mineurs du fonctionnaire, jusqu'à concurrence de la moitié de la rémunération retenue.

3.

Si, dans les cas prévus à l'article 47, sous le numéro 11 et à l'article 49, le fonctionnaire condamné ou révoqué remplit les conditions prescrites pour l'ouverture du droit à la pension, la femme ou les enfants du condamné ou du révoqué jouiront des pensions qui leur reviendraient si le mari ou père était décédé.

Art. 51.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être appliquée sans que le fonctionnaire ait été mis en mesure de présenter sa défense. La suspension du fonctionnaire prévue au paragraphe 1^{er} de l'article 48 ne pourra être prononcée qu'après qu'il aura été entendu en ses explications.

Sauf l'avertissement, la réprimande et l'amende ne dépassant pas le cinquième d'une mensualité brute du traitement de base, aucune sanction disciplinaire ne peut être appliquée sans avis préalable du Conseil de discipline visé à la section IV ci-après.

Art. 52.

Le droit d'appliquer les sanctions appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination. La suspension visée au paragraphe 1^{er} de l'article 48 est prononcée par le ministre du ressort, sous réserve des pouvoirs accordés aux chefs d'administration par le troisième alinéa du paragraphe 3 de l'article 56.

Toutefois, les sanctions de l'avertissement, de la réprimande et de l'amende ne dépassant pas le cinquième d'une mensualité brute du traitement de base peuvent également être appliquées par respectivement le membre du Gouvernement et le chef d'administration compétents ou leurs délégués.

Art. 53.

L'application des sanctions se règle notamment d'après la gravité de la faute commise, la nature et le grade des fonctions et les antécédents du fonctionnaire inculpé.

Les sanctions visées à l'article 47 ci-dessus ne peuvent être appliquées cumulativement, à l'occasion d'une même poursuite disciplinaire. Toutefois la désignation de commissaires spéciaux peut être combinée avec toute autre sanction et celle de la rétrogradation peut être assortie du déplacement.

Les décisions judiciaires intervenues sur l'action publique ne forment pas obstacle à l'application des sanctions.

Toutefois, en cas de poursuite devant une juridiction répressive, le Conseil de discipline peut proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision définitive de la juridiction répressive.

Art. 54.

1.

Le fonctionnaire frappé d'un avertissement, d'une réprimande ou d'une amende ne dépassant pas le cinquième d'une mensualité brute du traitement de base peut, dans le mois de la notification de la décision, prendre recours:

- a) au Gouvernement en conseil, si la sanction émane d'un membre du Gouvernement ou de son délégué;
- b) au membre du Gouvernement du ressort, si la sanction émane d'un chef d'administration ou de son délégué.

Aucun recours sur le fond n'est admis contre les décisions rendues sur appel.

2.

Le fonctionnaire frappé de toute autre sanction disciplinaire ou suspendu conformément à l'article 48 paragraphe 1, peut, dans les trois mois de la notification de la décision, prendre recours au Conseil d'Etat, Comité du Contentieux, qui statue en dernière instance et comme juge du fond.

3.

L'autorité saisie du recours peut, soit confirmer la décision attaquée, soit prononcer une sanction moins sévère ou plus sévère, soit acquitter le fonctionnaire.

4.

Il est réservé au Grand-Duc de faire application du droit de grâce.

5.

Les peines de l'avertissement, de la réprimande et de l'amende ne dépassant pas le cinquième d'une mensualité brute du traitement de base sont considérées comme non avenues et leur mention est rayée d'office du dossier personnel si, dans les trois ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.

Art. 55.

Tout manquement à la discipline engage la responsabilité du préposé qui se serait fait faute d'appliquer ou de provoquer les sanctions disciplinaires.

Art. 56.

1.

L'instruction disciplinaire appartient au chef hiérarchique du fonctionnaire et au Conseil de discipline.

Est considéré comme chef hiérarchique au sens du présent chapitre:

- a) le ministre d'Etat, lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire dont la fonction a été créée sur la base de l'article 76 de la Constitution;
- b) le ministre du ressort, lorsqu'il s'agit d'un chef d'administration;
- c) un conseiller adjoint au Gouvernement désigné par le ministre d'Etat, lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire de l'administration gouvernementale;
- d) le chef d'administration, dans tous les autres cas.

Le chef hiérarchique peut confier tout ou partie de l'instruction à un délégué.

2.

Le chef hiérarchique du fonctionnaire procède à une instruction lorsque des faits, faisant présumer que le fonctionnaire a manqué à ses devoirs au sens du présent statut, sont à sa connaissance.

Dans le cadre de cette instruction, il rassemble tous les éléments à charge et à décharge du fonctionnaire susceptibles d'avoir une influence sur les mesures à prendre.

3.

Le chef hiérarchique informe le fonctionnaire présumé fautif des faits qui lui sont reprochés.

Si le fonctionnaire ne peut être touché personnellement, l'information est valablement faite par une lettre recommandée envoyée à l'adresse que le fonctionnaire a déclarée à l'administration comme sa résidence.

Si le fonctionnaire est suspecté d'avoir commis une faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire grave, le chef hiérarchique peut le suspendre conformément au paragraphe 1^{er} de l'article 48. La suspension prononcée par un chef hiérarchique qui n'est pas membre du Gouvernement, devient caduque si elle n'est pas confirmée dans la huitaine par le ministre du ressort.

La procédure disciplinaire suit son cours, même si le fonctionnaire dûment informé fait défaut.

4.

Dans les dix jours, le fonctionnaire peut présenter ses observations et demander un complément d'instruction. Le chef hiérarchique décide s'il y a lieu de donner suite à cette demande.

5.

Le chef hiérarchique transmet le dossier avec ses conclusions à l'autorité visée à l'alinéa 1^{er} de l'article 52. Celle-ci prend une des trois décisions suivantes:

- a) elle classe l'affaire lorsqu'il résulte de l'instruction que le fonctionnaire n'a pas manqué à ses devoirs ou qu'elle estime que l'application d'une sanction n'est pas indiquée;
- b) elle applique la sanction lorsqu'elle est d'avis que les faits établis par l'instruction constituent un manquement à sanctionner de l'avertissement, de la réprimande ou de l'amende ne dépassant pas le cinquième d'une mensualité brute du traitement de base;

- c) elle transmet le dossier au Conseil de discipline lorsqu'elle estime que les faits établis par l'instruction constituent un manquement à réprimer par une sanction plus sévère que celles mentionnées sous b).

Dans la mesure où le chef hiérarchique est investi du pouvoir disciplinaire en vertu du deuxième alinéa de l'article 52, il peut, soit personnellement, soit par son délégué, classer l'affaire ou prononcer les sanctions prévues sous b). Le chef hiérarchique qui n'est pas membre du Gouvernement, porte la décision incessamment à la connaissance du ministre compétent.

6.

Lorsque des faits portés à la connaissance du chef hiérarchique sont d'une gravité telle qu'à son avis et de l'avis de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire l'application des sanctions mineures de l'avertissement, de la réprimande ou de l'amende ne dépassent pas le cinquième d'une mensualité brute du traitement de base n'entre pas en ligne de compte, le membre du Gouvernement investi du pouvoir disciplinaire peut, sans instruction préalable, transmettre le dossier au Conseil de discipline qui, dans ce cas, procédera également à l'instruction préalable.

1.2. Loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques

Chapitre 1. - Définitions

Art.1^{er}.

Au sens de la présente loi, on entend par :

- a) « classe » : un ensemble d'élèves placés sous l'autorité d'un même régent ;
- b) « communauté scolaire » : les élèves, les enseignants, les membres de la direction, les membres des différents services du lycée, tels que définis au chapitre 8 et les parents des élèves ;
- c) « enseignant » : la personne qui est chargée d'une tâche d'enseignement dans un lycée ;
- d) « lycées » : les lycées et les lycées techniques publics ;
- e) « ministre » : le ministre ayant l'éducation nationale dans ses attributions ;
- f) « parents » : la ou les personnes investie(s) du droit d'éducation de l'élève.

Dans la suite du texte, le masculin du nom désigne indistinctement les personnes de sexe féminin et de sexe masculin de la communauté scolaire.

Chapitre 2. - Les lycées

Art. 2. - La mission des lycées

Les lycées ont pour mission d'assurer la formation scolaire et, en complément à l'action des familles, l'éducation des élèves suivant les lois et règlements régissant l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire technique.

L'élève y reçoit un enseignement qui a pour objectif de le conduire à une certification reconnue, de lui permettre d'acquérir une culture générale, de le préparer à la vie active et à l'exercice de ses responsabilités d'homme et de citoyen. L'élève y est aidé dans son développement personnel et son orientation.

Art. 3. - Les domaines d'autonomie des lycées

Dans les limites fixées par la présente loi, les lycées peuvent engager des actions autonomes dans le domaine pédagogique, dans le domaine de l'organisation administrative et dans le domaine financier afin d'adapter l'enseignement du lycée à des besoins et des priorités qui lui sont propres, tels qu'exprimés par la communauté scolaire. Le conseil d'éducation tel que défini à l'article 36 donne son accord pour ces actions et fait des propositions y relatives. Elles sont consignées sous forme de profil du lycée. Elles font l'objet d'une évaluation interne par le lycée et d'une évaluation externe par le ministre. Le directeur met en place les structures qui permettent de gérer ces actions et d'organiser le développement scolaire, notamment la communication, la concertation et la formation continue des enseignants nécessaires pour atteindre les objectifs visés par ces actions.

Art. 3^{bis}. - Le plan de développement scolaire

(1) Dans chaque lycée, un plan de développement de l'établissement scolaire, ci-après désigné par «PDS», est élaboré.

Le PDS est une démarche de la communauté scolaire qui porte prioritairement sur le développement du profil du lycée tel que défini à l'article 3, en se fondant sur une analyse des besoins de la communauté scolaire ainsi que sur l'offre scolaire et parascolaire existantes. Le PDS définit les objectifs à atteindre, les moyens à engager, les échéances à respecter et les indicateurs de réussite.

Le PDS porte sur trois années scolaires.

Le PDS est élaboré par la cellule de développement scolaire en concertation avec le conseil d'éducation.

La proposition commune de la cellule de développement scolaire et du conseil d'éducation est soumise pour avis à la conférence du lycée.

En cas d'avis positif, le PDS est approuvé par le directeur.

En cas d'avis négatif, le PDS est revu par la cellule de développement scolaire en concertation avec le conseil d'éducation et soumis une deuxième fois à la conférence du lycée.

En cas d'avis positif, le PDS est approuvé par le directeur.

En cas d'un deuxième avis négatif, le directeur constate l'incapacité de la communauté scolaire de se mettre d'accord sur le PDS et il approuve définitivement un PDS.

Le PDS approuvé est arrêté par le ministre.

Le PDS est réexaminé annuellement par la cellule de développement scolaire et, le cas échéant actualisé, sans que les finalités et les objectifs à atteindre ne puissent être remis en question. La cellule de développement scolaire rapporte au conseil d'éducation et à la conférence du lycée l'état d'avancement du PDS.

Art. 4. - La charte scolaire

Afin de créer un milieu d'apprentissage empreint de respect et de promouvoir la coopération entre les différents partenaires, la communauté scolaire se donne des règles de conduite fondées sur les droits et devoirs de ses membres qui sont fixés dans une charte scolaire. Ces règles peuvent aller au-delà des règles de comportement prévues par le règlement d'ordre intérieur et de discipline en vigueur dans tous les lycées.

La charte scolaire décrit, entre autres, le profil que la communauté scolaire souhaite donner au lycée, l'organisation interne du lycée et les relations avec le monde socio-économique du pays et de la région d'implantation du lycée. La charte scolaire est adoptée par le conseil d'éducation.

Chapitre 3. L'organisation des enseignements

Art. 5. - La mise en œuvre des programmes

L'organisation des enseignements se fait conformément aux programmes et aux grilles des horaires hebdomadaires fixés par règlement grand-ducal. L'assistance aux cours déterminés par les programmes est obligatoire pour les élèves. Ils doivent accomplir les travaux scolaires qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux épreuves de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Art. 6. - L'action autonome des lycées dans le domaine pédagogique

En vue de répondre à des besoins et à des situations spécifiques, les lycées peuvent adapter les grilles des horaires hebdomadaires arrêtées par règlement grand-ducal, dans une marge ne pouvant toutefois pas dépasser trois leçons hebdomadaires sans pour autant modifier la durée totale d'enseignement déterminée par la grille des horaires. Ces adaptations se font suivant accord du Conseil d'éducation qui est soumis à l'approbation du ministre.

Art. 7. - Le projet d'établissement

Chaque lycée peut établir un projet d'établissement. Celui-ci définit, dans le respect des dispositions légales, réglementaires et administratives, les objectifs propres à l'établissement.

Il a pour objet:

- de promouvoir des initiatives pédagogiques et d'action éducative ;
- d'organiser des activités périscolaires, notamment celles à caractère culturel et sportif ;
- d'engager des actions facilitant l'accès à la formation professionnelle, la transition à la vie active et la réinsertion professionnelle, notamment celles qui comportent le travail en entreprise ou le partenariat avec une entreprise ou une collectivité, ainsi que des initiatives qui, à des fins pédagogiques, développent des activités à caractère économique.

Le projet d'établissement est adopté par le Conseil d'éducation, soumis à l'avis du Centre de coordination des projets d'établissement et arrêté par le ministre.

Il fait l'objet d'une évaluation par le ministre.

Art. 8. - Le projet d'innovation pédagogique

Un projet d'innovation pédagogique peut être mis en œuvre par le lycée, à la demande des partenaires scolaires et après approbation du ministre. Pour chaque projet, les objectifs, les modalités de réalisation et la durée doivent être indiqués. Dans le cadre du projet, une dérogation aux dispositions des programmes en vigueur et de la grille des horaires peut être prévue par règlement grand-ducal. Les projets font l'objet d'une évaluation par le ministre.

Art. 9. - Les classes spéciales

Un lycée peut être autorisé à organiser des classes spéciales, à savoir:

- des classes sportives ;
- des classes musicales et artistiques ;
- des classes pour élèves qui ont des facilités d'apprentissage particulières ;
- des classes d'intégration pour des élèves affectés d'un handicap et à besoins éducatifs spéciaux ;
- des classes d'accueil ;
- des classes à régime linguistique spécifique ;
- des classes pour jeunes adultes, offertes sur base contractuelle à des élèves majeurs avec un enseignement adapté à leur maturité ;
- des classes de réintégration, offertes à des élèves qui se trouvent exclus de l'école, pour leur donner la possibilité d'accéder à une formation.

L'organisation de ces classes peut déroger aux grilles des horaires et aux programmes d'enseignement en vigueur.

Au besoin, d'autres institutions, publiques ou privées, peuvent être chargées par le ministre, sur base d'une convention, d'une partie ou de l'intégralité de la formation.

Art. 10. - L'organisation des horaires

Les dates des vacances scolaires, la date de la rentrée des classes et la date de la fin des cours sont fixées par règlement grand-ducal.

Le ministre fixe la durée des leçons. Les classes fonctionnent soit pendant six jours, soit pendant cinq jours par semaine. Les lycées sont libres d'organiser les horaires dans le respect des dispositions du règlement prévu à l'alinéa 1^{er} et sous réserve de l'accord du conseil d'éducation et du ministre.

Art. 11. - L'évaluation des enseignements

L'organisation et les résultats des enseignements des différents lycées peuvent faire l'objet d'une évaluation par le ministre. Les lycées mettent à disposition les informations et données nécessaires à cet effet. Les évaluations prennent en compte les expériences pédagogiques afin de faire connaître les pratiques innovantes.

Chapitre 4 : La prise en charge éducative des élèves

Art. 12. - L'orientation des élèves

L'orientation consiste à :

- aider les élèves à prendre conscience de leurs capacités et de leurs aspirations ;
- informer les élèves et leurs parents et les conseiller sur les possibilités de continuation des études et les possibilités de formation professionnelle, les guider dans leur choix et les aider à élaborer un projet d'études personnel ;
- les informer sur les progrès réalisés, leur proposer en cas de besoin des mesures d'appui.

Le service de psychologie et d'orientation scolaires et tous les enseignants de la classe, notamment le régent, concourent à l'orientation des élèves.

Art. 13. - L'assistance psychologique et sociale

Les élèves bénéficient à leur demande, à celle de leurs parents ou à celle d'un membre du corps enseignant d'une assistance psychologique et sociale. Elle se fait conformément aux dispositions arrêtées à l'article 28 déterminant les tâches du service de psychologie et d'orientation scolaires.

Art. 14. - L'appui scolaire

Suivant les cas, l'appui scolaire peut être obligatoire ou facultatif pour les élèves qui éprouvent des difficultés dans certaines matières.

L'appui peut être déclaré obligatoire par le conseil de classe. Il peut consister en :

- des travaux adaptés de répétition ou d'approfondissement à réaliser à domicile ;
- la participation à des cours de répétition, de mise à niveau ou d'approfondissement ;
- l'inscription à des études surveillées.

Le refus de réaliser les travaux et l'absence injustifiée aux cours et études surveillées imposés dans le cadre de l'appui obligatoire est passible des mêmes sanctions que l'absence non justifiée aux cours telles que prévues au règlement de discipline.

L'appui facultatif est une offre qui peut consister en :

- la participation à des cours de répétition, de mise à niveau ou d'approfondissement ;
- l'inscription à des études surveillées.

L'élève qui ne réalise pas les travaux qui lui sont indiqués et qui s'absente de manière injustifiée des cours et études auxquels il s'est inscrit, peut être exclu de l'appui facultatif.

Art. 15. - La surveillance

La surveillance s'exerce dans le souci d'assurer le bon déroulement des cours, ainsi que de maintenir le respect des règles de civilité et le respect de l'environnement scolaire.

Les membres du corps enseignant et les membres des services du lycée tels que définis au chapitre 8 concourent à assurer la surveillance.

La surveillance doit être assurée pendant toute la durée où l'élève est confié à l'établissement scolaire, y compris les récréations. Les déplacements des élèves de la division et du cycle inférieurs pendant la durée des cours entre l'enceinte scolaire et le lieu d'une activité se trouvant en dehors de l'enceinte doivent être encadrés.

Art. 16. - Les activités périscolaires

Des activités périscolaires prolongeant le service public de l'éducation peuvent être organisées par les lycées. Elles visent notamment à favoriser, pendant le temps libre des élèves, un accès égal aux activités culturelles et sportives. Elles sont organisées dans la limite des moyens mis à disposition de l'établissement à cet effet. L'obligation d'assiduité des élèves s'impose dès lors qu'ils se sont inscrits.

Chapitre 5. L'administration des lycées

Art. 17. - L'organisation des classes

Pour chaque lycée un contingent de leçons d'enseignement et d'heures d'activité est mis à disposition. Ce contingent est établi sur la base des grilles des horaires et des effectifs des élèves des différentes classes. Il doit permettre l'organisation des classes et la prise en charge éducative des élèves telle que définie au chapitre précédent.

Le directeur du lycée organise les classes des formations que le lycée est autorisé à offrir, les activités de surveillance, de prise en charge éducative, d'appui et les activités périscolaires dans les limites du contingent de leçons d'enseignement et d'heures d'activités mis à disposition du lycée.

Une commission ministérielle de cinq membres nommés par le ministre lui soumet une proposition relative au contingent prévu à l'alinéa 1 et lui fait rapport sur la gestion du contingent accordé.

Art. 18. - La gestion financière du lycée

Un lycée peut être constitué en service de l'État à gestion séparée par la loi budgétaire en conformité avec l'article 74 de la loi modifiée du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'État.

Chapitre 6. - Les structures des lycées

Art. 19. - La classe

Les élèves des lycées sont répartis en classes.

Chaque classe est placée sous l'autorité d'un régent de classe, à désigner par le directeur parmi les enseignants de la classe. La tâche et les attributions du régent de classe sont fixées par règlement grand-ducal.

Au début de l'année scolaire, les élèves de chaque classe élisent deux délégués de classe qui les représentent auprès des enseignants, du régent de classe et du directeur du lycée. Les délégués sont les porte-parole des élèves de la classe. Ils assurent la liaison avec le comité des élèves.

Art. 20. - Le conseil de classe

Pour chaque classe il est institué un conseil de classe.

Il est composé du directeur ou de son délégué et de tous les titulaires des cours qui figurent au programme de la classe. Il peut s'adjoindre, avec voix consultative, un membre du service de psychologie et d'orientation scolaires du lycée.

Le conseil de classe a notamment les attributions suivantes:

- il se concerte sur la mise en œuvre des enseignements ;
- il délibère sur les progrès des élèves ;
- il délibère sur l'attitude au travail et la discipline des élèves ;
- il décide de la promotion des élèves ;
- il donne un avis d'orientation ;
- il recommande ou impose des appuis en cas de difficultés scolaires ;
- il décide en matière de discipline conformément aux dispositions de l'article 42.

Lorsque le conseil de classe délibère et statue sur des questions relatives à un élève dans le cadre de ses compétences telles qu'énumérées à l'alinéa précédent, les seuls enseignants titulaires de l'élève concerné, outre le directeur ou son délégué, peuvent participer à une prise de décision avec une voix délibérative.

Les membres du conseil de classe se réunissent chaque fois que le bon fonctionnement de l'enseignement et le maintien de la discipline dans la classe l'exigent.

Les membres des conseils de classe de la division inférieure de l'enseignement secondaire et du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique se réunissent également avec les parents des élèves de la classe au moins une fois par année scolaire, au plus tard avant la fin du premier trimestre et chaque fois que la majorité des parents des élèves de la classe le demande.

Les délégués de classe de la division supérieure de l'enseignement secondaire et des cycles moyen et supérieur de l'enseignement secondaire technique peuvent être consultés par le conseil de classe à leur demande ou à l'initiative du conseil de classe pour ce qui est de la délibération sur les progrès des élèves, sur l'attitude au travail et la discipline des élèves.

Un règlement grand-ducal détermine les modalités de fonctionnement et d'organisation du conseil de classe.

Art. 21. - Le conseil de discipline

Il est créé auprès de chaque lycée un conseil de discipline appelé à statuer sur des infractions susceptibles d'entraîner le renvoi définitif de l'élève conformément aux dispositions de l'article 42.

Il est composé du directeur qui en assume la présidence ainsi que d'un directeur-adjoint et de trois enseignants nommés au lycée. Les enseignants ainsi que leurs suppléants sont désignés pour un terme de deux ans par la conférence du lycée sur proposition du directeur.

Le régent de classe, ainsi qu'un membre du service de psychologie et d'orientation scolaires et - pour les élèves de classes concomitantes du régime professionnel de l'enseignement secondaire technique, le conseiller à l'apprentissage – sont entendus par le conseil de discipline.

Aucun membre du conseil de classe, à l'exception du directeur, et aucun parent jusqu'au quatrième degré inclus ne peut siéger au conseil de discipline.

L'élève mineur est convoqué avec ses parents. Il peut se faire accompagner par une personne de son choix. L'élève majeur peut se faire accompagner par ses parents et une personne de son choix.

La procédure devant le conseil de discipline est fixée par règlement grand-ducal.

Art. 22. - La conférence du lycée

La conférence du lycée réunit les membres du corps enseignant du lycée et les membres des services du lycée. Elle est convoquée par le directeur de sa propre initiative ou lorsqu'un quart des enseignants et des membres des services le demandent.

La conférence du lycée donne son avis sur tous les sujets qui lui sont soumis par le ministre ou par le directeur. Elle délibère de sa propre initiative sur toutes les questions importantes concernant l'enseignement et l'éducation au sein du lycée.

Les membres des services du lycée assistent avec voix délibérative à la conférence du lycée pour chaque sujet qui les concerne figurant à l'ordre du jour.

La conférence de chaque lycée se donne un règlement interne de fonctionnement.

Art. 23. - Le comité de sécurité et le délégué à la sécurité

Le directeur est assisté par un comité local de sécurité tel que défini à l'article 10 de la loi modifiée du 19 mars 1988 concernant la sécurité dans les administrations et services de l'État, dans les établissements publics et les écoles. Le comité de sécurité comprend : le directeur ou son représentant, qui le préside, deux représentants du corps enseignant et deux représentants du personnel technique, deux représentants du comité des élèves et deux représentants du comité des parents d'élèves.

Le directeur désigne une ou plusieurs personnes pour s'occuper des activités de protection et des activités de prévention des risques professionnels dans l'établissement. Ces personnes font office de délégués à la sécurité.

Chapitre 7. La direction des lycées

Art. 24. - Le directeur

Le directeur est chargé du bon fonctionnement du lycée dans l'accomplissement de ses missions. Il est le chef hiérarchique du personnel affecté au lycée. Il coordonne les relations de travail et assure le développement scolaire.

En tant que responsable pédagogique, il inspecte les cours et contrôle la mise en œuvre des programmes d'études. Il évalue les résultats des enseignements sur les élèves et en informe le ministre. Il conduit les projets et actions pédagogiques spécifiques du lycée. Il dirige les activités visant à assurer la prise en charge éducative, la surveillance et la sécurité des élèves.

En tant que responsable administratif, il organise les enseignements dans le respect des dispositions de la présente loi et des instructions du ministre. Il veille au bon fonctionnement de l'établissement dans ses aspects administratifs, techniques et matériels. Il établit le projet de budget.

Le directeur peut être nommé comptable extraordinaire.

Le directeur est nommé par le Grand-Duc dans les conditions et modalités de nomination des fonctionnaires occupant des fonctions dirigeantes dans les administrations et services de l'État.

Il représente l'autorité supérieure auprès de la communauté scolaire. Il représente la communauté scolaire envers les tiers.

Art. 24^{bis}. - L'entretien collectif avec les agents du lycée

Pour l'application des dispositions de l'article 4 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat, les entretiens individuels avec les membres du personnel enseignant, socio-éducatif et administratif sont remplacés par un entretien collectif avec le directeur ayant lieu pendant la dernière année scolaire de la réalisation du plan de développement scolaire.

Art. 25. - Le directeur-adjoint

Le directeur-adjoint assiste le directeur suivant les attributions qui lui sont déléguées par ce dernier. Il remplace le directeur en cas d'absence.

Le directeur-adjoint est nommé par le Grand-Duc dans les conditions et modalités de nomination des fonctionnaires occupant des fonctions dirigeantes dans les administrations et services de l'État.

Art. 26.

abrogé par la loi du 29 juin 2005

Art. 27. - L'attaché à la direction

Le directeur peut se faire assister dans la gestion de l'organisation des enseignements et la mise en œuvre de l'autonomie du lycée par des enseignants attachés à la direction à tâche partielle ou complète. L'attaché à la direction est nommé par le ministre sur proposition du directeur ; son mandat est renouvelable d'année en année.

Chapitre 8. Les services des lycées

Art. 28. - Le service de psychologie et d'orientation scolaires

Il est créé dans chaque lycée un service de psychologie et d'orientation scolaires placé sous l'autorité administrative du directeur du lycée.

Le ministre arrête les orientations d'action générales et les programmes d'activités des services. La mise en œuvre de ces orientations et de ces programmes est coordonnée et évaluée par le centre de psychologie et d'orientation scolaires.

Le service de psychologie et d'orientation scolaires travaille en collaboration avec les enseignants du lycée et les parents des élèves pour identifier les besoins et les priorités d'intervention.

Les tâches suivantes incombent au service :

- assurer la guidance psychologique, personnelle et sociale des élèves et développer des activités pour répondre à leurs besoins de prise en charge et d'orientation ;
- aider les élèves qui se trouvent en situation scolaire, psychologique ou familiale difficile ;
- aider les élèves dans leurs choix scolaires ;
- participer aux conseils de classe en vue d'assurer le suivi des actions de prise en charge et d'appui dont bénéficie l'élève ;
- assister les enseignants lors de la prise en charge d'élèves en difficulté scolaire et d'élèves à besoins spécifiques ;
- collaborer à l'organisation des activités de prise en charge éducative en dehors des heures de classe ;
- collaborer avec le service de la médecine scolaire ;
- organiser des activités de prévention ;
- collaborer avec les services compétents et les chambres professionnelles pour assurer l'orientation professionnelle ;
- collaborer à l'évaluation des enseignements.

Le personnel du service de psychologie et d'orientation scolaires comprend des psychologues, des assistants sociaux, des enseignants, des éducateurs gradués et des éducateurs.

Art. 29. - Le centre de documentation et d'information

Il est créé auprès de chaque lycée un centre de documentation et d'information. Le centre de documentation et d'information fait partie intégrante de l'organisation pédagogique du lycée. Le bibliothécaire-documentaliste et tout autre gestionnaire du centre travaillent en étroite collaboration avec les enseignants. La mission du centre consiste notamment à :

- apprendre aux élèves à utiliser les instruments de recherche de l'information, plus particulièrement par les technologies de l'information et de la communication ;
- promouvoir la lecture ;
- assurer l'accueil et l'appui des élèves qui travaillent pendant les heures où ils n'ont pas cours ;
- mettre à disposition la documentation pour la mise en œuvre des actions engagées dans le cadre de l'autonomie pédagogique du lycée.

Art. 30. - Les services administratifs, techniques et informatiques

Tous les personnels affectés aux services administratif, technique et informatique du lycée sont membres de la communauté scolaire. Ils concourent directement aux missions du service public de l'éducation et contribuent à assurer le fonctionnement du lycée.

Ils contribuent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie et assurent la sécurité, la veille technologique et, le cas échéant, la restauration et l'hébergement des élèves.

Art. 31. - La restauration scolaire

Tout lycée doit offrir une possibilité de restauration pour les élèves. Un restaurant scolaire peut être rattaché à un lycée.

Art. 32. - L'internat

Un internat peut être rattaché à un lycée. Ce service accueille, dans le cadre de l'établissement, des élèves internes ou semi-internes. Les élèves d'un lycée peuvent être hébergés dans un internat annexé à un autre lycée.

Chapitre 9. - Les structures de représentation

Art. 33. - Le comité de la conférence du lycée

Il est créé auprès de chaque lycée un comité de la conférence du lycée. Il a pour attributions :

- de représenter les enseignants auprès de la direction, auprès du ministre et auprès du comité des élèves et du comité des parents d'élèves ;
- de soumettre au directeur des propositions sur toutes les questions en relation avec l'enseignement et l'éducation au sein du lycée ;
- de faire des propositions concernant la formation continue du personnel ;
- d'émettre des recommandations d'ordre général pour la répartition des tâches d'enseignement, de surveillance et de prise en charge des élèves ;
- de préparer les prises de position de ses représentants au conseil d'éducation
- d'organiser des activités culturelles et sociales.

Le directeur se réunit avec le comité de la conférence du lycée chaque fois que celui-ci en fait la demande. Il lui communique toutes les informations en relation avec ses diverses attributions, ainsi que les informations concernant la formation continue du personnel.

Le comité de la conférence du lycée est élu par la conférence du lycée. Il délègue quatre de ses représentants au conseil d'éducation. Le comité de la conférence du lycée se donne un règlement interne de fonctionnement.

Art. 34. - Le comité des élèves

Il est créé auprès de chaque lycée un comité des élèves. Il a pour attributions :

- de représenter les élèves auprès de la direction et auprès des comités formés respectivement par les enseignants et les parents ;
- d'informer les élèves sur leurs droits et leurs devoirs au sein de la communauté scolaire, notamment par l'intermédiaire des délégués de classe ;
- de préparer les prises de position de ses représentants au conseil d'éducation ;
- d'organiser des activités culturelles, sociales ou sportives ;
- de formuler des propositions concernant la vie scolaire et le travail des élèves.

Le directeur se réunit avec le comité des élèves chaque fois que celui-ci en fait la demande.

Le comité des élèves délègue les représentants des élèves à la conférence nationale des élèves et au conseil d'éducation.

Les modalités d'élection, la composition et le fonctionnement du comité des élèves sont déterminés par règlement grand-ducal.

Art. 35. - Le comité des parents d'élèves

Il est créé auprès de chaque lycée un comité des parents d'élèves. Il a pour attributions:

- de représenter les parents des élèves auprès de la direction et auprès des comités formés respectivement par les enseignants et les élèves ;
- d'informer les parents d'élèves sur toutes les questions en relation avec l'enseignement au sein du lycée ;
- de préparer les prises de position de ses représentants au conseil d'éducation ;
- d'organiser des activités culturelles et sociales et de formuler toutes les propositions concernant l'organisation de l'enseignement et du travail des élèves au sein de l'établissement.

Le directeur se réunit avec le comité des parents d'élèves chaque fois que celui-ci en fait la demande.

Dans chaque lycée, le comité sortant convoque l'assemblée générale des parents d'élèves inscrits au lycée avant le 1^{er} novembre de l'année scolaire en cours. A défaut, le directeur procède à la convocation.

L'assemblée détermine la composition et les modalités d'élection du comité des parents d'élèves. Le comité délègue les représentants des parents d'élèves au conseil d'éducation.

Art. 36. - Le conseil d'éducation

Il est créé auprès de chaque lycée un conseil d'éducation. Le conseil d'éducation comprend neuf membres : le directeur de l'établissement, quatre délégués de la conférence du lycée, deux délégués

du comité des élèves et deux délégués du comité des parents d'élèves désignés par les comités respectifs tous les trois ans au mois d'octobre de l'année scolaire en cours. Le conseil d'éducation peut s'adjoindre jusqu'à quatre représentants des autorités locales, du monde économique, associatif ou culturel ayant des relations avec le lycée ; ils assistent avec voix consultative au conseil d'éducation. Le conseil d'éducation est convoqué au moins une fois par trimestre par le directeur.

Si le nombre de candidats aux postes de délégués au conseil d'éducation ne dépasse pas le nombre de mandats prévus, les candidats sont élus d'office. Si le nombre de candidats est inférieur aux mandats prévus, le directeur décide si ces mandats restent vacants ou s'il y nomme des personnes de son choix. Si le nombre de candidats est supérieur aux mandats prévus et qu'il n'y a pas de comité de la conférence du lycée, de comité des élèves ou de comité des parents, les élections sont faites par la conférence des professeurs, une assemblée de tous les élèves ou une assemblée de tous les parents convoquée par le directeur.

Le conseil d'éducation a pour attributions :

- d'adopter la charte scolaire ;
- de donner son accord pour les actions autonomes dans le domaine pédagogique, dans le domaine de l'organisation administrative et de faire des propositions y relatives ;
- d'adopter le projet d'établissement ;
- de participer à l'élaboration du plan de développement scolaire ;
- d'aviser le projet de budget de l'établissement et de donner son accord sur la répartition du budget alloué à l'établissement ;
- de donner son accord sur l'organisation des horaires hebdomadaires ;
- d'aviser les rapports d'évaluation internes et externes du lycée ;
- d'organiser les réunions et manifestations communes des partenaires scolaires ;
- de stimuler et d'organiser des activités culturelles ;
- de formuler des propositions sur toutes les questions intéressant la vie scolaire et l'organisation de l'établissement.

En cas de désaccord du directeur avec une décision prise par le conseil d'éducation, le directeur et les autres membres du conseil d'éducation disposent d'un mois pour régler le différend à l'intérieur de l'établissement. Si le différend subsiste au-delà de ce délai, le directeur décide.

Les modalités de fonctionnement du conseil d'éducation sont fixées par règlement grand-ducal.

Art. 36^{bis}. - La cellule de développement scolaire

Il est créé une cellule de développement scolaire dans chaque lycée. Les missions de la cellule de développement scolaire sont les suivantes:

- 1) analyser et interpréter les données scolaires du lycée;
- 2) identifier les besoins prioritaires du lycée;
- 3) définir des stratégies de développement scolaire;
- 4) élaborer la charte scolaire, le profil et le plan de développement scolaire en concertation avec le conseil d'éducation;
- 5) assurer la communication interne et externe;
- 6) élaborer, en concertation avec les délégués à la formation du lycée, un plan trisannuel de la formation continue du personnel du lycée, actualisé chaque année.

La cellule de développement scolaire est composée de membres de la direction et de membres de la conférence du lycée désignés par le directeur pour une durée de trois ans renouvelables. La cellule de développement scolaire est présidée par le directeur ou un directeur adjoint.

Chapitre 10. - L'admission à un lycée

Art. 37. - L'inscription

Dans les limites des capacités d'accueil, tout élève admis à une classe de la division inférieure de l'enseignement secondaire, du cycle inférieur ou du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique est inscrit en priorité à un lycée situé dans la zone de proximité de sa commune de résidence.

Les zones de proximité sont définies par règlement grand-ducal.

A sa demande il peut être inscrit à un autre lycée si les capacités d'accueil de ce lycée le permettent.

Les élèves admis aux classes de la division supérieure de l'enseignement secondaire et des cycles moyen et supérieur de l'enseignement secondaire technique s'inscrivent en fonction des formations offertes par les lycées et de leurs capacités d'accueil.

Le lycée accueillant un élève en provenance d'un autre lycée est tenu d'en informer celui-ci et il se voit remettre une copie du dossier de l'élève.

Les délais d'inscription sont fixés par le ministre.

Avant la rentrée scolaire, le lycée porte à la connaissance de l'élève nouvellement inscrit ainsi qu'à celle de ses parents:

- le règlement de discipline et d'ordre intérieur de l'établissement ;
- le profil et les orientations de l'établissement ;
- la charte scolaire.

Art. 38. - L'admission d'un élève majeur

L'admission d'un élève majeur à un lycée est subordonnée à la condition qu'il souscrive, au préalable, aux droits et obligations figurant dans le règlement de discipline et d'ordre intérieur, ainsi qu'à la charte scolaire du lycée. L'inscription est précédée d'un entretien d'orientation. Un lycée n'est pas tenu d'inscrire un élève qui a été renvoyé d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

Art. 39. - L'admission conditionnelle

L'admission conditionnelle concerne les élèves admis sur dossier par le directeur qui n'ont pas suivi l'année précédente la classe qui donne accès à la classe visée et les élèves inscrits en cours d'année. Le conseil de classe décide à la fin du trimestre ou à la fin du semestre au cours duquel l'inscription conditionnelle a eu lieu, sur base des résultats scolaires, si cette inscription est à confirmer à titre définitif ou si l'élève est orienté vers une autre classe.

Art. 40. - L'absence et l'incapacité prolongée de l'élève

Le directeur veille que des élèves en situation exceptionnelle entraînant une absence prolongée dûment excusée ou une incapacité dûment certifiée, notamment des élèves atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période, des élèves enceintes, des élèves engagés sur le plan sportif ou musical dans un cadre de haut niveau, puissent poursuivre leur scolarité.

Chapitre 11. L'ordre intérieur et la discipline

Art. 41. - Le règlement de discipline

Les dispositions réglementaires concernant la discipline et l'ordre intérieur permettent au lycée de réaliser sa mission d'instruction et d'éducation, de maintenir l'ordre et de garantir l'assiduité aux cours ainsi que d'assurer la protection des personnes et des biens à l'intérieur de son enceinte.

Un règlement grand-ducal détermine les dispositions concernant la discipline et l'ordre intérieur communes à tous les lycées. Chaque lycée est autorisé à déterminer, sous réserve d'approbation par le ministre, des règles spécifiques complémentaires d'ordre intérieur.

Art. 42. - Les mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires doivent être proportionnées à la gravité de l'infraction.

Les mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises par un enseignant ou une personne exerçant la surveillance:

- le rappel à l'ordre ou le blâme ;
- le travail d'intérêt pédagogique ;
- l'exclusion temporaire de la leçon ;
- la retenue en dehors des heures de classes, sous surveillance, et avec l'obligation de faire un devoir imposé par l'enseignant ou le surveillant.

Le transfert à une autre classe du même établissement peut être décidé par le directeur. L'exclusion de tous les cours pendant une durée de un à huit jours peut être prononcée par le directeur ou le conseil de classe ; une exclusion de tous les cours pendant une durée de neuf jours à trois mois peut être prononcée par le conseil de classe.

Les infractions susceptibles d'être sanctionnées par un renvoi définitif du lycée sont portées devant le conseil de discipline du lycée par le conseil de classe. Il s'agit des infractions suivantes :

- l'insulte grave, la menace, les voies de fait et les actes de violence commis à l'égard d'un membre de la communauté scolaire ;
- le port d'armes ;
- le refus d'observer les mesures de sécurité ;
- la dégradation ou la destruction de propriétés au détriment soit de l'État, soit de particuliers ;
- l'atteinte aux bonnes mœurs ;
- l'absence injustifiée des cours durant plus de vingt demi-journées au cours d'une même année scolaire ;
- la consommation d'alcool dans l'enceinte de l'école ;
- la consommation et le trafic de stupéfiants prohibés ;
- l'incitation à la haine raciale, à la xénophobie et à l'intolérance religieuse.

Les parents de l'élève et, le cas échéant, le patron en sont avertis. Les chambres professionnelles compétentes sont consultées, le cas échéant, en leur avis.

Le conseil de discipline peut soit prononcer le renvoi définitif, soit renvoyer l'élève devant le conseil de classe.

Art. 43. - Les recours

Contre la sanction disciplinaire de la retenue et du travail d'intérêt pédagogique infligée par un enseignant ou un surveillant, l'élève peut introduire un recours motivé auprès du directeur dans un délai de vingt-quatre heures.

La décision de renvoi définitif et la sanction d'exclusion des cours sont notifiées à l'élève ou aux parents et, le cas échéant, au patron et aux chambres professionnelles concernées, par lettre recommandée. L'élève ou les parents peuvent introduire par lettre recommandée un recours motivé contre un renvoi définitif ou une exclusion des cours allant de neuf jours à trois mois auprès du ministre dans un délai de huit jours francs après la notification de la décision. Le ministre statue dans les quinze jours.

Le directeur veille que l'élève soumis à l'obligation scolaire soit scolarisé dans un autre lycée dans la semaine qui suit le renvoi définitif. L'élève doit être informé par le directeur des possibilités de continuation de ses études. Le directeur informe les services du ministère de l'éducation nationale du renvoi définitif. [...]

Chapitre 13. - Disposition transitoire

Art. 46.-

Les lycées créés après l'entrée en vigueur de la présente loi et qui offrent également l'enseignement secondaire technique sont appelés lycées.

1.3. Règlement grand-ducal du 14 juillet 2005 portant sur l'organisation du conseil de classe dans l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire technique

Art. 1^{er}.

1. Le conseil de classe est présidé par le directeur ou son délégué.
2. Le conseil de classe est convoqué par le directeur à la fin de chaque trimestre ou semestre et toutes les fois que celui-ci le juge opportun. Le conseil de classe est également convoqué chaque fois que le régent ou un tiers au moins des membres du conseil de classe en font la demande.
3. Le conseil de classe est convoqué au moins 24 heures avant la réunion pour ce qui est des classes à plein temps, et une semaine avant la réunion pour ce qui est des classes à régime concomitant. L'ordre du jour est indiqué.

Art. 2.

1. L'assistance aux réunions du conseil de classe est obligatoire pour les titulaires de la classe.
2. Pour les classes à filière concomitante du régime professionnel, le conseiller à l'apprentissage mandaté par l'autorité fonctionnelle des conseillers participe avec voix délibérative au conseil de classe. En cas d'empêchement, il peut se faire remplacer par une personne mandatée par l'autorité administrative des conseillers.

3. Deux ou plusieurs conseils de classe peuvent être convoqués en séance commune si le directeur le juge opportun.

Art. 3.

1. Le conseil de classe ne peut délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents.
2. Le conseil de classe prend ses décisions à la majorité des voix. L'abstention n'est pas admise. S'il y a partage, la voix du président est prépondérante.
3. Le vote plural et le vote par procuration ne sont pas admis.
4. Nul ne peut assister à une délibération ou prendre part à un vote concernant un de ses parents ou alliés jusques et y compris le quatrième degré.
5. Les membres du conseil de classe et, le cas échéant, les autres personnes qui y assistent, ont l'obligation de garder le secret des délibérations.
6. Les décisions du conseil de classe concernant la promotion et l'orientation des élèves sont arrêtées par écrit et signées par le régent et le directeur ou son délégué.

1.4. Règlement grand-ducal du 1^{er} juin 1994 fixant la tâche et les attributions des régents de classe dans les établissements d'enseignement secondaire et secondaire technique.

Art. 1^{er}.

Chaque classe est confiée à la sollicitude et à la surveillance d'un professeur qui porte le titre de régent de classe. Le régent est choisi notamment en fonction de son expérience, de ses qualités pédagogiques et du nombre de leçons qu'il donne dans une classe.

Art. 2.

Les régents sont désignés au début de l'année scolaire par le directeur de l'établissement.

Art. 3.

Le régent de classe, sous l'autorité du directeur, exerce les attributions suivantes:

A) Une mission pédagogique

Par une action continue de motivation et de stimulation le régent cherche, en collaboration avec les autres titulaires, à amener chaque élève de sa classe à assumer pleinement sa tâche d'élève et à épanouir sa personnalité.

Il veille sur l'application et les performances de ses élèves ; il intervient et conseille les élèves en cas de problèmes scolaires et agit en collaboration avec le service de psychologie et d'orientation scolaires, les représentants légaux, le conseil de classe et d'autres services et organes compétents, représentant notamment les milieux socio - professionnels.

Il est chargé du maintien de la discipline générale ainsi que de la surveillance du mobilier et du matériel scolaire de sa classe.

Il contrôle les absences des élèves et en informe le cas échéant les parents et le directeur.

Le régent de classe veille à ce que les élèves prennent une attitude responsable dans les domaines de l'ordre, de l'application, de la sécurité, du respect d'autrui et du savoir-vivre.

B) Une mission de coordination

Le régent de classe remplit une mission de coordination entre les enseignants de sa classe et maintient le contact avec les régents des classes parallèles. A ce titre il doit veiller à une répartition judicieuse de la préparation des élèves sur les différents jours de la semaine et les différentes périodes de l'année, particulièrement pendant les périodes des compositions.

Il peut réunir, en accord avec le directeur, les titulaires de sa classe pour se concerter avec eux sur la situation de la classe et de chaque élève. Un délégué du service de psychologie et d'orientation scolaires peut assister à cette réunion.

Le régent informe régulièrement le directeur de la situation de sa classe en matière d'ordre, de discipline, des performances des élèves ainsi que de ses relations avec les autres titulaires et les parents des élèves. Il est l'intermédiaire privilégié dans les relations du directeur avec la classe.

C) Les relations avec le service de psychologie et d'orientation scolaires

Le régent est chargé d'assurer la collaboration entre le personnel enseignant de sa classe et le service de psychologie et d'orientation scolaires dans l'accomplissement de la mission dudit service

telle qu'elle est définie dans l'article 2 du règlement grand-ducal du 29 août 1988 concernant la composition, les attributions et le fonctionnement des services de psychologie et d'orientation scolaires auprès des lycées, des lycées techniques et des établissements de l'enseignement supérieur.

D) Les relations avec les parents

Le régent est en contact avec les parents des élèves de sa classe et les informe des performances scolaires et des absences de leur enfant. Il se tient à leur disposition et les reçoit de préférence sur rendez-vous pris d'avance.

Le régent assiste aux réunions d'information organisées pour les parents des élèves de sa classe. S'il le juge nécessaire, il propose au directeur la convocation d'une réunion des parents de ses élèves.

E) Des charges administratives

Le régent est chargé de certains travaux administratifs concernant sa classe ; il dresse la liste des élèves, organise l'élection des délégués de classe, explique les réglementations scolaires en vigueur à ses élèves, s'assure de la bonne tenue du livre de classe, contrôle les absences des élèves, prépare les matricules, établit les bulletins d'études, veille à leur prompt expédition, et dresse, dans le cadre des études d'évaluation du Ministère de l'Education Nationale, à la fin de l'année scolaire, un bilan portant notamment sur les décisions de promotion concernant ses élèves.

Le régent peut accorder à un élève de sa classe un congé dûment motivé ne dépassant pas une journée entière. Toutefois, l'autorisation de s'absenter avant le commencement des vacances ou le jour de la rentrée des cours ne peut être accordée que par le directeur.

Le régent remet au directeur à la fin des 1^{er} et 2^e trimestres ainsi qu'à la fin de l'année scolaire un rapport de régence.

1.5. Loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire (extraits).

Définitions

Art. 1^{er}.

Au sens de la présente loi, on entend par:

- a) École: l'enseignement dispensé dans le cadre des établissements soumis aux lois organiques régissant les différents ordres d'enseignement ainsi qu'à celles régissant la formation professionnelle
- b) ministre: le ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions.

Droit à l'enseignement à l'École

Art. 2.

Tout enfant habitant le territoire du Grand-Duché âgé de trois ans ou plus a droit à une formation scolaire qui, complétant l'action de sa famille, concourt à son éducation. Ce droit est garanti par l'État conformément aux dispositions des lois régissant les différents ordres d'enseignement.

Missions de l'École

Art. 3.

La formation scolaire favorise l'épanouissement de l'enfant, sa créativité et sa confiance en ses capacités. Elle lui permet d'acquérir une culture générale, le prépare à la vie professionnelle et à l'exercice de ses responsabilités de citoyen dans une société démocratique. Elle l'éduque aux valeurs éthiques fondées sur la Déclaration universelle des droits de l'homme et l'amène à respecter l'égalité entre les filles et les garçons. Elle constitue la base de l'éducation permanente.

Les familles sont associées à l'accomplissement de ces missions. Pour favoriser l'équité des chances, des dispositions appropriées rendent possible l'accès de chacun, en fonction de ses aptitudes et de ses besoins particuliers, aux différents types ou niveaux de la formation scolaire.

Art. 4.

Dans le respect de la liberté de conscience des élèves et à l'exception des cours d'instruction religieuse et morale, la formation scolaire ne privilégie aucune doctrine religieuse ou politique.

Art. 5.

À l'exception de l'enseignant titulaire d'un cours d'instruction religieuse et morale, l'enseignant ne peut manifester ostensiblement par sa tenue vestimentaire ou le port de signes son appartenance à une doctrine religieuse ou politique.

Art. 6.

Les langues d'enseignement de l'École sont le luxembourgeois, l'allemand et le français. L'emploi de ces langues est déterminé par règlement grand-ducal. L'enseignement d'autres langues ainsi que l'enseignement dans une langue autre que le luxembourgeois, l'allemand ou le français sont réglés par les lois régissant les différents ordres d'enseignement.

Obligation de fréquenter l'École**Art. 7.**

Tout enfant habitant le Luxembourg âgé de quatre ans révolus avant le premier septembre, doit fréquenter l'École. Cette obligation s'étend sur douze années consécutives à partir du premier septembre de l'année en question.

Art. 8.

La formation scolaire obligatoire s'accomplit dans les établissements scolaires publics. Elle consiste en la participation régulière à tous les cours et activités scolaires.

Art. 9.

La formation scolaire obligatoire peut également être suivie dans une école privée, une école européenne ou à l'étranger.

Elle peut aussi être dispensée à domicile sous les conditions déterminées par la loi.

Art. 10.

L'enfant à besoins spécifiques peut satisfaire à l'obligation scolaire en recevant un enseignement différencié en fonction de ses besoins constatés par une commission d'inclusion scolaire.

Art. 11.

L'élève qui a atteint l'âge de 15 ans et qui peut entrer en apprentissage satisfait à l'obligation scolaire en fréquentant les cours professionnels concomitants.

Art. 12.

Pour prévenir l'exclusion scolaire d'élèves ayant des difficultés d'apprentissage ou de comportement graves avant d'avoir obtenu une qualification, les lycées organisent des activités ou des classes visant à

- leur donner une aide éducative et comportementale ;
- les soutenir dans leur travail scolaire ;
- les amener à des activités culturelles, sportives et d'engagement communautaire en dehors de la période des cours.

Un règlement grand-ducal détermine les modalités d'organisation de ces activités ou classes.

Modalités**Art. 13.**

L'administration communale informe les parents du début de l'obligation scolaire de leur enfant et l'inscrit d'office dans une école primaire dans le ressort scolaire de leur domicile. Les parents inscrivent leur enfant à un lycée à partir du moment où il remplit les conditions d'admission.

Art. 14.

Les parents ont l'obligation de veiller à ce que leur enfant fréquente régulièrement l'École et participe aux cours et activités scolaires.

Exceptions**Art. 15.**

À la demande des parents et sur autorisation du conseil communal, l'admission au premier cycle de l'enseignement fondamental peut être différée d'une année si l'état de santé ou si le développement physique ou intellectuel de l'enfant justifie cette mesure.

Les parents adressent leur demande à l'administration communale en y joignant un certificat établi par un pédiatre.

Absences et dispenses

Art. 16.

Lorsqu'un élève manque momentanément les cours, les parents doivent sans délai informer le titulaire ou le régent de la classe et lui faire connaître les motifs de cette absence.

Les modalités d'information en cas d'absence sont déterminées par les lois régissant les différents ordres d'enseignement.

Les seuls motifs légitimes sont la maladie de l'enfant, le décès d'un proche et le cas de force majeure.

Art. 17.

Des dispenses de fréquentation peuvent être accordées sur demande motivée des parents.

Les dispenses sont accordées:

- 1) par le titulaire ou le régent de classe, pour une durée ne dépassant pas une journée ;
- 2) par le président du comité d'école ou le directeur du lycée, pour une durée dépassant une journée.

Sauf autorisation du ministre, l'ensemble des dispenses accordées ne peut dépasser quinze jours dont cinq jours consécutifs par année scolaire.

Surveillance de l'obligation scolaire

Art. 18.

Dans tous les cas où l'élève est inscrit dans une école primaire autre que celle de la commune de résidence, les parents informent sans délais et au plus tard huit jours après le début des cours, moyennant remise d'une copie du certificat d'inscription délivré par l'école, l'administration communale de leur résidence. Les parents qui entendent donner l'enseignement à leur enfant à domicile font une déclaration à la commune.

Art. 19.

Le collège bourgmestre et échevins ou le bureau du syndicat scolaire intercommunal veillent au respect de l'obligation scolaire. Chaque année, pour le 1^{er} octobre, il dresse la liste de tous les enfants résidant dans la commune et qui sont soumis à l'obligation scolaire.

Art. 20.

L'administration de l'éducation nationale, les établissements scolaires et les autorités communales échangent les données nécessaires au contrôle du respect de l'obligation scolaire, de l'assiduité des élèves fréquentant l'enseignement fondamental ou l'enseignement post primaire et à l'accomplissement des missions de l'École en général, à l'aide de procédés automatisés ou non. Les procédés automatisés se font moyennant interconnexion de données et sous garantie d'un accès sécurisé, limité et contrôlé. Les conditions, critères et modalités de l'échange sont déterminés par règlement grand-ducal.

Art. 21.

Lorsque le collège des bourgmestres et échevins ou le bureau du syndicat scolaire informé par le président du comité d'école ou le directeur du lycée constate une infraction aux dispositions des articles 7, 13 et 14, il met les parents en demeure par écrit de se conformer à la loi et leur rappelle les sanctions pénales encourues.

A défaut des parents de se conformer à l'obligation scolaire dans un délai de huit jours à partir de la mise en demeure qui leur est adressée conformément à l'alinéa qui précède, le collège des bourgmestre et échevins, informé respectivement par le président du comité d'école ou le directeur du lycée, en informe le ministère public territorialement compétent.

Les infractions aux articles 7, 13 et 14 de la présente loi sont punies d'une amende de vingt-cinq à deux cent cinquante euros.

1.6. Règlement grand-ducal du 26 décembre 2012 déterminant les modalités d'admission dans les classes de 7^e de l'enseignement secondaire ou de l'enseignement secondaire technique.

Chapitre I. La procédure générale

Art. 1^{er}.

À l'issue du quatrième cycle d'apprentissages de l'enseignement fondamental, les élèves sont orientés sur base d'une décision d'orientation soit vers une classe de 7^e de l'enseignement secondaire, soit vers une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique, soit vers une classe de 7^e du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique.

La décision d'orientation constitue l'étape ultime d'un parcours d'orientation à l'enseignement fondamental qui s'étend sur les années que l'élève passe au quatrième cycle et qui se fonde sur l'observation et l'évaluation continue des apprentissages de l'élève ainsi que sur le dialogue entre le titulaire de classe, l'élève et ses parents.

Art. 2.

Au cours du parcours d'orientation à l'enseignement fondamental, les parents participent aux échanges individuels tels que définis à l'article 6 du règlement grand-ducal modifié du 6 juillet 2009 déterminant les modalités d'évaluation des élèves ainsi que le contenu du dossier d'évaluation.

Les choix d'orientation possibles de l'élève sur base de sa progression, ainsi que de ses intérêts et de ses aspirations sont discutés par le titulaire de classe et les parents lors de ces échanges individuels au plus tôt à partir du premier trimestre de la deuxième année scolaire du quatrième cycle.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les choix d'orientation possibles pour l'élève qui, conformément au premier alinéa de l'article 23 de la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental, est susceptible d'atteindre au moins le socle de compétences défini pour le quatrième cycle de l'enseignement fondamental au terme de la première année passée dans ce cycle, sont discutés lors des échanges individuels à partir du deuxième trimestre.

Art. 3.

À la suite du dernier échange individuel au quatrième cycle de l'enseignement fondamental tel que défini à l'article 20 du présent règlement, les parents formulent un avis d'orientation pour leur enfant soit pour une classe de 7^e de l'enseignement secondaire, soit pour une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique, soit pour une classe de 7^e du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique.

Chapitre II. Le conseil d'orientation

Art. 4.

Le conseil d'orientation, tel que prévu à l'article 26, paragraphe 2 de la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental, élabore et formule, pour chaque élève concerné, une décision d'orientation motivée.

Sauf circonstances exceptionnelles, nul ne peut être membre d'un conseil d'orientation chargé de formuler une décision d'orientation concernant un de ses parents ou alliés jusques et y compris le quatrième degré. Les membres qui sont autorisés par le ministre ayant l'éducation nationale dans ses attributions, dénommé ci-après «le ministre», à assister au conseil d'orientation en raison de circonstances exceptionnelles n'ont toutefois pas de voix délibérative dans le sens de l'article 7 du présent règlement.

Art. 5.

L'inspecteur d'arrondissement coordonne l'ensemble des opérations d'orientation dans le cadre du ou des arrondissements dont il a la charge. Il convoque le conseil d'orientation en réunion finale et, si nécessaire, en réunion préparatoire.

Les interventions des psychologues sont coordonnées par le Centre de psychologie et d'orientation scolaires en collaboration avec l'inspecteur d'arrondissement concerné.

Les professeurs et/ou l'instituteur assurant une tâche dans l'enseignement secondaire et secondaire technique et qui sont membres du conseil d'orientation se concertent avec le ou les titulaires de classe concernés avant la réunion finale du conseil d'orientation.

Art. 6.

Le psychologue est chargé, au cas où les parents optent pour son intervention, de recueillir des informations supplémentaires notamment par l'application de tests psychologiques visant à soutenir l'orientation au cours et à la fin du quatrième cycle de l'enseignement fondamental. Il contribue à informer les parents et les élèves sur l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire technique.

Chapitre III. Les modalités d'orientation**Art. 7.**

En cas de désaccord entre les membres du conseil d'orientation, la décision d'orientation est émise à la majorité des voix.

Le psychologue ne participe pas au vote.

Si, en cas de désaccord, aucune majorité n'est réalisée dans le conseil d'orientation, la voix du titulaire de classe est prépondérante. Au cas où deux ou plusieurs instituteurs se partagent l'enseignement d'une même classe, leur avis commun compte pour une voix.

Art. 8.

La décision d'orientation motivée émise par le conseil d'orientation est documentée par écrit et est transmise aux parents.

L'inspecteur d'arrondissement transmet au ministre l'information concernant les décisions d'orientation émises.

Art. 9.

En cas d'accord avec la décision du conseil d'orientation, les parents inscrivent leur enfant à un lycée de l'ordre d'enseignement correspondant à la décision d'orientation. Ils transmettent une copie de la décision d'orientation au directeur du lycée concerné.

Art. 10.

Lorsque le conseil d'orientation décide d'orienter l'élève vers une classe de 7^e de l'enseignement secondaire, les parents peuvent inscrire leur enfant soit à une classe de 7^e de l'enseignement secondaire, soit à une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique. Ils transmettent une copie de la décision d'orientation au directeur du lycée concerné.

Lorsque le conseil d'orientation décide d'orienter l'élève vers une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique et que les parents demandent une admission à une classe de 7^e de l'enseignement secondaire, ils peuvent inscrire leur enfant à une classe de 7^e de l'enseignement secondaire s'il passe avec succès une épreuve d'accès à l'enseignement secondaire. En cas d'échec, il est inscrit par ses parents à une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique.

Lorsque le conseil d'orientation décide d'orienter l'élève vers une classe de 7^e du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique et que les parents demandent une admission à une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique, ils peuvent inscrire leur enfant à une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique s'il passe avec succès une épreuve d'accès à l'enseignement secondaire technique.

En cas d'échec, il est inscrit par ses parents à une classe de 7^e du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique.

Art. 11.

Les élèves qui ont passé avec succès la classe terminale d'un régime d'enseignement fondamental qui ne fonctionne pas selon le plan d'études défini pour les quatre cycles de l'enseignement fondamental et dont les parents demandent une admission à une classe de 7^e de l'enseignement secondaire ou à une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique peuvent être admis à cette classe s'ils passent avec succès l'épreuve d'accès pour l'ordre d'enseignement afférent.

Les élèves visés à l'alinéa 1 sont d'office admis à une classe de 7^e du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique si les parents le demandent.

Chapitre IV. L'admission à une classe de 7^e du régime préparatoire au cours de l'école fondamentale

Art. 12.

Un élève âgé de douze ans ou qui atteint l'âge de douze ans au 1^{er} septembre de l'année en cours et qui fréquente soit une classe du troisième cycle, soit une classe de la première année du quatrième cycle, peut être orienté vers une classe de 7^e du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique.

Une orientation vers une classe de 7^e du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique pour l'année scolaire subséquente est proposée aux parents par le titulaire de classe au plus tard lors du deuxième échange individuel trimestriel prévu par la réglementation afférente, l'inspecteur d'arrondissement concerné entendu en son avis.

Lorsque les parents sont d'accord avec la proposition du titulaire de classe, une décision d'orientation est signée par les deux parties lors du troisième échange individuel de l'année scolaire en cours et les parents inscrivent leur enfant à une classe de 7^e du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique. Ils transmettent une copie de la décision d'orientation au directeur du lycée concerné. Une copie de la décision d'orientation est transmise par le titulaire de classe à l'inspecteur d'arrondissement concerné. Ce dernier transmet au ministre l'information concernant les décisions d'orientation émises.

En cas de désaccord des parents avec la proposition du titulaire de classe, l'élève continue sa scolarité au sein de l'enseignement fondamental dans le respect des limites prévues à l'article 23, alinéa 6 de la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental.

Art. 13.

Chaque élève qui quitte l'enseignement fondamental avant ou à la fin de la première année du quatrième cycle pour une classe de 7^e du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique reçoit un bilan des compétences, tel que décrit par la réglementation afférente.

Si l'élève ne bénéficie pas d'un plan de prise en charge individualisé, la commission d'inclusion scolaire est saisie par le titulaire de classe, pour autant que les parents aient marqué leur accord, afin de faire établir un diagnostic conformément à l'article 1^{er} du règlement grand-ducal du 12 mai 2009 fixant le fonctionnement des commissions d'inclusion scolaire régionales.

Le bilan des compétences est remis au directeur du lycée dans lequel l'élève est inscrit. Le diagnostic que la commission d'inclusion scolaire a fait établir est transmis par celle-ci au Service de psychologie et d'orientation scolaires du lycée concerné.

Chapitre V. Les épreuves d'accès à une classe de 7^e de l'enseignement secondaire et à une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique

Art. 14.

Le ministre, représenté par le commissaire de gouvernement qu'il nomme, organise au cours du dernier trimestre de l'année scolaire une épreuve d'accès respectivement à une classe de 7^e de l'enseignement secondaire et une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique. Les épreuves d'accès ont lieu dans plusieurs établissements à désigner au niveau régional par le ministre.

Les parents qui désirent y inscrire leur enfant doivent présenter leur demande, dans les délais publiés par voie de presse, au directeur d'un des établissements dans lesquels les épreuves d'accès sont organisées.

Les demandes doivent être accompagnées d'une copie de la décision d'orientation du conseil d'orientation. Le ministre peut organiser une seconde session d'épreuves d'accès, tant pour une classe de 7^e de l'enseignement secondaire que pour une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique pour les candidats empêchés pour des motifs valables de se présenter aux épreuves au cours du dernier trimestre de l'année scolaire. Sont reconnus comme seuls motifs valables la maladie de l'enfant, le décès d'un proche et le cas de force majeure.

Art. 15.

L'épreuve d'accès, tant pour une classe de 7^e de l'enseignement secondaire que pour une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique, se fait par écrit. Elle se compose de trois parties qui portent sur les branches suivantes:

1. la langue française ;

2. la langue allemande ;
3. les mathématiques.

Les différentes parties de chaque épreuve d'accès se basent sur le niveau socle du quatrième cycle et les niveaux de compétence subséquents tels qu'ils ont été définis par le plan d'études pour les quatre cycles de l'enseignement fondamental. Tant pour l'enseignement secondaire que pour l'enseignement secondaire technique, l'épreuve d'accès est identique pour tous les élèves qui s'y soumettent.

Les sujets des différentes parties des épreuves d'accès respectives se rapportent aux domaines de compétences suivants, relatifs aux branches mentionnées ci-avant:

1. la compréhension de l'oral, la compréhension de l'écrit et la production écrite pour la langue allemande ;
2. la compréhension de l'oral, la compréhension de l'écrit et la production écrite pour la langue française ;
3. l'espace et les formes, les nombres et les opérations, les grandeurs et les mesures ainsi que la résolution de problèmes d'arithmétique pour les mathématiques.

Art. 16.

Le ministre nomme, au niveau régional, des commissions des épreuves d'accès, dont la composition est définie à l'article 26, paragraphe 7 de la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental et qui ont pour mission d'évaluer les épreuves dans les différentes branches mentionnées à l'article 15 et de décider de l'admissibilité de chaque élève à l'ordre d'enseignement visé par l'épreuve d'accès laquelle il a passée.

Sous la présidence du directeur de l'établissement respectif, chaque commission se réunit au préalable pour régler le détail des opérations des épreuves d'accès respectives.

Chapitre VI. Élaboration des épreuves communes et des épreuves d'accès

Art. 17.

Les sujets des différentes parties des épreuves communes ainsi que leurs modalités d'évaluation et de passation sont élaborés par un ou des groupes de travail, composés d'instituteurs et d'inspecteurs de l'enseignement fondamental et de membres du personnel enseignant de l'enseignement secondaire ou secondaire technique.

Les membres du ou des groupes de travail ainsi que leurs suppléants sont nommés par le ministre pour un terme de 5 ans.

Art. 18.

Les sujets des différentes parties de l'épreuve d'accès tant pour une classe de 7^e de l'enseignement secondaire que pour une classe de 7^e du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique ainsi que leurs modalités d'évaluation et de passation sont élaborés par un ou des groupes de travail, composés de membres du personnel enseignant de l'enseignement secondaire et de l'enseignement secondaire technique ainsi que d'instituteurs de l'enseignement fondamental.

Les membres du ou des groupes de travail ainsi que leurs suppléants sont nommés par le ministre pour un terme de 5 ans.

Pour chaque branche, le ministre désigne un groupe d'au moins trois experts chargés d'examiner les sujets ou questions proposés pour les épreuves d'accès ainsi que leurs modalités d'évaluation et de soumettre leurs observations aux membres du groupe de travail.

Chapitre VII. Dispositions finales

Art. 19.

Par dérogation à l'article 12, alinéas 3 et 4 du règlement grand-ducal modifié du 6 juillet 2009 déterminant les modalités d'évaluation des élèves ainsi que le contenu du dossier d'évaluation, la décision de recourir à une année supplémentaire au quatrième cycle de l'enseignement fondamental est prise avant le 15 mai de la seconde année passée au cycle. Dans le respect de cette date limite et après concertation avec les parents, l'équipe pédagogique leur communique la décision de recourir à une année supplémentaire.

En cas de désaccord avec la décision de l'équipe pédagogique, les parents peuvent introduire dans le délai de 15 jours un recours auprès de l'inspecteur d'arrondissement qui statue endéans 15 jours.

Art. 20.

Par dérogation à l'article 6 du règlement grand-ducal modifié du 6 juillet 2009 déterminant les modalités d'évaluation des élèves ainsi que le contenu du dossier d'évaluation, le nombre d'échanges individuels de la deuxième année du quatrième cycle est fixé à deux. Le deuxième échange est supprimé. Le dernier échange a lieu au début du troisième trimestre de l'année scolaire et se base sur un bilan intermédiaire du développement des compétences qui documente par écrit les apprentissages réalisés dans les domaines de développement et d'apprentissage définis à l'article 7, alinéa 2 de la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental.

Art. 21.

Sont abrogés le règlement grand-ducal du 4 octobre 1999 ayant pour objet de définir la procédure d'admission à une classe de 7^e de l'enseignement secondaire technique ou à la classe d'orientation de l'enseignement secondaire, et le règlement grand-ducal du 4 février 2000 fixant les modalités de fonctionnement de la commission de recours de l'enseignement secondaire technique créée dans le cadre de la procédure d'admission à une classe de 7^e de l'enseignement post primaire.

1.7. Règlement grand-ducal modifié du 17 décembre 2010 concernant l'assurance accident dans le cadre de l'enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire.

Art. 1^{er}.

Par enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire au sens de l'article 91, alinéa 1, sous 1) du Code de la sécurité sociale, on entend:

- a) celui organisé par un établissement d'enseignement public ou privé établi sur le territoire luxembourgeois ;
- b) celui suivi dans un établissement d'enseignement public ou privé établi à l'étranger par des personnes ayant leur domicile légal au Grand-Duché de Luxembourg ;
- c) celui dispensé par les institutions d'enseignement musical au sens de la loi du 28 avril 1998 portant harmonisation de l'enseignement musical dans le secteur communal.

En dehors des activités inscrites au programme des établissements visés à l'alinéa précédent, l'assurance s'étend à des activités connexes à ces programmes et organisées par ces mêmes établissements. Ces activités, exercées au Grand-Duché de Luxembourg et à l'étranger, sont les suivantes:

- a) le séjour dans les cantines et les internats ;
- b) les cours de rattrapage, les études surveillées, les activités guidées, les loisirs surveillés, et les visites guidées ;
- c) les voyages d'études et séjours à l'étranger et ceux organisés au Luxembourg pour les élèves et étudiants étrangers dans le cadre d'échanges internationaux ;
- d) les contrôles médicaux, les consultations, examens, essais d'intégration scolaire et autres activités organisées par les services médico-psycho-pédagogiques et d'orientation scolaire et par les centres, instituts et services d'éducation différenciée prévus par la loi modifiée du 14 mars 1973 ;
- e) les journées d'information et d'orientation scolaire ou professionnelle ;
- f) les manifestations organisées en collaboration avec l'école dans le domaine de la sécurité routière et de l'épargne scolaire ;
- g) les activités de recherche et les stages des élèves et étudiants dans les entreprises ou administrations ;
- h) l'ensemble des activités organisées dans le cadre des projets d'établissement prévus dans la loi modifiée du 4 septembre 1990 portant réforme de l'enseignement secondaire technique et de la formation professionnelle continue ;
- i) les cours de langue et de culture maternelle organisés à l'intention des enfants de parents immigrés et autorisés par le ministère de l'éducation nationale ;
- j) les activités de nature sportive, artistique, culturelle, écologique et scientifique ;
- k) l'activité des servants de messe appelés pendant les heures de classe à assister à des cérémonies religieuses.

Art. 2.

Par activités périprescolaires, préscolaires et périuniversitaires au sens de l'article 91, alinéa 1, sous 1) du Code de la sécurité sociale, on entend les activités énumérées ci-après organisées pour les

écoliers, élèves et étudiants admis à l'enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire, soit par l'Etat ou les communes, soit par des organismes agréés en vertu de la loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique, soit par des organismes agréés spécialement à cet effet par arrêté conjoint des ministres ayant dans leurs attributions le Trésor et le Budget, la Sécurité sociale, l'Education nationale, la Formation professionnelle et les Sports, la Famille, la Solidarité sociale et la Jeunesse, la Culture, l'Enseignement supérieur et la Recherche, ainsi que la Promotion féminine, à publier au Mémorial:

- a) le séjour dans les internats, les structures d'accueil sans hébergement pour enfants, les centres d'accueil avec hébergement pour enfants et jeunes adultes et dans les centres d'animation et de vacances ;
- b) les activités énumérées à l'article 1^{er}, alinéa 2 sous j) du présent règlement si elles sont organisées par des associations œuvrant exclusivement dans le cadre des établissements d'enseignement ;
- c) les voyages, visites et séjours organisés dans le cadre d'échanges des jeunes en vertu d'accords bilatéraux et de programmes internationaux, tant pour les voyages et séjours des jeunes luxembourgeois à l'étranger que pour les voyages et séjours des jeunes étrangers au Luxembourg ;
- d) la participation à des stages, journées d'études, camps, activités d'animation de loisirs et de vacances et colonies de vacances ;
- e) la vente de fleurs, insignes et cartes autorisée par le ministre de l'éducation nationale ;
- f) les activités socio-éducatives dans le cadre de centres, foyers et maisons pour jeunes, groupes guides et scouts et organismes et associations pour jeunes ;
- g) la participation à la formation d'animateurs ;
- h) les activités de consultation, d'aide, d'assistance, de guidance, de formation sociale, d'animation et d'orientation pour enfants et jeunes dans des services spécialisés.
- i) l'ensemble des activités organisées dans l'encadrement périscolaire offert par la commune ou par le syndicat des communes en application de l'article 16 de la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental.

Pour les activités visées à l'alinéa précédent l'assurance ne s'étend non seulement à l'activité elle-même, mais également au séjour éventuel, aux loisirs connexes à l'activité ainsi qu'aux trajets y relatifs.

Art. 3.

Le droit aux prestations prévues par le présent règlement est suspendu jusqu'à concurrence du montant des prestations de même nature auxquelles ouvrent droit à l'étranger les activités dont il s'agit.

Art. 4.

Le règlement grand-ducal 23 février 2001 concernant l'assurance accident dans le cadre de l'enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire est abrogé.

1.8. Règlement grand-ducal modifié du 14 juillet 2005 déterminant l'évaluation et la promotion des élèves de l'enseignement secondaire technique et secondaire

Art. 1^{er}. - L'évaluation

1. L'évaluation des élèves fait partie intégrante du processus de formation. Elle permet de contrôler et de certifier les acquis et les progrès des élèves et de déceler leurs difficultés. Elle renseigne l'élève, l'enseignant et les parents de l'élève sur les progrès réalisés.

L'évaluation porte sur les compétences des élèves par rapport au programme des différentes branches. Pour chaque année d'études, ces branches sont définies par règlement grand-ducal.

Le terme « élève » au sens du présent règlement comprend les élèves de toutes les classes de l'enseignement secondaire et de l'enseignement secondaire technique, y compris les apprentis des classes concomitantes du régime professionnel.

2. Les compétences sont évaluées par des épreuves. Ce sont d'une part les devoirs en classe, d'autre part les contrôles à savoir les interrogations écrites ou orales, les travaux en classe, les appréciations de la préparation des travaux et devoirs à domicile de l'élève. Les modalités de l'évaluation sont fixées par le ministre, celles concernant le régime professionnel sur avis des chambres professionnelles.

3. L'évaluation est exprimée par une note échelonnée de 60 à 01 points. Est considérée comme note suffisante toute note supérieure ou égale à 30 points, comme note insuffisante toute note inférieure à 30 points.

La note trimestrielle est la moyenne des notes des devoirs en classe. Cette moyenne peut être ajustée de plus ou moins 4 points en fonction de la note obtenue lors des contrôles. Si la branche est composée de plusieurs matières, la note trimestrielle ou semestrielle de la branche est la moyenne des notes trimestrielles ou semestrielles des matières.

La note annuelle d'une branche est la moyenne des notes trimestrielles ou semestrielles ; chaque trimestre ou semestre pendant lequel la branche a été enseignée compte à part égale.

4. La moyenne générale annuelle est la moyenne arithmétique de toutes les notes annuelles des branches. Si la grille d'horaires de la classe prévoit des coefficients, la moyenne générale annuelle est pondérée.

Pour le calcul des notes annuelles et de la moyenne générale annuelle, les fractions de points sont arrondies à l'unité supérieure.

5. Sans préjudice des compétences du Commissaire du Gouvernement à la formation professionnelle, les chambres professionnelles peuvent, dans le cadre de leurs attributions de surveillance et de contrôle, organiser périodiquement des épreuves de contrôle afin d'examiner les progrès réalisés par les élèves en formation pratique dans l'entreprise patronale, pour les élèves des classes à cours concomitants du régime professionnel, à l'exception des classes de fin d'apprentissage. Ces épreuves de contrôle doivent être organisées au cours du dernier mois de l'année scolaire, pour les élèves qui ont obtenu une note finale insuffisante en formation pratique. Dans ce cas, la note finale en formation pratique se compose pour 1/4 de la note du premier semestre, pour 1/4 de la note du deuxième semestre et pour 2/4 de la note obtenue à l'épreuve de contrôle.

Art 2. - Bulletin

1. Les éléments suivants figurent au bulletin :
 - a. les notes trimestrielles ou semestrielles des branches enseignées, les notes obtenues dans les modules et le nombre de modules réussis, la note obtenue en formation pratique dans l'entreprise patronale ;
 - b. la moyenne générale trimestrielle ou semestrielle ;
 - c. le nombre de leçons d'absence excusée ou non excusée ;
 - d. une appréciation du comportement de l'élève en classe ;
 - e. les mesures de remédiation décidées par le conseil de classe.
2. Le bulletin de fin d'année scolaire comporte en sus :
 - a. la note annuelle de chaque branche ;
 - b. la moyenne générale annuelle ;
 - c. la décision de promotion et, en classes de 7^e et de 4^e de l'enseignement secondaire et de 9^e de l'enseignement secondaire technique, l'avis d'orientation du conseil de classe ;
 - d. pour les classes de 8^e de l'enseignement secondaire technique et les classes de 5^e de l'enseignement secondaire: le profil d'orientation de l'élève.
3. Les informations suivantes peuvent être inscrites sur les bulletins ou annexées au bulletin, suivant décision du conseil d'éducation :
 - a. une évaluation commentée des résultats obtenus dans les différentes branches ;
 - b. des places de classement et/ou la moyenne de la classe pour chaque branche ;
 - c. des notes de matières composant une branche ;
 - d. une appréciation concernant la progression de l'élève ;
 - e. des informations concernant les activités périscolaires auxquelles a participé l'élève.

Art.3. - Information de l'élève et des parents de l'élève

1. Les notes obtenues au cours des différentes épreuves sont communiquées aux élèves, immédiatement lors des interrogations orales et dans un délai d'une semaine pour les autres contrôles. Les notes des devoirs en classe sont communiquées aux élèves au plus tard trois jours avant le devoir en classe suivant. Toutes les notes sont communiquées aux élèves avant la délibération du conseil de classe. Les enseignants précisent les critères de correction et

informent les élèves sur leurs difficultés et leurs progrès, notamment par un commentaire écrit remis aux élèves avec les devoirs corrigés.

2. Les dispositions du présent règlement sont portées à la connaissance des élèves en début d'année scolaire, par le régent de la classe.
3. Les bulletins sont remis ou envoyés aux parents de l'élève.
Pour les élèves des classes à cours concomitants du régime professionnel, une copie du bulletin est envoyée au patron formateur.
4. Si les notes de l'élève ne permettent pas de conclure à la réussite en fin d'année, le conseil de classe en informe l'élève et les parents au plus tard à la fin du 1^{er} semestre ou du 2^e trimestre et leur communique les mesures de remédiation qu'il propose ou décide.
5. Pour les classes du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique et les classes de la division inférieure de l'enseignement secondaire :
 - a. Les écoles fournissent aux élèves un carnet de liaison qui sert à la communication entre les parents et les enseignants.
 - b. Les notes obtenues au cours des différentes épreuves d'évaluation c.-à-d. les devoirs en classe et les contrôles, sont inscrits sur le carnet de liaison. Y figurent aussi les coordonnées de la direction, du secrétariat, du régent et du Service de Psychologie et d'Orientation Scolaires.
 - c. Le directeur organise pour chaque classe au premier trimestre une réunion d'information pour les parents ; les enseignants de la classe participent à la réunion.
 - d. À l'occasion de la remise du bulletin du premier trimestre ou pendant les six semaines qui suivent l'envoi de ce bulletin, le régent invite les parents à un entretien individuel qui porte sur les résultats et le comportement de l'élève.
6. Au deuxième ou au début du troisième trimestre de la classe de 9^e et de la classe de 4^e, le régent organise une réunion d'information pour les parents des élèves de la classe sur les différentes voies de formation possibles. Des représentants des différentes voies de formation peuvent participer à la réunion.

Art.4. - Les délibérations du conseil de classe

1. Le conseil de classe délibère sur les progrès scolaires de chaque élève. En cas de besoin, il propose ou il décide une démarche de remédiation.
2. En fin d'année scolaire :
 - a. sauf en classe terminale, le conseil de classe décide de la promotion à la classe suivante ;
 - b. en 9^e et en 4^e, il détermine en outre les voies de formation auxquelles est admis l'élève et il précise éventuellement celles qu'il conseille ou déconseille.
3. Si, à la fin de l'année scolaire, l'élève n'a pas composé dans toutes les branches, le conseil de classe décide si et dans quelles branches l'élève est tenu de passer les épreuves manquantes. Le conseil de classe peut aussi prendre une décision en fonction des résultats que l'élève a déjà obtenus.
4. Préalablement à toute décision d'orientation ou de réorientation, le régent ou un autre membre du conseil de classe porte les projets scolaires et professionnels de l'élève à la connaissance du conseil de classe.

Art.5. - La démarche de remédiation

1. Les mesures de remédiation aident l'élève en difficulté à rendre plus efficace sa façon d'apprendre ou lui fournissent des explications complémentaires sur certaines matières. Elles sont décidées par le conseil de classe et mises en œuvre par le directeur.
2. Les mesures de remédiation décidées par le conseil de classe peuvent être entre autres :
 - a. des travaux adaptés de révision ou d'approfondissement ;
 - b. une participation à des cours de révision, de mise à niveau ou d'approfondissement ;
 - c. une inscription à des études surveillées,
 - d. une formation aux techniques d'apprentissage.
3. Les mesures de remédiation sont notifiées par lettre à l'élève et ses parents. L'élève et les parents approuvent par leur signature les mesures de remédiation. Si l'élève refuse de fournir les efforts nécessaires, le directeur peut décider d'arrêter la remédiation proposée.

Art 6. Promotion

Les points 1, 2, 3 et 4 suivants ne concernent pas le régime préparatoire.

La note obtenue en formation morale et sociale ou en instruction religieuse et morale est uniquement prise en compte pour le calcul de la moyenne générale annuelle.

1. Réussite

- a. Dans les classes de 7^e, 8^e, 9^e de l'enseignement secondaire technique et les classes de 7^e, 6^e, 5^e, 4^e de l'enseignement secondaire, l'élève réussit s'il a obtenu des notes annuelles suffisantes dans toutes les branches ou s'il peut compenser toutes ses notes annuelles insuffisantes ou s'il a une moyenne générale annuelle d'au moins 45 points.
- b. Dans les classes de 3^e et 2^e de l'enseignement secondaire et les classes des cycles moyen et supérieur de l'enseignement secondaire technique, l'élève réussit s'il a des notes annuelles suffisantes pour toutes les branches ou s'il peut compenser toutes ses notes annuelles insuffisantes.
- c. L'élève qui réussit sa classe, accède à la classe suivante ; en 9^e et 4^e, la décision de promotion précise dans les cas prévus par l'article 8 les voies de formations auxquelles est admis l'élève.

2. Échec

- a. L'élève échoue si le nombre de ses notes annuelles insuffisantes est supérieur au tiers (non arrondi) du nombre total de branches à moins que, pour les classes de 7^e, 8^e, 9^e de l'enseignement secondaire technique et les classes de 7^e, 6^e, 5^e, 4^e de l'enseignement secondaire, sa moyenne générale annuelle soit supérieure ou égale à 45 points.
- b. Au régime professionnel, l'élève échoue aussi:
 - i. dans une classe à plein temps, si la note annuelle en formation pratique dans l'atelier à l'école est insuffisante ;
 - ii. dans une classe concomitante, si la note annuelle en formation pratique dans l'entreprise patronale telle que définie au paragraphe 5 de l'article 1^{er} est insuffisante.
- c. Si l'élève échoue, le conseil de classe examine la possibilité de l'orienter vers une autre voie de formation. S'il juge une réorientation nécessaire, il en fait la recommandation à l'élève et à ses parents auxquels appartient la décision. En cas de refus, le conseil de classe autorise l'élève à redoubler dans les limites prévues à l'article 9. Il peut aussi recommander directement un redoublement. Au cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique, l'élève peut être admis à la classe suivante dans une autre voie pédagogique, conformément aux dispositions du point 5.b. du présent article.

3. Compensation

- a. L'élève peut compenser deux notes annuelles insuffisantes supérieures ou égales à 20 points s'il a une moyenne générale annuelle d'au moins 38 points.
- b. L'élève peut compenser une seule note annuelle insuffisante supérieure ou égale à 20 points s'il a une moyenne générale annuelle de 36 à 37 points.
- c. Dans les classes de 3^e et de 2^e de l'enseignement secondaire et les classes des cycles moyen et supérieur de l'enseignement secondaire technique, les branches fondamentales ne peuvent pas être compensées. Les branches fondamentales sont déterminées par règlement grand-ducal.
- d. Dans les classes de 7^e, 6^e, 5^e et 4^e de l'enseignement secondaire, l'élève ne peut pas compenser simultanément deux notes insuffisantes dans les branches suivantes : mathématiques, allemand, français, anglais, latin. Dans les classes de 7^e, 8^e, 9^e de l'enseignement secondaire technique, l'élève ne peut pas compenser simultanément deux notes insuffisantes dans les branches suivantes : allemand, français ainsi que la branche « éducation technologique et branches d'expression » ou, en classe de 9^e pratique, la branche « options ».
- e. Si l'élève a obtenu plusieurs notes annuelles insuffisantes compensables et si un choix doit être fait concernant les notes effectivement compensées, le conseil de classe décide dans quelle(s) branche(s) la compensation s'applique.

4. Ajournement

Les élèves qui ne réussissent pas sans toutefois échouer d'après les dispositions des paragraphes 1, 2 et 3, sont ajournés.

5. Les voies pédagogiques du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique

- a. Les voies pédagogiques au cycle inférieur sont en 8^e la voie théorique et la voie polyvalente, en 9^e la voie théorique, la voie polyvalente et la voie pratique. L'élève qui réussit sa classe continue dans la même voie pédagogique.
- b. L'élève qui échoue peut être orienté par le conseil de classe vers une voie pédagogique adaptée. Les parents et l'élève sont informés des conditions qu'entraîne le choix d'une voie pédagogique adaptée pour l'admission aux voies de formation après la classe de 9^e. Ils peuvent choisir dans les limites définies par l'article 9, paragraphe 2, entre le redoublement et l'avancement dans une voie pédagogique adaptée.

6. Le régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique

- a. Pour l'allemand, le français et les mathématiques, l'enseignement par modules prépare l'élève au cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique. Les élèves qui n'avancent pas dans l'enseignement modulaire suivent un enseignement de base pour les branches concernées.
- b. Un module est réussi si la note finale est supérieure ou égale à 30 points.
- c. Si l'élève ne réussit pas un module, il peut entamer l'étude du module suivant. Le conseil de classe décide si, et à quel moment, l'élève peut refaire le module non réussi.
- d. Le conseil de classe peut imposer un travail de révision pendant les vacances avec éventuellement une épreuve dont le résultat est considéré comme devoir en classe.

7. Le certificat d'initiation technique et professionnelle (CITP)

Les cours dans les classes préparant au certificat d'initiation technique et professionnelle sont organisés par module. Les modalités de réussite sont définies par règlement grand-ducal.

8. Le conseil de classe décide de tout cas de promotion non prévu par le présent règlement.
9. Dans le cadre de projets-pilotes, le ministre peut autoriser des modalités spécifiques au projet pour la promotion des élèves.

Art. 7. - L'ajournement

1. L'ajournement peut consister en :
 - a. un travail de vacances fixé individuellement pour chaque élève et chaque branche, qui se solde par une épreuve portant sur le travail de vacances et une décision de promotion ;
 - b. un travail de révision qui peut, selon la décision du conseil de classe, se solder par une épreuve.
2. Dans les classes du régime préparatoire et du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique, l'ajournement consiste en un travail de révision. À l'élève ajourné est imposé un unique travail de révision qui peut porter sur plusieurs branches.

Dans les classes des cycles moyen et supérieur de l'enseignement secondaire technique et les classes de 3^e et 2^e de l'enseignement secondaire, une note annuelle insuffisante dans une branche fondamentale ou une note annuelle insuffisante inférieure à 20 points dans une autre branche donne lieu à un travail de vacances.

Dans tous les autres cas, le conseil de classe décide pour chaque élève et chaque branche si l'ajournement est un travail de vacances ou un travail de révision.

Si un travail de vacances est imposé, le lycée assure que l'élève peut profiter d'un appui s'il en a besoin.
3. Pour le travail de vacances, le directeur désigne deux examinateurs. Les examinateurs fixent le travail de vacances. La tâche imposée, les dates de la remise du travail et de l'épreuve ainsi que la nature de l'épreuve, écrite, orale ou pratique, sont communiquées en juillet par écrit aux parents de l'élève. Copie en est remise au directeur et au régent.

L'élève remet le travail de vacances aux examinateurs au plus tard au début de l'année scolaire. Les examinateurs élaborent un questionnaire pour l'épreuve que l'élève passe dans les premiers jours de l'année scolaire. Chaque examinateur transmet sa note au directeur qui en saisit le conseil de classe qui a décidé le travail de vacances en vue d'une décision de promotion. Le directeur peut demander des explications aux examinateurs et, dans des cas qu'il juge exceptionnels, se faire conseiller par des experts.

Le conseil de classe prend la décision de promotion de l'élève en se fondant sur l'appréciation des examinateurs ainsi que, le cas échéant, sur les explications supplémentaires fournies par le directeur. Si le résultat de l'épreuve est suffisant, l'élève a réussi. Au cas contraire, il échoue.

À la demande des parents de l'élève, des explications sont fournies par le directeur ou l'un des examinateurs.

4. Le travail de révision est fixé individuellement pour chaque élève par le conseil de classe. Il peut consister en une activité dont les modalités sont déterminées par le conseil de classe. Celui-ci peut décider que le travail de révision ou l'activité se solde par une épreuve dont le résultat est mis en compte comme devoir en classe du premier trimestre. Le conseil de classe désigne alors le correcteur et la branche pour laquelle est prise en compte l'évaluation du travail de révision. L'élève et les parents en sont informés par écrit.

Le conseil de classe veille à ce que le travail de révision soit défini de manière que l'élève puisse le réaliser sans l'aide d'un adulte.

5. Aux élèves qui profitent d'une compensation, le conseil de classe peut imposer un travail de révision, avec éventuellement une épreuve dont la note est mise en compte comme devoir en classe du premier trimestre ou semestre.

Art. 8. - La décision de promotion en classe de 4^e ou en classe de 9^e

1. Dans les classes de 7^e, 8^e, 9^e de l'enseignement secondaire technique et les classes de 7^e, 6^e, 5^e, 4^e de l'enseignement secondaire, le conseil de classe établit pour chaque élève un profil d'orientation. Ce profil précise les voies de formation qui sont accessibles à l'élève en fonction de ses résultats et les voies de formation que le conseil de classe lui recommande en considération de ses points forts. Les projets scolaires et professionnels de l'élève sont inscrits sur le profil d'orientation.
2. L'élève qui réussit une classe de 4^e de l'enseignement secondaire est admissible en classe de 3^e des sections C, D et G.
 - a. Si l'élève a en sus au moins 38 points en moyenne des notes annuelles en langues, il est admissible en section A.
 - b. Si l'élève a en sus au moins 38 points pour la note annuelle en mathématiques, il est admissible en section B.
 - c. Pour être admis en section E, il doit faire preuve de compétences artistiques. Le ministre fixe les modalités pour établir ces compétences.
 - d. Pour être admis en section F, il doit faire preuve de compétences musicales. Le ministre fixe les certificats ou épreuves destinées à établir ces compétences.
3. L'élève qui réussit une classe de 9^e théorique du cycle inférieur est admissible en classe de 10^e au régime professionnel et au régime de la formation de technicien.
 - a. Si l'élève a en sus au moins 38 points en moyenne des notes annuelles en langues, il est admissible à la division administrative et commerciale du régime technique.
 - b. Si l'élève a en sus au moins 38 points pour la note annuelle en mathématiques, il est admissible à la division technique générale du régime technique ;
 - c. Si l'élève a en sus au moins 38 points pour la note annuelle en sciences naturelles, il est admissible à la division des professions de santé et des professions sociales du régime technique ;
 - d. Pour être admis à la division artistique du régime technique, l'élève doit faire preuve de compétences artistiques. Le ministre fixe les modalités pour établir ces compétences.
4. L'élève qui réussit une classe de 9^e polyvalente du cycle inférieur est admissible en classe de 10^e au régime professionnel.
 - a. Si l'élève a en sus au moins 38 points en moyenne des notes annuelles en langues, il est admissible à la division administrative et commerciale et à la division hôtelière et touristique du régime de la formation de technicien.
 - b. Si l'élève a en sus au moins 38 points pour la note annuelle en mathématiques, il est admissible aux divisions : électrotechnique, génie civil, informatique et mécanique du régime de la formation de technicien.
 - c. Si l'élève a en sus au moins 38 points pour la note annuelle en sciences naturelles, il est admissible à la division chimique et à la division agricole du régime de la formation de technicien.
 - d. Pour être admis à la division artistique du régime de la formation de technicien, l'élève doit faire preuve de compétences artistiques. Le ministre fixe les modalités pour établir ces compétences.

5. L'élève qui réussit une classe de 9^e pratique du cycle inférieur est admissible en classe de 10^e au régime professionnel, à l'exception de la section de l'assistant en pharmacie et de la section des employés administratifs et commerciaux de la division de l'apprentissage commercial, des sections de l'informaticien qualifié, du mécatronicien, du gestionnaire qualifié en logistique de la division de l'apprentissage industriel et de la section de l'instructeur de natation de la division de l'apprentissage artisanal, et des sections suivantes :
 - a. Section des aides-soignants et section des auxiliaires de vie de la division des professions de santé et des professions sociales, section des agents de voyages de la division de l'apprentissage commercial : l'élève doit avoir en sus au moins 38 points en moyenne des notes annuelles en langues.
 - b. sections des électriciens, des mécaniciens ajusteurs, des mécaniciens d'autos et de motos, des mécaniciens industriels et de maintenance, des mécaniciens de machines et de matériel agricoles et viticoles, des mécaniciens d'usinage, des mécaniciens dentaires, des menuisiers, des menuisiers-ébénistes, des opticiens de la division de l'apprentissage artisanal, section des serruriers de construction et section des dessinateurs en bâtiment de la division de l'apprentissage industriel: l'élève doit avoir en sus au moins 38 points pour la note annuelle en mathématiques.
 6. Si l'élève échoue en classe de 9^e, le conseil de classe peut l'admettre à des voies de formation correspondant à ses résultats scolaires.
 7. L'élève du régime préparatoire qui réussit tous les modules en allemand, français et mathématiques, est orienté en fonction de ses résultats par le conseil de classe vers des voies de formation du régime professionnel.
 8. Si l'élève a des résultats insuffisants au premier trimestre de la classe de 10^e du régime technique ou du régime de la formation de technicien, le conseil de classe peut proposer de l'orienter soit vers un autre régime soit vers une classe de transition où il suit un enseignement qui lui permet de pallier ses déficiences. Les modalités et programmes de cet enseignement sont déterminés par le lycée en fonction des lacunes de l'élève. Les parents sont informés chaque trimestre sur ses progrès. À la fin de l'année, le conseil de classe soit autorise l'élève à reprendre en classe de 10^e la formation entamée soit l'oriente vers une autre formation. Le conseil de classe peut décider en cours d'année que l'élève réintègre la formation entamée.
 9. Si les enseignants constatent pour l'élève âgé de 15 ans ou plus qu'il n'est admissible dans aucune des différentes voies de formation sanctionnées par un diplôme de fin d'études ou un Certificat d'aptitude technique et professionnelle ou qu'il ne profite plus des enseignements qui y sont dispensés, le conseil de classe, en concertation avec les organismes institués à cet effet, oriente l'élève vers une formation qui prépare au Certificat d'initiation technique et professionnelle (CITP) ou au Certificat de capacité manuelle (CCM). L'admission à une formation CITP ou CCM est soumise à l'autorisation des commissions spéciales compétentes.
- L'élève ayant réussi sa classe de 9^e mais non admis à la classe de 10^e du régime professionnel préparant au CATP dans une profession ou un métier déterminé, est admis à la formation CITP et la formation CCM pour cette profession ou ce métier.

Art. 8^{bis}.

1. Tout élève ayant réussi une classe de 11^e du régime technique de l'enseignement secondaire technique ou de 3^e de l'enseignement secondaire est admissible en classe de 12^e de la section des sciences sociales de la division des professions de santé et des professions sociales du régime technique de l'enseignement secondaire technique.
2. Le ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions, appelé ci-après « le ministre » fixe, en fonction de la limite des capacités d'accueil, le nombre maximal pour l'admission d'élèves en classe de 12^e de la section de la formation de l'éducateur de la division des professions de santé et des professions sociales du régime technique de l'enseignement secondaire technique.
3. Si, à la date du 20 juillet, le nombre de demandes d'inscription à la section de la formation de l'éducateur dépasse le nombre maximal arrêté par le ministre, les inscriptions se font dans l'ordre de priorité suivant :
 - a. les élèves autorisés à redoubler la classe de 12ED ;
 - b. les élèves ayant réussi à cette date une classe de 11^e du régime technique de l'enseignement secondaire technique ou de 3^e de l'enseignement secondaire ;

- c. les élèves ajournés qui, en septembre, auront réussi une classe de 11^e du régime technique de l'enseignement secondaire technique ou de 3^e de l'enseignement secondaire ;
 - d. les élèves qui remplissent les conditions relatives à l'admission conditionnelle fixées par l'article 39 de la loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques.
- 4. Un classement nécessaire au sein d'une catégorie définie au paragraphe 3 est effectué selon les dispositions suivantes :
 - a. Le ministre nomme un jury composé de six personnes comprenant le directeur et le directeur adjoint du Lycée technique pour professions éducatives et sociales ou son représentant, ainsi que quatre enseignants dont au moins trois intervenant ou ayant intervenu dans la formation de l'éducateur.
 - b. Le jury est présidé par le directeur ou le directeur adjoint qui convoque les réunions. Le jury peut délibérer à condition qu'il y ait au moins quatre membres présents
 - c. Sur proposition du jury, le ministre arrête les éléments qui composent le dossier de présentation pouvant comprendre les résultats scolaires des élèves, les résultats à des épreuves imposées par le jury, une lettre de motivation, des documents certifiant d'éventuels stages ou d'autres expériences des élèves dans des associations et institutions éducatives, sociales et culturelles. Il détermine également les délais que l'élève doit respecter.
 - d. Chaque élément du dossier est apprécié par au moins deux membres du jury désignés par le président.
 - e. Le jury prend sa décision sur la base des dossiers de présentation des élèves. Il arrête le résultat pour chaque élève et le classement qui détermine l'admission définitive à la formation.
 - f. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. L'abstention n'est pas permise. S'il y a parité des voix, celle du président est prépondérante.

Art. 9. - Le redoublement

1. Si le conseil de classe estime que l'élève qui a échoué est capable de combler son déficit, il peut proposer le redoublement comme solution de rechange à la réorientation. Les parents, ou bien l'élève majeur, peuvent décider le redoublement à condition de respecter les limites définies par le paragraphe suivant.
2. Sauf en classe terminale ou en classe de fin d'apprentissage, l'élève ne peut s'inscrire plus de deux fois à une classe. Il ne peut s'inscrire plus de trois fois à une classe terminale ou à une classe de fin d'apprentissage.
 Au régime technique et au régime de la formation de technicien, l'élève qui s'est inscrit deux fois en classe de 10^e du même régime, doit changer de régime s'il souhaite s'inscrire une troisième fois dans une classe de 10^e. La fréquentation d'une classe de transition n'est pas mise en compte comme redoublement.
 Le nombre total de redoublements est limité à deux au total pour l'ensemble des classes suivantes : 7^e, 8^e et 9^e de l'enseignement secondaire technique, 7^e, 6^e, 5^e de l'enseignement secondaire.
 Pour motifs graves tels qu'une absence prolongée pour cause de maladie ou une situation familiale éprouvante, le conseil de classe peut autoriser un redoublement exceptionnel.
3. Si l'élève redoublant est sous contrat d'apprentissage, son contrat est prorogé d'une année.
4. Le redoublement est toujours accompagné de mesures de remédiation décidées par le conseil de classe.
5. Pour l'élève redoublant et sous réserve de l'accord du directeur, le conseil de classe peut proposer une grille d'horaires modifiée. L'élève peut ainsi profiter pour certains cours d'une dispense liée à l'obligation de suivre pendant ce temps des mesures de remédiation ou de faire des travaux de révision.

Art. 10. - Passerelles

1. Enseignement secondaire
 L'élève de l'enseignement moderne promu dans la classe suivante qui souhaite passer à l'enseignement classique doit se soumettre à une épreuve d'admission en latin.

Pour l'élève de l'enseignement classique qui souhaite passer à la classe suivante en enseignement moderne, la décision de promotion est reconsidérée : la note de latin n'est pas mise en compte comme note insuffisante, mais elle compte pour la moyenne générale annuelle. Si l'élève passe d'une 6^e classique en 5^e moderne, il doit subir une épreuve d'admission en anglais.

Pour l'élève qui souhaite changer de section lors du passage de 3^e en 2^e ou de 2^e en 1^{re}, le directeur, après examen du dossier, fixe, le cas échéant, la ou les branches dans lesquelles l'élève est tenu de se présenter à une épreuve d'admission ; le directeur lui communique le programme à préparer et désigne les examinateurs. Toutefois, l'élève qui souhaite changer de section lors du passage de 2^e en 1^{re} subit d'office des examens d'admission dans les branches qui ne figurent pas au programme de la classe de 2^e qu'il a accomplie et qui sont inscrites sur le diplôme de fin d'études secondaires de la section visée. Si l'élève change d'établissement, c'est le directeur du lycée d'accueil qui fixe les épreuves d'admission et qui les organise dans son établissement. Est admis définitivement l'élève qui, pour chaque épreuve d'admission, a obtenu une note suffisante.

L'élève doit passer ses ajournements éventuels dans son lycée d'origine sauf dans les branches qui ne figurent plus au programme de la classe visée ou qui ne sont plus des branches fondamentales dans la classe visée à condition qu'il y ait eu une note annuelle d'au moins 25 points.

Le directeur fixe les modalités des épreuves d'admission.

2. Passage entre l'enseignement secondaire technique et l'enseignement secondaire

L'élève qui a réussi la classe de 7^e, 8^e théorique ou 9^e théorique de l'enseignement secondaire technique avec une moyenne générale annuelle d'au moins 45 points est admissible respectivement en classe de 6^e, 5^e et 4^e de l'enseignement secondaire.

L'élève qui a réussi une classe de 3^e de l'enseignement secondaire est admissible en classe de 12^e de toutes les divisions et sections du régime technique de l'enseignement secondaire technique.

3. Enseignement secondaire technique

L'élève du régime préparatoire est admis en classe de 9^e pratique du cycle inférieur s'il a réussi deux tiers des modules en mathématiques ainsi que deux tiers des modules prévus pour l'allemand et le français, ces deux branches confondues. L'élève du régime préparatoire est admis en classe de 8^e du cycle inférieur sur décision du conseil de classe.

L'élève détenteur d'un certificat d'aptitude technique et professionnelle d'une formation déterminée est admis en classe de 12^e du régime de la formation de technicien qui correspond à la famille de métiers pour laquelle l'élève a eu son certificat. Il peut être admis en classe de 12^e du régime technique, sur dossier et décision du directeur de l'établissement où est dispensée la formation visée.

4. Régime professionnel

L'élève qui a réussi une classe de 10^e plein temps ou qui y est ajourné, et qui souhaite changer de division ou section pour la classe de 11^e, doit subir des épreuves d'admission en travaux pratiques et dans les branches de théorie professionnelle en ce qui concerne les parties divergentes des programmes des cours visés. Il doit passer ses ajournements éventuels uniquement pour les parties communes aux deux classes. Le directeur fixe les modalités des épreuves d'admission.

L'élève qui a eu une note suffisante en formation pratique patronale ou, à défaut, en formation pratique scolaire en 10^e professionnelle à plein temps (CATP), et une moyenne d'au moins 20 points en théorie professionnelle, est admissible en classe de 11^e préparant au certificat de capacité manuelle (CCM) pour cette profession ou ce métier. Les mêmes critères sont valables pour changer de 11^e CATP en 12^e CCM.

Art. 11. - Certificats

1. L'élève qui a réussi une classe de 9^e du cycle inférieur ou celui qui a réussi tous les modules en allemand, français et mathématiques du régime préparatoire, reçoit un certificat de réussite du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique.
2. L'élève qui a réussi une classe de 11^e du régime technique ou du régime de la formation de technicien de l'enseignement secondaire technique, reçoit un certificat de réussite du cycle moyen de l'enseignement secondaire technique.

3. L'élève qui a réussi une classe de 3^e reçoit un certificat de réussite de cinq années d'enseignement secondaire.
4. Tout élève ayant suffi à l'obligation scolaire reçoit un certificat qui atteste les compétences qu'il a acquises.

Art. 12. - Dispositions abrogatoires et entrée en vigueur

Le présent règlement est applicable à partir de l'année scolaire 2005-2006. Il abroge toutes les dispositions qui lui sont contraires, notamment :

1. le règlement grand-ducal modifié du 30 juillet 2002 concernant la promotion des élèves de l'enseignement secondaire à l'exception de l'annexe A : Tableau des branches fondamentales,
2. le règlement grand-ducal modifié du 10 juillet 2003 déterminant l'évaluation et la promotion des élèves des classes du cycle inférieur et du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique ainsi que les conditions d'admission aux classes des différents régimes du cycle moyen,
3. le règlement grand-ducal du 10 juillet 2003 fixant les branches spécifiques et les branches de promotion spécifiques pour l'admission à certaines divisions et sections du cycle moyen de l'enseignement secondaire technique,
4. le règlement grand-ducal modifié du 10 juillet 2003 déterminant l'évaluation et la promotion des élèves dans les cycles moyen et supérieur du régime technique et du régime de la formation de technicien de l'enseignement secondaire technique,
5. les articles 8, 9, 10, 14 à 59 du règlement grand-ducal modifié du 22 février 1984 déterminant le fonctionnement des classes du cycle moyen, régime professionnel, de l'enseignement secondaire technique ;
6. le premier alinéa de l'article 2 du règlement grand-ducal modifié du 23 juillet 1999 portant organisation de la formation de l'aide-soignant ;
7. les articles 17 à 31 et 33 ainsi que l'alinéa de l'article 7 commençant par : « L'inscription dans une classe ... » et les paragraphes a et b qui suivent, du règlement grand-ducal modifié du 18 avril 1988 déterminant:
 - i. les métiers et professions dans lesquels l'apprentissage peut être organisé en vue de l'obtention d'un certificat de capacité manuelle (CCM) et
 - ii. le fonctionnement des classes préparant audit certificat.

Art. 13.

Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

1.9. Règlement grand-ducal modifié du 23 décembre 2004 concernant l'ordre intérieur et la discipline dans les lycées et lycées techniques.

Art. 1^{er}.

Chaque lycée et lycée technique, désigné ci-après par «lycée», est une communauté qui comprend les élèves, les enseignants, les membres de la direction, les membres des différents services du lycée et les parents des élèves.

Les lycées ont pour mission l'instruction et l'éducation des élèves ; cette mission ne peut être accomplie sans une estime et un respect mutuels ni sans une discipline acceptée de tous.

Art. 2.

Les élèves doivent se conformer aux dispositions prises dans l'intérêt de l'ordre et de la discipline et faire preuve de politesse et de bonne tenue tant à l'intérieur qu'au-dehors du lycée.

Art. 3.

Les élèves sont obligés de fréquenter régulièrement les cours, de se soumettre aux épreuves prescrites et de participer à toute autre activité d'ordre pédagogique organisée dans le cadre des horaires et des programmes scolaires.

Art. 4.

En cas d'absence d'un titulaire, et sauf décision contraire du directeur, les élèves doivent rester dans l'enceinte du lycée. Un surveillant veille à ce que les élèves puissent s'adonner à des occupations d'un intérêt éducatif.

Art. 5.

A titre exceptionnel, une dispense du cours d'éducation physique est accordée par le directeur sur présentation d'un certificat médical.

Art. 6.

La tenue vestimentaire des élèves doit être correcte. Des tenues spéciales peuvent être prescrites pour les cours d'éducation physique, d'éducation artistique et les séances de travaux manuels et de travaux pratiques.

Art. 7.

Les élèves doivent être présents au lycée avant l'heure fixée pour le commencement des cours. Dès le signal d'entrée, ils doivent se rendre immédiatement dans les locaux scolaires aux places qui leur ont été assignées par le régent ou le titulaire du cours.

L'entrée dans les salles spéciales, les ateliers, les vestiaires, le gymnase et la piscine n'est autorisée qu'en présence du titulaire ou du responsable.

Art. 8.

Le passage dans les corridors, les dégagements et les escaliers s'effectue en bon ordre et selon les instructions des surveillants.

Les jeux brutaux et les bousculades sont interdits, de même que le jet de projectiles et de boules de neige.

Art. 9.

Pendant les récréations, les élèves doivent quitter les locaux scolaires et, sauf en cas d'intempéries, se rendre dans la cour ou sous les préaux couverts, à moins d'en être dispensés par le régent.

Art. 10.

Pendant la durée des cours, pendant les récréations et les intervalles entre les cours, aucun élève ne peut quitter l'enceinte du lycée sans autorisation du directeur ou du titulaire du cours.

Art. 11.

L'élève qui, pour cause d'indisposition ou de force majeure, se voit obligé de quitter le lycée dans le courant de la journée, est tenu d'avertir avant son départ le directeur ou son délégué qui s'efforcera par les moyens du possible d'en informer immédiatement les parents ou la personne investie du droit d'éducation ainsi que le patron, s'il s'agit d'un élève d'une classe à enseignement concomitant.

Art. 12.

En cas d'absence pour cause de maladie ou de force majeure, les parents de l'élève ou la personne investie du droit d'éducation ainsi que, le cas échéant, l'élève majeur sont tenus d'informer par écrit le directeur ou le régent, dans les trois jours de calendrier, des raisons de l'absence. Le délai d'information pour les élèves des classes à enseignement concomitant est de huit jours de calendrier.

Chaque fois qu'ils le jugent nécessaire, le directeur ou le régent peuvent exiger un certificat médical ou une lettre-excuse contresignée par le patron.

Un certificat médical est obligatoire lors de toute absence pour cause de maladie s'étendant sur plus de trois jours de classe.

Art. 13.

Le régent ou le directeur peuvent accorder à un élève, sur demande écrite et dans des cas exceptionnels, un congé dûment motivé ne dépassant pas une journée entière.

L'autorisation de partir avant le commencement des vacances et congés ou de rentrer après la reprise des cours ainsi que tout autre congé dépassant une journée entière, ne peut être accordée que par le directeur dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent.

Art. 14.

Pour les élèves des classes à enseignement concomitant, toute absence non excusée après huit jours de calendrier doit être signalée par écrit sans retard aux chambres professionnelles compétentes par le directeur ou par le régent.

Art. 15.

L'élève d'une classe à plein temps porté absent pendant quinze jours de classe consécutifs sans excuse ou sans motif reconnu valable est considéré comme ayant quitté définitivement le lycée, avec effet à partir du premier jour de son absence. Les parents de l'élève ou la personne investie du droit d'éducation ainsi que, le cas échéant, l'élève majeur en sont informés par lettre recommandée.

Après une absence non excusée de cinq jours de classe consécutifs, les parents ou la personne investie du droit d'éducation de l'élève sont informés, par lettre recommandée, de la mesure prévue à l'alinéa qui précède.

Art. 16.

L'élève qui quitte définitivement le lycée est tenu d'en informer le directeur par une lettre qui doit être contresignée, s'il s'agit d'un élève mineur, par la personne investie du droit d'éducation.

Les certificats de scolarité peuvent être refusés à l'élève qui ne se conforme pas à cette disposition ainsi qu'à tout élève n'ayant pas satisfait à ses engagements envers le lycée.

Art. 17.

Les élèves informent immédiatement le secrétariat du lycée et le régent de tout changement de domicile ou de logement.

Art. 18.

Le lycée n'assume aucune responsabilité en cas de perte, de disparition ou d'endommagement des effets et objets personnels des élèves.

Art. 19.

Tout élève qui endommage volontairement les aménagements, les installations ou les bâtiments du lycée est sanctionné et peut être obligé à supporter les frais de réparation.

Le lycée peut refuser la délivrance des bulletins scolaires, de certificats d'études et de tout autre document en rapport avec la scolarisation de l'élève fautif jusqu'au remboursement des frais de réparation.

Art. 20.

Tout accident survenu dans l'enceinte du lycée ainsi que tout accident dont est victime un élève sur le chemin de l'école doivent être signalés immédiatement au directeur.

Tout accident survenu à un élève dans l'enceinte du lycée qu'il fréquente accessoirement doit immédiatement être signalé au directeur du lycée où il est régulièrement inscrit.

Art. 21.

Tout fait de nature à engager une responsabilité civile ou pénale doit être notifié sans retard au directeur, qui en informe aussitôt l'autorité supérieure, du moment que pareil fait est susceptible d'avoir des suites judiciaires.

Art. 22.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du lycée ainsi que dans son enceinte.

Art. 23.

Chacun doit prendre connaissance des consignes d'incendie affichées dans les locaux. Tout geste qui risquerait d'être générateur d'un incendie (jeux avec allumettes, cigarette jetée) doit être évité.

Art. 24.

L'élève se présentant au lycée sous l'emprise de stupéfiants ou en état d'ébriété est immédiatement retiré de la classe respectivement du lieu d'enseignement. Le directeur en informe les parents ou la personne investie du droit d'éducation ainsi que le patron et les chambres professionnelles compétentes, s'il s'agit d'un élève d'une classe à enseignement concomitant, et en saisit, le cas échéant, le conseil de classe.

Art. 25.

Sont soumis à l'autorisation préalable du directeur toute vente, toute distribution, tout affichage et toute manifestation dans l'enceinte du lycée. Toute publication et tout objet trouvés en possession d'un élève peuvent être confisqués s'ils sont de nature à troubler l'ordre scolaire.

Art. 26.

Les élèves se soumettent aux mesures et examens de médecine scolaire prévus par la législation en matière de médecine scolaire.

Les élèves qui, pour des motifs graves, désirent être dispensés du contrôle médical organisé dans le cadre du lycée, doivent adresser une demande au directeur du lycée qui la transmettra pour décision à l'équipe médico-socio-scolaire telle que définie à la loi du 2 décembre 1987 portant réglementation de la médecine scolaire. Si la demande est acceptée, l'élève doit se soumettre au contrôle médical chez le médecin de son choix et présenter un certificat attestant qu'il a subi les différents tests et mesures de dépistage et de contrôle systématiques prévus.

L'élève atteint d'une maladie contagieuse doit se conformer aux dispositions du règlement grand-ducal du 21 décembre 1990 déterminant le contenu et la fréquence des mesures et examens de médecine scolaire, dont l'annexe fixe la durée d'éviction scolaire.

Les dispositions de l'alinéa qui précède sont également applicables à tout autre membre de la communauté scolaire.

Dans l'intérêt bien compris de l'élève et afin de permettre, le cas échéant, de lui apporter une aide appropriée dans les plus brefs délais, il est recommandé aux parents ou à la personne investie du droit d'éducation d'informer le directeur de toute maladie grave dont l'élève est atteint, si cette maladie est susceptible de nécessiter une surveillance particulière en milieu scolaire.

Art. 27.

Sauf demande écrite de l'élève majeur de lui adresser toute correspondance à son nom et adresse, les parents ou la personne investie du droit d'éducation sont destinataires de toute correspondance concernant les élèves.

Art. 28.

Toute infraction à la discipline ou à l'ordre intérieur peut être sanctionnée par une des mesures disciplinaires prévues à l'article 42 de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques, lequel détermine également les personnes et organes pouvant prendre les différentes mesures disciplinaires.

Outre les infractions susceptibles d'être sanctionnées par un renvoi définitif du lycée fixées par l'article 42 de la loi précitée, notamment les infractions suivantes sont susceptibles d'être sanctionnées par une des mesures moindres :

- les actes d'incivilité et d'impertinence commis à l'égard des membres de la communauté scolaire,
- le refus d'obéissance,
- le refus d'assister aux cours ou de composer,
- l'absence injustifiée des cours durant au plus vingt demi-journées au cours d'une même année scolaire et les retards réitérés,
- la fraude, le vol, le faux en écriture, la falsification de documents,
- l'incitation au désordre,
- l'organisation, dans l'enceinte du lycée, de réunions ou de manifestations non autorisées par le directeur.

Toutes les mesures disciplinaires sont à inscrire au livre de classe.

Art. 29.

L'élève d'une classe à enseignement concomitant exclu temporairement du lycée est obligé de suivre la formation dans l'entreprise patronale pendant cette période.

Les avis des chambres professionnelles concernées sont requis pour toute décision d'exclusion des cours d'une durée de neuf jours de classe au moins ou de renvoi définitif, prononcée par le conseil de classe ou le conseil de discipline.

Art. 30.

Les élèves fréquentant des cours dans un autre lycée que celui où ils sont régulièrement inscrits doivent se conformer aux règles spécifiques complémentaires d'ordre intérieur de cet autre lycée pendant le temps qu'ils y séjournent.

La sanction de l'exclusion des cours pendant une durée de un à huit jours de classe nécessite un commun accord des deux directions concernées.

Le recours contre la sanction disciplinaire de la retenue et du travail d'intérêt pédagogique infligée par un enseignant ou un surveillant doit être introduit auprès du directeur du lycée dans lequel la sanction a été prononcée.

Art. 31.

La procédure devant le conseil de discipline est la suivante :

Le conseil de discipline est saisi par le conseil de classe au cas où un élève est accusé d'avoir commis une des infractions susceptibles d'être sanctionnées par un renvoi définitif. Le président fixe la date de la séance et convoque le conseil de discipline, ce au moins sept jours de calendrier avant le jour fixé pour la séance.

Il convoque également à la séance et en respectant les mêmes délais :

- par lettre recommandée l'élève prévenu et, au cas où il est mineur, ses parents ou la personne investie du droit d'éducation,
- le régent de la classe de l'élève,
- un membre du service de psychologie et d'orientation scolaires,
- le conseiller à l'apprentissage pour les élèves des classes à enseignement concomitant du régime professionnel de l'enseignement secondaire technique,
- le cas échéant les plaignants, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

La convocation doit contenir une description des faits et des infractions qui sont reprochés au prévenu.

L'élève prévenu peut se faire accompagner par une personne de son choix en dehors de ses parents.

Le conseil de discipline ne peut délibérer que si les cinq membres sont présents.

Il siège sous la présidence du directeur et instruit l'affaire à charge et à décharge.

Il entend les personnes convoquées. Le prévenu a le droit de s'exprimer en dernier.

La procédure suit son cours, même en l'absence du prévenu - sauf cas de force majeure - ou d'autres personnes convoquées.

A la fin de la séance le conseil se retire pour délibérer. Les décisions du conseil sont arrêtées à la majorité des voix, l'abstention n'étant pas permise.

Les membres du conseil sont astreints au secret du délibéré et du vote.

Art. 32.

Le conseil de discipline peut soit prononcer le renvoi définitif, soit renvoyer l'élève devant le conseil de classe, soit l'acquitter. La procédure disciplinaire devant le conseil de classe doit de la même manière respecter les principes des droits de la défense du prévenu.

La décision du conseil de discipline, de même que celle du conseil de classe siégeant en matière disciplinaire, est motivée et arrêtée par écrit. Elle doit mentionner les voies de recours. Elle est notifiée dans les conditions fixées par l'article 43 de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques.

Art. 33.

Les recours contre les mesures disciplinaires sont régis par l'article 43 de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques.

Art. 34.

Au sens des articles 4 et 10 du présent règlement, les lycées faisant partie du complexe scolaire «Geesseknaeppchen», à savoir l'Athénée, le Lycée Michel-Rodange, le Lycée Aline-Mayrisch et le Lycée Technique «École de Commerce et de Gestion», ne forment qu'une seule enceinte.

Art. 35.

Le présent règlement abroge et remplace le règlement grand-ducal du 29 juin 1998 concernant l'ordre intérieur et la discipline dans les établissements d'enseignement secondaire et secondaire technique.

Art. 36.

Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

1.10.Loi modifiée du 11 août 2006 relative à la lutte antitabac (extraits).

Chapitre 3. - Interdiction de fumer dans certains lieux

Art. 6. Il est interdit de fumer:

1. à l'intérieur et dans l'enceinte des établissements hospitaliers ;
2. dans les locaux à usage collectif des institutions accueillant des personnes âgées à des fins d'hébergement, y compris les ascenseurs et corridors ;
3. dans les salles d'attente des médecins, des médecins-dentistes et des autres professionnels de la santé ainsi que des laboratoires d'analyses médicales ;
4. dans les pharmacies ;
5. à l'intérieur des établissements scolaires de tous les types d'enseignement ainsi que dans leur enceinte ;
6. dans les locaux destinés à accueillir ou à héberger des mineurs âgés de moins de seize ans accomplis ;
7. dans tous les établissements couverts où sont pratiqués des sports ou des activités de loisirs ;
8. dans les salles de cinéma, de spectacles et de théâtre ainsi que dans les halls et couloirs des bâtiments qui les abritent ;
9. dans les musées, galeries d'art, bibliothèques et salles de lecture, ouverts au public ;
10. dans les halls et salles des bâtiments de l'Etat, des communes et des établissements publics ;
11. dans les autobus des services de transports publics de personnes, même à l'arrêt ou en stationnement ;
12. dans les voitures de chemin de fer et dans les aéronefs ;
13.
 - a) dans les établissements de restauration,
 - b) dans les salons de consommation de pâtisseries et des boulangeries ;
14. dans les discothèques au sens de la réglementation portant nomenclature et classification des établissements classés,
15. dans les galeries marchandes ou commerciales et les salles d'exposition ouvertes au public ;
16. dans les locaux de vente de tous commerces de denrées alimentaires.

L'interdiction dont question au point 1 du paragraphe 1^{er} ne vaut pas dans des fumoirs spécialement aménagés à cette fin par l'exploitant d'un établissement hospitalier. [...]

Pour les lieux dont question aux points 13 a), 17 et 18 du paragraphe 1^{er}, un fumoir peut être installé dans un local isolé à part dans lequel l'interdiction dont question au présent article ne vaut pas.

Le fumoir doit être muni d'un système d'extraction de fumée ou d'épuration d'air.

Le fumoir doit être conçu et réalisé de manière à réduire au maximum les inconvénients de la fumée vis-à-vis du non-fumeur et ne peut être une zone de transit.

Les caractéristiques techniques du système d'extraction de fumée ou d'épuration d'air ainsi que les conditions visées à l'alinéa ci-dessus seront fixées par règlement grand-ducal.

La superficie du fumoir ne peut excéder trente pour cent de la superficie totale du local tel que défini aux points e) et f) de l'article 2 respectivement des locaux visés au point 18 du paragraphe 1^{er}.

Le fumoir doit être clairement identifié comme local réservé aux fumeurs. Un ou plusieurs signaux rappelant l'interdiction de fumer dans les espaces réservés aux non-fumeurs doivent être posés de telle sorte que toute personne présente puisse en prendre connaissance.

L'exploitant des lieux est tenu de prendre des mesures empêchant les mineurs d'avoir accès au fumoir.

Aucune prestation de service ne peut être délivrée dans le fumoir. Seules des boissons peuvent être emportées dans le fumoir.

L'exploitation du fumoir est soumise à l'autorisation préalable du ministre, qui ne l'accorde sur rapport de la direction de la Santé que si les exigences prévues au présent article sont remplies.

La direction de la Santé veille au respect des exigences précitées.

Art. 8.

La mise sur le marché, la vente, la détention en vue de la vente et l'importation à des fins commerciales de confiseries et de jouets destinés aux enfants et fabriqués avec la nette intention de donner au produit ou à son emballage l'apparence d'un type de produit du tabac sont interdites.

Art. 9.

Il est interdit de vendre du tabac et des produits du tabac à des mineurs âgés de moins de seize ans accomplis. Tout exploitant d'appareils automatiques de distribution délivrant du tabac et des produits du tabac est tenu de prendre des mesures empêchant les mineurs âgés de moins de seize ans accomplis d'avoir accès auxdits appareils.

Tout exploitant d'un débit de tabac ou d'un commerce offrant en vente des produits du tabac doit veiller à conserver ces produits de façon à ce que la clientèle ne puisse y avoir accès sans l'aide d'un préposé

Art. 10.

L'exploitant d'un des établissements visés au paragraphe (1) sous 13 a), 17 et 18 de l'article 6, ou la personne qui le remplace, qui omet délibérément de veiller dans son établissement au respect de l'interdiction énoncée à l'article précité, est puni d'une amende de 251 à 1.000 euros. Est puni de la même peine l'exploitant ou la personne qui le remplace qui installe dans son établissement un fumoir clairement identifié comme local réservé aux fumeurs, mais ne répondant pas aux exigences définies au paragraphe (3) de l'article précité.

1.11.Loi du 22 décembre 2006 portant interdiction de la vente de boissons alcooliques à des mineurs de moins de seize ans.

Article unique. Dans tous les débits de boissons, dans tous les commerces et dans tous les lieux publics il est interdit de vendre ou d'offrir à titre gratuit à des mineurs de moins de seize ans des boissons alcooliques ou des mélanges de boissons alcooliques avec d'autres boissons, titrant plus de 1,2% d'alcool en volume, à consommer sur place ou à emporter.

Toute infraction à la présente loi est punie d'une amende de 251 à 1.000 euros.

1.12.Instruction ministérielle du 6 juin 2008 concernant les devoirs des élèves et les notes scolaires.

1. Les principes de l'évaluation

L'évaluation des élèves fait partie intégrante du processus de formation. Elle permet de contrôler et de certifier les acquis et les progrès des élèves et de déceler leurs difficultés.

Elle renseigne l'élève, l'enseignant et les parents ou le représentant légal de l'élève sur les progrès réalisés. Elle sert à déterminer la note scolaire.

L'évaluation porte sur les connaissances de l'élève par rapport aux programmes des différentes branches, sur la progression de l'élève par rapport à ses connaissances antérieures et sur l'attitude de l'élève face au travail scolaire. Les appréciations relevant de la discipline des élèves n'interviennent pas dans la détermination d'une note scolaire.

Suivant ses fonctions, l'évaluation est formative, formatrice ou sommative.

- L'évaluation formative renseigne l'enseignant et l'élève sur les apprentissages réalisés et le degré d'atteinte des objectifs fixés.
- L'évaluation formatrice permet à l'élève de s'autoévaluer et de réguler ses apprentissages.
- L'évaluation sommative contrôle le savoir, le savoir-faire et le savoir-être enseignés suivant le programme en vigueur. Elle sert de référence aux notes de bulletin et aux décisions de promotion. Elle porte également sur la forme dans laquelle les acquis sont présentés et sur l'appréciation de l'attitude de l'élève face au travail.

La présente instruction ministérielle concerne l'évaluation sommative. Les évaluations formative et formatrice se feront dans le respect des dispositions arrêtées pour les différentes branches sur proposition des commissions nationales pour les programmes. Ces dispositions seront publiées dans 'Horaires et programmes'.

Les éléments suivants font l'objet de l'évaluation sommative :

- les devoirs en classe :

ils sont écrits, oraux ou pratiques suivant les spécificités de la branche ; des devoirs de grande envergure réalisés à domicile peuvent également tenir lieu de devoirs en classe, de même que des réalisations pratiques ou des travaux réalisés en groupe ;

- les contrôles :

Ce sont des interrogations écrites, orales, pratiques, ou des appréciations de la préparation des travaux et devoirs à domicile de l'élève ainsi que de la participation en classe.

Les devoirs en classe et les contrôles donnent lieu à des cotations qui déterminent les notes. Toute correction des devoirs en classe s'intègre au processus de l'évaluation formative.

2. Les devoirs en classe

Les enseignants sont tenus de respecter les programmes publiés dans "Horaires et Programmes", notamment les finalités prévues dans les socles de compétences, les critères d'évaluation, les lignes directrices de notation et la fixation des degrés de difficultés, le nombre minimal de devoirs en classe par branche et par classe, le type des devoirs en classe.

Les devoirs en classe sont répartis sur toute la durée du trimestre ou semestre. Ils sont annoncés et inscrits par le titulaire dans le livre de classe au moins une semaine à l'avance. À l'exception des classes concomitantes et des classes terminales, il ne peut y avoir plus d'un devoir en classe par journée de classe, sauf si l'une des deux épreuves est une épreuve de rattrapage. Pour les classes terminales, il peut y avoir au plus un devoir en classe par jour qui exige une préparation spéciale. Dans le cycle inférieur et la division inférieure, il est recommandé que des devoirs en classe exigeant une préparation spéciale n'aient pas lieu deux jours de suite. Hormis en classes terminales, un devoir en classe ne peut avoir lieu lors de la première journée de la reprise des cours après les congés et vacances scolaires d'une durée d'au moins une semaine. En concertation avec les titulaires de la classe, le régent organise la répartition judicieuse des devoirs en classe. En cas de désaccord et notamment lorsque l'une des dispositions de la présente instruction ou de celles publiées dans 'Horaires et programmes' n'est pas respectée, il informe le directeur.

L'enseignant communique avec précision, au moins une semaine avant le devoir en classe, le type de l'épreuve ainsi que la matière à préparer et à réviser. Dans les classes à plein temps et pour toutes les branches qui comportent plus d'une leçon hebdomadaire, la matière à préparer ne peut porter sur de nouveaux éléments traités pendant la dernière leçon, ni sur ceux traités la veille du devoir.

Les devoirs en classe écrits ont une durée d'une leçon au moins. Ils sont cotés sur 60 points. Pour des raisons pédagogiques, ils peuvent être écrits en deux temps.

Les sujets ou les questions d'un devoir en classe sont présentés aux élèves sous forme parfaitement lisible. La répartition des points est indiquée aux élèves sur le questionnaire. Les élèves doivent connaître les critères de correction. Le travail imposé doit être d'une étendue raisonnable et permettre à l'élève convenablement préparé de produire son travail et de le relire complètement dans le temps prévu. Il convient de ne pas donner des devoirs en classe sensiblement plus difficiles que les exercices du manuel ou ceux traités en classe.

Pendant la durée du devoir, l'enseignant ou le surveillant exerce une stricte surveillance pour éviter toute fraude. Lorsqu'une fraude est constatée, l'enseignant peut décider, en jugeant l'avantage illicite que le fraudeur s'est procuré, de coter une partie du devoir à 0 point ou le devoir entier à 01 point. Toute fraude entraîne des sanctions disciplinaires prévues par le règlement de discipline en vigueur.

Une note 01 est attribuée à l'élève qui ne peut présenter d'excuse valable pour ne pas avoir pris part au devoir en classe ou pour ne pas avoir remis dans le délai imparti le devoir en classe à réaliser à domicile.

Dans les classes à plein temps, un élève ne peut se soumettre à une épreuve demandant une préparation spéciale s'il a été absent au cours des 24 heures qui précèdent le devoir en classe. Dans des cas individuels dûment motivés, le titulaire peut autoriser l'élève qui a été absent, à composer. L'enseignant veille à ce que les élèves absents lors du devoir en classe composent dans les meilleurs délais et de préférence en dehors des cours normaux. Dans des cas exceptionnels, le conseil de classe peut réduire le nombre de devoirs en classe obligatoires imposés à l'élève concerné.

Sur proposition des commissions nationales pour les programmes, des dispositions spécifiques concernant les modalités des devoirs, des réalisations, des travaux en atelier ou en laboratoire, peuvent être arrêtées. Ces dispositions sont publiées dans « Horaires et programmes » et portées à la connaissance des élèves par les titulaires des branches concernées au début de l'année scolaire.

3. La correction du devoir en classe

Tout devoir écrit doit être corrigé et noté par le titulaire. Il est remis aux élèves dans les plus brefs délais, mais au plus tard trois jours avant le devoir en classe suivant et avant la délibération du conseil de classe. Aucune épreuve ne peut être cotée à moins de un (01) point. Le crédit négatif n'est admis sous aucune forme. En remettant aux élèves les copies corrigées, l'enseignant précise l'application des critères de correction et informe les élèves sur leurs difficultés et leurs progrès, notamment par un corrigé modèle ou les lignes directrices d'une copie idéale et un commentaire écrit remis aux élèves avec les devoirs corrigés. L'enseignant veille à ce que les élèves portent une attention particulière à la correction du devoir en classe afin qu'ils en tirent profit. Pour des raisons pédagogiques la correction du devoir en classe peut être considérée pour ajuster la note du devoir ; cet ajustement ne peut dépasser la valeur de 4 points, en valeur positive ou en valeur négative.

Tout élève a le droit et le devoir de revoir chez lui sa copie corrigée par le titulaire. L'élève mineur soumet le devoir en classe à son représentant légal. Le titulaire a le droit d'exiger une signature du représentant légal de l'élève mineur. Si le devoir n'est pas rendu par l'élève, la note inscrite par l'enseignant sur le registre matricule fait foi.

Pour les classes du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique et les classes de la division inférieure de l'enseignement secondaire, les notes sont inscrites au carnet de liaison.

Le directeur peut demander des explications au titulaire, notamment lorsque les notes sont exceptionnellement élevées ou particulièrement basses. Dans tous les cas de désaccord, les élèves doivent être entendus par le directeur s'ils en font la demande. Un accord entre parties doit être visé en premier lieu. Le directeur peut se faire conseiller par des experts. Il peut annuler un devoir, ou prendre d'autres mesures qu'il estime appropriées. Il donne une explication aux enseignants et aux élèves concernés.

Chaque titulaire remet les devoirs en classe de ses élèves au lycée aux fins d'archivage. Ils y sont conservés jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante.

4. Les contrôles

Les interrogations écrites, orales ou pratiques ne peuvent porter que sur la préparation à domicile imposée pour le jour où le contrôle a lieu. La matière y relative est communiquée à l'avance aux élèves et inscrite dans le livre de classe. Un tel contrôle ne peut excéder une durée d'une demi-heure. Les notes obtenues au cours des différents contrôles sont communiquées aux élèves, immédiatement lors des interrogations orales, dans un délai d'une semaine et au plus tard la veille du devoir en classe suivant pour les autres interrogations.

Pour les classes du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique et les classes de la division inférieure de l'enseignement secondaire, les notes attribuées lors des contrôles sont inscrites au carnet de liaison.

Le titulaire peut substituer la note moyenne de plusieurs contrôles à une note de devoir en classe. Cette substitution peut s'appliquer à un unique devoir en classe par trimestre ou semestre à condition que le nombre de devoirs en classe soit au moins égal à 2 et que le titulaire en ait informé les élèves au début du trimestre ou semestre.

5. La note trimestrielle ou semestrielle

Toute note est déterminée sur base d'au moins un devoir en classe et d'au moins un contrôle. Elle est égale à la moyenne, arrondie à l'unité supérieure, des notes de tous les devoirs, et ajustée par la note obtenue lors des contrôles. Cet ajustement ne peut dépasser la valeur de 4 points, tant en valeur positive qu'en valeur négative.

Sur proposition des commissions nationales pour les programmes, des dispositions spécifiques concernant la prise en compte des travaux pratiques et des épreuves orales peuvent être arrêtées. Ces dispositions sont publiées dans 'Horaires et programmes' et portées à la connaissance des élèves par les titulaires des branches concernées au début de l'année scolaire.

6. L'évaluation des modules

Pour les branches enseignées sous forme modulaire, les devoirs en classe peuvent être remplacés par des tests qui permettent d'évaluer les connaissances acquises dans les différents modules.

7. Les devoirs à domicile

Les élèves doivent réviser chez eux la matière traitée pendant le cours. Afin de les aider à assimiler la matière enseignée en classe, le titulaire impose régulièrement des devoirs à domicile et il en contrôle l'exécution. Le volume de ces devoirs à domicile doit être adapté à l'âge et aux capacités des élèves, le degré de difficulté doit respecter les dispositions fixées dans « Horaires et programmes ». L'enseignant présente les devoirs à domicile imposés de façon à ce que les élèves puissent les réaliser sans avoir recours à une aide externe. Ils sont corrigés en classe. Dans le cycle inférieur et la division inférieure, le titulaire veille à ce que les élèves notent ces devoirs à domicile dans leur journal de classe.

Les devoirs à domicile sont inscrits dans le livre de classe. Chaque titulaire tient compte du volume d'ensemble de tous les devoirs à domicile imposés aux élèves. Le régent veille à une répartition appropriée.

8. L'information des enseignants et des élèves

Au début de l'année scolaire la présente instruction de service est portée à la connaissance des enseignants par le directeur, à celle des élèves par le régent.

9. Mise en vigueur

La présente instruction est applicable à partir de l'année scolaire 2008-2009.

1.13.Instruction ministérielle du 24 juin 2008 sur les ajournements

D'après le règlement grand-ducal modifié du 14 juillet 2005 déterminant l'évaluation et la promotion des élèves de l'enseignement secondaire technique et de l'enseignement secondaire, l'ajournement consiste en un travail de vacances ou un travail de révision.

- Le travail de vacances est fixé individuellement pour chaque élève et chaque branche. Il se solde par une épreuve portant sur le travail de vacances et une décision de promotion.
- Le travail de révision est fixé individuellement pour chaque élève par le conseil de classe. Il peut consister en une activité dont les modalités sont déterminées par le conseil de classe. Celui-ci peut décider que le travail de révision ou l'activité se solde par une épreuve dont le résultat est mis en compte comme devoir en classe du premier trimestre de l'année suivante.

En juillet, le régent de l'élève concerné en informe par écrit les parents ou l'élève majeur lui-même. Cette information comporte la description détaillée du travail de vacances ou du travail de révision que doit réaliser l'élève, ainsi que la date de la remise du travail. Pour le travail de vacances, et aussi pour le travail de révision soumis à une épreuve, cette information précise également la date, l'heure et la durée de l'épreuve ainsi que sa nature, écrite, orale ou pratique.

Une copie de cette lettre sera préservée au lycée jusqu'à la fin du premier trimestre de l'année scolaire suivante.

Pour le contenu de l'épreuve et l'évaluation de l'ajournement, les dispositions suivantes sont à respecter :

- L'épreuve aura un lien étroit avec le travail de vacances imposé ou le travail de révision imposé.
- Les examinateurs apprécieront le travail de vacances, ou le travail de révision, et l'épreuve. Pour la note finale, l'appréciation du travail interviendra pour un quart et celle de l'épreuve pour trois quarts.

La décision de promotion sera prise par le conseil de classe.

2. Enseignement secondaire

2.1. Loi modifiée du 10 mai 1968 portant réforme de l'enseignement ; titre VI- De l'enseignement secondaire (extraits).

Art. 44.

L'enseignement secondaire prépare, sur la base d'une formation générale approfondie, essentiellement aux études supérieures de niveau universitaire.

Art. 45.

Pour être admis à la première année de l'enseignement secondaire, les élèves doivent avoir suivi avec succès la sixième année d'études primaires. Un règlement grand-ducal déterminera les modalités d'admission dans les différentes classes de l'enseignement secondaire.

Art. 46.

L'enseignement secondaire, classique et moderne, comprend sept années d'études réparties en deux divisions:

- a) une division inférieure de trois années, à savoir la classe de septième ainsi que les classes de sixième et de cinquième,
- b) une division supérieure de quatre années, comportant une classe polyvalente (classe de quatrième) et un cycle de spécialisation (classes de troisième, de deuxième et première).

Art. 47.

Dans la classe de septième, les programmes d'enseignement sont les mêmes pour tous les élèves. L'enseignement des langues y comprend les langues française, allemande et luxembourgeoise.

A l'entrée en classe de sixième, les élèves optent soit pour l'enseignement classique comportant l'étude du latin, soit pour l'enseignement moderne comportant l'étude de l'anglais.

A l'entrée en cycle de spécialisation de la division supérieure, les élèves de l'enseignement secondaire classique optent pour une des sections suivantes:

- * une section latin - langues vivantes (A)
- * une section latin - mathématiques - informatique (B)
- * une section latin - sciences naturelles - mathématiques (C)
- * une section latin - sciences économiques - mathématiques (D)
- * une section latin - arts plastiques (E)
- * une section latin - musique (F)
- * une section latin - sciences humaines et sociales (G).

A l'entrée en cycle de spécialisation de la division supérieure, les élèves de l'enseignement secondaire moderne optent pour une des sections suivantes:

- * une section langues vivantes (A)
- * une section mathématiques - informatique (B)
- * une section sciences naturelles - mathématiques (C)
- * une section sciences économiques - mathématiques (D)
- * une section arts plastiques (E)
- * une section musique (F)
- * une section sciences humaines et sociales (G).

Art. 48. Abrogé.

Art. 49.

Le programme de l'enseignement secondaire classique porte sur les matières suivantes:

la langue et la littérature françaises, la langue et la littérature allemandes, la langue et la littérature latines, la langue et la littérature grecques, la langue et la littérature anglaises, une quatrième langue vivante au choix, l'histoire, la philosophie, l'instruction civique, le cours vie et société, les mathématiques, les technologies de l'information et de la communication, la biologie, la géographie, la physique, la chimie, les sciences économiques et sociales, l'éducation artistique, l'éducation musicale, l'éducation physique.

Le programme de l'enseignement secondaire moderne porte sur les matières suivantes:

la langue et la littérature françaises, la langue et la littérature allemandes, la langue et la littérature anglaises, une quatrième langue vivante au choix, l'histoire, la philosophie, l'instruction civique, le cours vie et société, les mathématiques, les technologies de l'information et de la communication, la biologie, la géographie, la physique, la chimie, les sciences économiques et sociales, l'éducation artistique, l'éducation musicale, l'éducation physique.

Des règlements grand-ducaux détermineront les lignes directrices des programmes de l'enseignement secondaire et spécifieront les matières obligatoires et les matières à option des différentes divisions et sections.

Des règlements grand-ducaux détermineront la répartition des matières sur les différentes classes et fixeront les lignes directrices du programme ainsi que le nombre des leçons hebdomadaires de chaque cours, tenant compte de l'orientation propre de chaque section.

Des règlements grand-ducaux pourront, selon les besoins, introduire des matières supplémentaires, à option ou obligatoires, des cours facultatifs, des études dirigées et des activités d'appui.

Art. 50.

Pour autant que les programmes d'enseignement le permettent, les élèves ayant opté pour des sections différentes peuvent être réunis dans des cours communs.

Art. 51.

Des cours spéciaux et des classes d'accueil peuvent être créés pour faciliter la réorientation et l'adaptation des élèves venant d'un autre enseignement, qui désirent entrer dans l'enseignement secondaire, ainsi que de ceux qui, pour des raisons valables, veulent changer de section à l'intérieur de l'enseignement secondaire.

Art. 52.

A la fin de la classe de quatrième, le conseil de classe, en collaboration avec le Service de psychologie et d'orientation scolaire, conseille, sous forme d'avis, les élèves dans le choix de leur spécialisation.

Art. 55.

L'enseignement secondaire est gratuit.

Art. 56.

Des subsides peuvent être alloués aux élèves particulièrement méritants.

2.2. Règlement grand-ducal modifié du 30 juillet 2011 portant institution et organisation des commissions nationales pour les programmes de l'enseignement secondaires, ainsi que du cycle inférieur, du régime préparatoire et du régime technique de l'enseignement secondaire technique.

Art. 1^{er}. Généralités

1. Pour chacune des branches enseignées à l'enseignement secondaire ainsi qu'au cycle inférieur, au régime préparatoire et au régime technique de l'enseignement secondaire technique, à l'exception de celles de la formation professionnelle de base et de la formation professionnelle initiale, il est institué par ordre d'enseignement une commission nationale des programmes désignée par la suite par le terme «commission nationale».
2. Le membre du Gouvernement ayant l'Éducation nationale dans ses attributions, désigné par la suite par le terme «ministre», détermine l'ensemble des matières appartenant à une branche. Le terme «branche» désigne la matière ou un ensemble de matières enseignées et évaluées dans l'enseignement luxembourgeois.
3. Les commissions nationales de l'enseignement secondaire et de l'enseignement secondaire technique peuvent constituer une seule commission nationale par branche.
4. Pour certaines formations spécifiques plusieurs branches peuvent être supervisées par une seule commission nationale.
5. Des commissions nationales peuvent être instituées pour une section ou division de l'enseignement secondaire ou secondaire technique.
6. Le ministre peut instituer un groupe de travail constitué des présidents de plusieurs commissions nationales pour se faire conseiller dans le développement de stratégies communes dans le

domaine des compétences transversales des branches de l'enseignement secondaire et secondaire technique.

Art. 2. Missions

1. Les commissions nationales ont pour mission de conseiller le ministre dans toutes les questions relatives à l'enseignement des branches et concernant les classes qui relèvent, selon la décision du ministre, de leur compétence. Les commissions nationales émettent des avis ou font des propositions, soit de leur propre initiative soit à la demande du ministre. Ces avis et propositions concernent notamment:
 - a. les objectifs de l'enseignement, les programmes d'enseignement, les compétences disciplinaires et transversales,
 - b. les grilles horaires,
 - c. les méthodes d'enseignement, les mesures de différenciation et de soutien aux élèves,
 - d. la langue véhiculaire,
 - e. les manuels et tout autre matériel didactique,
 - f. les modalités d'évaluation des élèves,
 - g. les épreuves communes,
 - h. les évaluations externes qui assurent le monitoring de qualité de l'enseignement luxembourgeois.
2. Les commissions nationales sont appelées à se concerter pour ce qui est de l'enseignement d'une branche dans plusieurs ordres d'enseignement ou de plusieurs branches dans la même classe.
3. Les propositions et avis des commissions nationales sont soumis au ministre.

Art. 3. Composition

1. Chaque commission nationale se compose d'un président qui est l'intermédiaire entre le ministre et les membres de la commission nationale, d'un secrétaire, d'un membre délégué et d'un membre délégué suppléant de chaque lycée qui offre l'ordre d'enseignement concerné, et d'un inspecteur de l'enseignement fondamental pour les commissions supervisant une branche enseignée en première année de l'enseignement secondaire ou secondaire technique.
2. Les lycées privés sous régime contractuel peuvent déléguer pour chaque ordre d'enseignement un représentant à chaque commission nationale des branches dispensées dans leur établissement, avec voix consultative pour tous les points qui les concernent.
3. Un délégué représente son lycée pour autant que la branche visée figure au programme des classes organisées dans ce lycée.
4. Chaque commission nationale se compose d'au moins six délégués. Une dérogation peut être accordée par le ministre si le nombre de lycées publics offrant la branche la branche visée est inférieur à six au niveau national.
5. Si les classes d'un lycée sont réparties sur plus d'un site, chaque site peut élire son délégué qui assure le lien entre le siège du lycée et l'annexe qu'il représente. Il peut assister aux réunions des commissions nationales avec voix consultative.
6. Chaque fois que la matière l'exige, le ministre peut déléguer aux réunions des commissions nationales des conseillers qui ont voix consultative.

Art. 4. Nominations

1. Le président est nommé par le ministre pour un mandat renouvelable de quatre ans. Les délégués, membres effectifs et leurs suppléants, ainsi que les représentants des lycées privés sous régime contractuel et les experts sont nommés par le ministre pour un mandat renouvelable d'un an.
2. Le secrétaire est élu par les membres de la commission nationale ayant voix délibérative.
3. Les délégués, membres effectifs et suppléants, qui représentent le lycée au sein de la commission nationale sont nommés sur proposition des conférences spéciales des lycées convoquées à cet effet par le directeur. Les conférences spéciales de branche des lycées regroupent l'ensemble des enseignants chargés d'enseigner cette branche dans ce lycée.
4. Si, au cours de son mandat, un membre de la commission nationale quitte l'établissement dont il est le délégué ou démissionne, il est remplacé par un nouveau délégué chargé d'achever le mandat de son prédécesseur. La même procédure s'applique en cas de vacance d'un mandat pour une raison quelconque.
5. Si un membre de la commission nationale est président ou président faisant fonction, il est remplacé comme délégué de son établissement par un nouveau délégué chargé d'achever le

mandat de son prédécesseur, à moins qu'il ne soit le seul enseignant de son établissement enseignant la branche concernée.

6. Le secrétaire reste ou devient le membre effectif de son établissement.

Art.5. Réunions

1. Les commissions nationales se réunissent sur convocation du président au moins deux fois par année scolaire chaque fois que le ministre ou au moins un tiers des membres effectifs de la commission nationale l'exigent.
2. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est communiquée par voie électronique au moins dix jours avant la séance aux délégués, membres effectifs et suppléants, des lycées et, le cas échéant, aux experts. Copie en est transmise par voie électronique au ministre ou à son délégué et aux directeurs des lycées.
3. Tout sujet proposé par voie électronique au plus tard 48 heures avant la séance par le ministre ou son délégué ou par au moins un tiers des membres effectifs doit être ajouté à l'ordre du jour.
4. Le secrétaire rédige pour chaque séance un compte rendu des délibérations en précisant quels avis sont majoritaires et minoritaires. Ce compte rendu est envoyé par voie électronique dans les quinze jours aux délégués, membres effectifs et suppléants. Le rapport comprend le relevé des présences et des absences. Les délégués ayant assisté à la réunion communiquent leurs remarques par écrit dans le délai d'une semaine. Ensuite, le compte rendu est envoyé par voie électronique au ministre, aux délégués et aux autres personnes présentes à la réunion, ainsi qu'aux directeurs des lycées. Chaque membre de la commission nationale est tenu d'en transmettre une copie à tous les enseignants concernés de l'établissement qu'il représente.
5. Les délégués des lycées sont tenus d'assister aux réunions. En cas d'empêchement, le membre effectif se fait remplacer par le membre suppléant. En cas d'empêchement du président, le secrétaire ou, à défaut, le membre le plus ancien en rang, préside la séance.
6. La commission nationale ne peut délibérer valablement que si la moitié des établissements concernés au moins sont représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, la commission se réunit à nouveau, avec le même ordre du jour, dans un délai de huit jours et délibère valablement quel que soit le nombre d'établissements représentés.
7. Le président veille à l'établissement d'une documentation structurée de l'évolution du processus de travail.
8. Pour chaque commission nationale où son établissement est représenté, le directeur du lycée convoque les enseignants en conférence spéciale, au moins deux fois par année scolaire, dont une fois au premier trimestre. Le délégué du lycée est tenu d'y présenter les positions de la commission nationale et de rapporter à celle-ci l'avis de la conférence spéciale.

Art. 6. Procédure de vote

1. Les délégués des lycées publics ont voix délibérative pour toutes les questions qui concernent l'ordre d'enseignement, les classes et les voies de formation autorisées à être organisées par le lycée qu'ils représentent ; ils ont voix consultative pour toutes les autres questions.
2. Chaque lycée ne dispose que d'une seule voix.
- 2.bis Pour être recevable, la proposition de la commission nationale doit obligatoirement indiquer les finalités du groupe de travail, les noms et les lycées d'affectation des membres, la durée du mandat et une estimation des ressources.
3. Le président a voix délibérative pour tous les points qui sont à l'ordre du jour.
4. Les délégués des lycées privés sous régime contractuel et les experts visés à l'article 3, points 2 et 6 ont voix consultative pour toutes les questions qui les concernent.
5. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Art. 7. Le bureau de la commission nationale

1. Sur proposition de la commission nationale le ministre nomme le bureau de la commission nationale. Le bureau comprend le président, le secrétaire et deux autres membres effectifs de la commission nationale. Si le nombre de groupes de travail le justifie et sur proposition du président, le ministre peut nommer un ou deux membres effectifs supplémentaires au bureau.
2. Le bureau représente la commission nationale vis-à-vis du ministre et en toute occasion utile. Il organise les travaux de la commission nationale, en prépare les réunions plénières et garantit le suivi des travaux qui tombent sous l'attribution de la commission nationale.

Art. 8. Groupes de travail

1. Sur proposition de la commission nationale, le ministre peut nommer un ou plusieurs groupes de travail de la commission nationale chargés de l'étude de problèmes particuliers, avec un président et un rapporteur.
2. Avec l'accord du ministre les groupes de travail peuvent s'adjoindre des experts pour les conseiller et les accompagner.
3. Les conclusions auxquelles aboutissent les groupes de travail sont soumises à la commission nationale. Après la délibération à la commission, le compte rendu du groupe de travail est communiqué au ministre ou à son délégué.

Art. 9. Indemnités

- 1 Pour chaque réunion de la commission, du bureau ou d'un groupe de travail, le président, le secrétaire, les délégués des lycées et les représentants des écoles privées sous régime contractuel et les conseillers visés à l'article 3, point 6 touchent une indemnité fixée à 32,93 euros par réunion, pour autant qu'ils ne bénéficient pas d'une décharge ad hoc accordée par le ministre.
2. Le membre suppléant d'un établissement n'est indemnisé que pour les réunions de la commission nationale auxquelles le membre effectif ne participe pas.
3. Les indemnités sont dues, en fonction des présences des membres, pour toute réunion pour laquelle un compte rendu est transmis au ministre
4. Pour chaque réunion de la commission ou du bureau, les membres du bureau, hormis le président, touchent une indemnité supplémentaire, équivalente à l'indemnité précitée, pour autant qu'ils ne bénéficient pas d'une décharge ad hoc accordée par le ministre.
5. Pour chaque réunion d'un groupe de travail, le président et le rapporteur visés à l'article 8, point 1, touchent une indemnité supplémentaire, équivalente à l'indemnité précitée.

Art. 10. Abrogé

Art. 11. Dispositions abrogatoires

Le présent règlement abroge le règlement grand-ducal du 8 août 1985 portant institution et organisation des commissions nationales pour les programmes de l'enseignement secondaire.

2.3. Règlement grand-ducal du 30 juillet 2002 déterminant les matières obligatoires et les matières à option, la répartition des matières sur les différentes classes ainsi que le nombre des leçons hebdomadaires de chaque cours dans les classes de la division supérieure de l'enseignement secondaire.

Art. 1^{er}. Horaires, matières enseignées et programmes

Dans la division supérieure de l'enseignement secondaire, le nombre de leçons hebdomadaires obligatoires ne peut pas être inférieur à 30 et ne peut pas être supérieur à 31 leçons. Les matières sont enseignées selon les horaires figurant aux tableaux annexés au présent règlement. Les programmes des différentes matières sont fixés par le ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions.

Art. 2. Classe polyvalente (classe de quatrième)

1. A l'exception de l'anglais, les cours dans les matières communes aux enseignements classique et moderne fonctionnent d'après les mêmes programmes.
2. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication sera intégrée dans les programmes des différentes matières.
3. Des cours d'initiation en physique, en chimie et en sciences économiques sont introduits pour tous les élèves.

Art. 3. Cycle de spécialisation (classes de troisième, de deuxième et de première)

cf. grille d'horaires sur www.men.public.lu

Art. 4. Certification

Aux élèves ayant réussi la classe de troisième est délivré un certificat de réussite de cinq années d'enseignement secondaire.

[...]

3. Enseignement secondaire technique

3.1. Loi modifiée du 4 septembre 1990 portant réforme de l'enseignement secondaire technique et de la formation professionnelle continue.

Chapitre I - De la formation professionnelle et de l'enseignement secondaire technique

A. La finalité et la structuration générale

Art. 1^{er}.

L'enseignement secondaire technique, commun aux garçons et aux filles, prépare, en collaboration avec le monde économique et social, à la vie professionnelle en assurant aux élèves une formation générale, sociale, technique et professionnelle. Il permet aussi d'accéder à l'enseignement supérieur.

Art. 2.

L'enseignement secondaire technique comprend trois cycles:

- 1) un cycle inférieur de trois ans qui débute après la 6^e année d'études primaires ;
- 2) un cycle moyen qui comprend un régime professionnel d'une durée normale de trois ans, un régime de la formation de technicien ainsi qu'un régime technique d'une durée normale de deux ans ;
- 3) un cycle supérieur qui comprend un régime de la formation de technicien et un régime technique d'une durée normale de deux ans.[...]

B. Le cycle inférieur

Art. 3.

Le cycle inférieur a pour objectif:

- d'élargir et d'approfondir les connaissances de base ;
- d'orienter vers une formation ultérieure et de préparer à la poursuite des études dans les différents régimes du cycle moyen ;
- de faciliter la transition vers la vie active.

Art. 4.

Le cycle inférieur comprend la septième d'observation, la huitième d'orientation et la neuvième de détermination.

La septième d'observation assure aux élèves une formation de base polyvalente et approfondit les connaissances acquises antérieurement.

La huitième d'orientation approfondit la formation de base polyvalente et prépare les orientations scolaires et professionnelles futures.

La neuvième de détermination prépare respectivement l'accès à l'apprentissage et la poursuite des études dans les différents régimes et divisions du cycle moyen.

Le programme d'études du cycle inférieur porte essentiellement sur l'enseignement général qui comprend les domaines éducatifs suivants:

- les langues - les mathématiques - les sciences humaines - les sciences naturelles
- l'éducation technologique - l'éducation artistique - l'éducation musicale - l'éducation physique et sportive – le cours vie et société.

Le programme d'études comprend en outre des travaux pratiques et manuels à caractère orientatif, ainsi que des activités favorisant la transition vers la vie active.

L'enseignement en huitième d'orientation et neuvième de détermination est organisé en voies pédagogiques souples pour lesquelles les branches, les programmes, le niveau d'enseignement, les méthodes pédagogiques, le nombre hebdomadaire de leçons de chaque branche et les critères de promotion peuvent être différents.

Des cours d'appui peuvent être organisés pour assurer la perméabilité entre les voies pédagogiques.

Art. 5.

A tous les élèves ayant suffi à l'obligation scolaire il est délivré un certificat y relatif. Pour les élèves qui ont accompli avec succès la neuvième de détermination, ce certificat porte une mention de réussite au cycle inférieur.[...]

Art. 6.

En sus des cycles et régimes énumérés à l'article 2 de la présente loi, l'enseignement secondaire technique comprend un régime préparatoire qui est défini par les dispositions suivantes:

1. Le régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique a pour mission de préparer ses élèves

- à un passage ultérieur dans le cycle inférieur ou moyen, régime professionnel, de l'enseignement secondaire technique ;
- à l'insertion dans la vie active.

Ces finalités nécessitent la mise en œuvre de modèles pédagogiques différenciés, adaptés à la population des élèves, basés sur des méthodes d'enseignement et d'encadrement spécifiques. [...]

C. Le cycle moyen**Art. 7.**

Les études du cycle moyen ont pour objet l'apprentissage d'un métier ou d'une profession ainsi que la préparation aux études du cycle supérieur.

Les programmes d'études des classes du cycle moyen comportent obligatoirement des branches de formation générale ainsi que des branches de formation professionnelle théorique et pratique.

D. Le cycle supérieur**Art. 8.**

Le régime professionnel comprend la formation professionnelle de base qui prépare au certificat de capacité professionnelle et la partie de la formation professionnelle initiale qui prépare au diplôme d'aptitude professionnelle, telles que définies aux chapitres II et III de la loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle».

Art. 14.

Le régime de la formation de technicien comprend la partie de la formation professionnelle initiale qui prépare au diplôme de technicien, telle que définie à l'article 29, point (2) de l'alinéa 2, de la loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle.

Art. 16.

Le régime technique à plein temps du cycle moyen prépare essentiellement aux études du régime technique au cycle supérieur. Aux élèves ayant réussi la classe de onzième est délivrée un certificat de réussite du cycle moyen. [...]

Art. 18.

Le cycle supérieur du régime technique a une durée normale de deux ans d'enseignement à plein temps et peut comprendre les divisions suivantes:

1. une division administrative et commerciale ;
2. une division artistique ;
3. une division des professions de santé et des professions sociales ;
4. une division technique générale.

Chaque division peut comprendre plusieurs sections ou options de pré-spécialisation qui sont créées par règlement grand-ducal.

L'organisation des différentes divisions est déterminée par règlement grand-ducal, les chambres professionnelles concernées demandées en leur avis

Art. 21.

Le régime technique du cycle supérieur prépare à la vie active ainsi qu'aux études supérieures.

Art. 22.

Le régime technique du cycle supérieur est sanctionné par un examen organisé sur le plan national. Aux candidats ayant réussi à cet examen, il est délivré un diplôme de fin d'études secondaires techniques [...]

Art. 23.

En vue de l'accès à des professions réglementées et de l'admission aux emplois du secteur public, les diplômes spécifiés aux articles 20 et 22 confèrent les mêmes droits que le diplôme de fin d'études secondaires.

E. Le passage du cycle inférieur au cycle moyen

Art. 25.

Le passage du cycle inférieur au cycle moyen se fait sur la base d'un profil d'orientation. [...]

G. Généralités

Art. 31.

Des classes ou groupes de mise à niveau peuvent être organisés pour les élèves qui ne répondent pas aux critères imposés ou qui n'ont pas atteint le niveau requis pour l'accès à la voie de formation envisagée.

Art. 33.

Il est institué pour les différentes branches de l'enseignement secondaire technique des commissions nationales ayant pour mission d'élaborer des propositions pour les plans d'études comportant les programmes ainsi que les méthodologies pédagogiques respectives.

Pour les branches de l'enseignement général, les commissions nationales de programmes se composent d'enseignants spécialisés et de représentants du ministre. À cet effet, les commissions nationales de programme peuvent comprendre, outre des enseignants spécialisés, des représentants des ministres concernés, des chambres professionnelles concernées, du Conseil supérieur de certaines professions de santé et des représentants des employeurs du secteur de la santé et des institutions éducatives et sociales.

Le ministre nomme les membres des commissions susvisées et arrête les plans d'études, les programmes ainsi que les méthodologies pédagogiques respectives. L'organisation et les modalités de fonctionnement des commissions sont déterminées par règlement grand-ducal.

Art. 34.

Un règlement grand-ducal organise la formation continue des enseignants des lycées techniques.

Cette formation continue peut comprendre:

- des cours et des activités de recyclage ou de perfectionnement ayant pour objet l'adaptation ou l'approfondissement de connaissances scientifiques ou pédagogiques ;
- des stages en entreprise.

Par arrêté ministériel, une partie de la formation continue visée ci-dessus peut être déclarée obligatoire pour les enseignants concernés.

Art. 37. Abrogé

3.2. Loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle (extraits).

Chapitre II. De la formation professionnelle de base

Art. 6.

La formation professionnelle de base, qui fait partie du régime professionnel de l'enseignement secondaire technique, est organisée à l'intention de ceux dont les résultats scolaires obtenus avant l'entrée en formation professionnelle initiale ou au cours de cette formation font apparaître que les objectifs de celle-ci ne pourront être atteints. Cette formation prépare au certificat de capacité professionnelle.

Art. 7.

La formation professionnelle de base se fait par alternance et sous forme d'unités capitalisables. Elle porte normalement sur une durée de trois ans.

Les unités capitalisables sont élaborées en coopération entre le milieu scolaire et le milieu professionnel et sont fixées par règlement grand-ducal.

Art. 8.

Le statut des apprenants sous contrat d'apprentissage, admis à la formation professionnelle de base, est celui d'apprenti. Le contrat d'apprentissage des intéressés est régi par les dispositions prévues au chapitre III.

Le statut des apprenants sans contrat d'apprentissage dans un centre de formation, admis à la formation professionnelle de base, est celui d'élève apprenti.

Art. 9.

La formation professionnelle de base est dispensée par les organismes énumérés à l'article 16.

Le ministre peut, sur avis des chambres professionnelles concernées et sur la base d'une convention, charger des institutions privées d'une partie ou de l'intégralité de la formation.

Art. 10.

La formation professionnelle de base organisée par métier/profession comporte:

1. des modules de formation pratique et de théorie professionnelle d'accompagnement intégrée qui confèrent à l'apprenti les compétences pratiques et les connaissances de base d'une activité professionnelle ;
2. Les modules sont définis selon les dispositions de l'article 32. La formation professionnelle de base comprend un projet final intégré final comme seul module fondamental ;
3. des modules d'enseignement général permettant à l'apprenti d'apprendre à connaître le monde du travail ainsi que le fonctionnement de la société civile ;
4. un encadrement pédagogique pour permettre à l'apprenti d'acquérir les compétences sociales indispensables à son insertion sociale et professionnelle. Un encadrement de ce type peut également être offert avant le début de la formation proprement dite.

Les conditions d'admission, les modalités de fonctionnement, les métiers/professions sur lesquels elle porte, les objectifs et les contenus, les modalités de l'évaluation de la formation professionnelle de base ainsi que les passerelles vers la formation professionnelle initiale sont déterminés par règlement grand-ducal.

Art. 11.

La formation professionnelle de base dispensée dans les centres de formation publics et dans les lycées et lycées techniques comporte la mise en œuvre d'actions pédagogiques autonomes visant à adapter l'enseignement et la formation aux caractéristiques et aux profils du public-cible. Les actions sont mises en œuvre après consultation et accord de la commission spéciale prévue à l'article 15.

Art. 12.

L'évaluation des apprentissages dans les modules se fait selon les dispositions de l'article 33.

Art. 13.

La certification se fait sur la base d'unités qui sont capitalisées et mises en compte dans un contexte d'apprentissage tout au long de la vie. Aux apprenants ayant réussi la formation professionnelle de base, il est délivré le certificat de capacité professionnelle.

Le certificat est émis par l'autorité nationale pour la certification professionnelle suivant les modalités définies à l'article 34.

Art. 14.

Les apprentis en formation professionnelle de base touchent une indemnité d'apprentissage fixée selon les modalités prévues à l'article 38.

L'État verse aux élèves apprentis exclusivement en formation dans un centre de formation 60% du montant de l'indemnité d'apprentissage.

La personne en formation professionnelle de base qui est dans la situation de chômeur indemnisé peut bénéficier à titre du complément différentiel, de la différence entre le montant de l'indemnité d'apprentissage et celle de l'indemnité de chômage, si cette dernière est supérieure, et ce jusqu'à épuisement de ses droits en matière d'indemnisation.

Ce complément différentiel est à charge du fonds pour l'emploi.

Art. 15.

Il est créé une commission spéciale qui a pour mission de conseiller le ministre sur la mise en œuvre de la formation professionnelle de base, de suivre la mise en œuvre des programmes de formation et de lui en faire rapport.

La composition et les modalités de fonctionnement de la commission spéciale ainsi que l'indemnisation de ses membres sont fixées par règlement grand-ducal.

Chapitre III. De la formation professionnelle initiale**Art. 16.**

La formation professionnelle initiale concerne les voies de formation préparant au diplôme d'aptitude professionnelle et au diplôme de technicien, prévus à l'article 34.

L'organisation de ces voies de formation se fait par alternance.

Elle peut se faire par:

1. les lycées et lycées techniques publics et privés ;
2. les organismes de formation ;
3. les centres de formation publics et privés.

Elle peut se faire en un système pluriel de lieux de formation en réseau.

Art. 17.

La formation professionnelle initiale comporte:

1. des périodes de formation scolaire dont l'objectif est l'acquisition de compétences ;
2. des périodes de stage dont l'objectif est l'approfondissement des compétences en milieu professionnel ;
3. en apprentissage, des périodes de formation pratique en milieu professionnel dont l'objectif est de faire acquérir à l'apprenti les compétences du métier ou de la profession en question.

Art. 18.

En apprentissage, le droit de former est accordé à l'entreprise par la chambre professionnelle patronale compétente de concert avec la chambre salariale compétente. Pour les métiers/professions qui ne dépendent d'aucune chambre professionnelle patronale, le droit est accordé par le ministre de concert avec la chambre salariale compétente.

Le nombre maximum de personnes que les organismes de formation ont le droit de former est fixé conjointement par la chambre patronale et la chambre salariale compétente, respectivement par le ministre de concert avec la chambre salariale compétente.

Le droit de former peut être retiré à un organisme de formation lorsque la tenue générale de celui-ci paraît de nature à compromettre la formation professionnelle ou si l'envergure de l'organisme de formation est insuffisante pour la garantir. Les autorités qui accordent le droit de former peuvent retirer ce droit. Le retrait peut être temporaire ou définitif.

Les modalités pour accorder et retirer le droit de former sont fixées par règlement grand-ducal.

Art. 19.

La formation pratique en milieu professionnel et le stage en milieu professionnel font obligatoirement l'objet, soit d'un contrat d'apprentissage, soit d'un contrat de stage de formation dont les détails sont arrêtés respectivement à l'article 20 et à l'article 27.

Le statut de la personne à former est soit celui de l'apprenti lorsqu'il s'agit d'un contrat d'apprentissage, soit celui de l'élève stagiaire lorsqu'il s'agit d'un contrat de stage de formation.

Art. 20.

(1) Le contrat d'apprentissage est conclu entre l'organisme de formation et l'apprenti ou son représentant légal, s'il est mineur.

Le contrat d'apprentissage doit être constaté par écrit au plus tard au moment de l'entrée en apprentissage.

Si l'apprentissage se fait selon le système pluriel de lieux de formation, une convention séparée est à signer entre l'organisme de formation initial et l'organisme de formation accessoire. Le contrat d'apprentissage initial reste en vigueur tout au long de l'apprentissage.

Le contrat d'apprentissage mentionne obligatoirement:

1. les nom, prénom, profession, matricule et domicile du ou des patron(s) ; lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination, le siège ainsi que les noms, prénoms et qualités des personnes qui la représentent au contrat ;
2. les nom, prénom, matricule et domicile de l'apprenti ; s'il est mineur, les nom, prénom et domicile de son représentant légal ;
3. les objectifs et les modalités de formation dans le métier ou la profession concerné(s) ;
4. la date de la signature, la date du début et la durée du contrat ;
5. les droits et devoirs des parties contractantes ;
6. le montant de l'indemnité ;
7. la durée de la période d'essai ;
8. les dispositions concernant le congé ;
9. l'horaire de travail ;
10. le lieu de l'apprentissage: un lieu fixe ou prédominant ou, à défaut, des lieux divers se situant au Luxembourg ou à l'étranger.

(2) Le contrat d'apprentissage est assimilé au contrat de travail pour ce qui concerne l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des jeunes travailleurs, à la médecine du travail, à la protection des travailleuses enceintes, accouchées et allaitantes, à la protection contre le licenciement en cas d'incapacité de travail et aux congés légaux.

(3) Toute clause du contrat qui limiterait la liberté de l'apprenti dans l'exercice du métier ou de la profession à la fin de l'apprentissage est nulle.

(4) Le contrat d'apprentissage doit, sous peine de nullité, être dressé sous seing privé en autant d'exemplaires qu'il y a de parties contractantes. Il est enregistré respectivement auprès de la chambre professionnelle patronale compétente ou auprès du ministère, pour les organismes de formation qui ne dépendent d'aucune chambre professionnelle patronale. Des copies sont transmises aux chambres professionnelles compétentes, ainsi qu'au service d'orientation professionnelle de l'Administration de l'Emploi.

Le contrat d'apprentissage doit être enregistré au plus tard un mois après sa conclusion. La conclusion des contrats doit se faire jusqu'au 1^{er} novembre au plus tard.

(5) Le patron formateur assure l'éducation et la formation professionnelle de l'apprenti dans le cadre du programme de formation officiel.

Il ne peut employer l'apprenti à des travaux ou services étrangers à la profession faisant l'objet du contrat, ni à des travaux ou services qui seraient insalubres ou au-dessus de ses capacités physiques.

Le patron formateur se conduit envers l'apprenti en bon père de famille. Il maintient une communication régulière avec les chambres professionnelles compétentes, avec l'école qui assure la formation scolaire, ainsi que le cas échéant, avec d'autres patrons formateurs qui interviennent accessoirement dans la formation.

(6) L'apprenti doit justifier au patron formateur et à son tuteur la fréquentation régulière des cours scolaires.

Il doit à son patron formateur et à son tuteur respect et loyauté. L'apprenti observe la plus grande discrétion sur les affaires de l'entreprise.

(7) Le modèle du contrat est fixé par les chambres professionnelles compétentes.

Art. 21.

Pour former un apprenti, le patron formateur doit être âgé de 21 ans au moins et satisfaire aux conditions d'honorabilité et de qualification professionnelle prévues à l'article 22.

Si ces conditions ne sont plus remplies, les autorités qui ont accordé le droit de former peuvent retirer ce droit ou définir les modalités selon lesquelles l'organisme de formation a le droit de continuer à dispenser la formation jusqu'au terme des contrats d'apprentissage.

Art. 22.

(1) Le droit de former ne peut être accordé à une personne physique que si celle-ci présente les garanties nécessaires d'honorabilité qui s'apprécient sur base des antécédents judiciaires du postulant. S'il s'agit d'une personne morale, les dirigeants doivent satisfaire aux conditions imposées aux particuliers.

(2) Sont incapables de former un apprenti:

1. ceux qui ont subi une condamnation pour crime ;
2. ceux qui sont en état de faillite ou qui ont été condamnés pour banqueroute frauduleuse ;
3. ceux qui ont été condamnés pour attentat aux mœurs ;
4. ceux qui ont été condamnés à plus de trois mois d'emprisonnement.

L'incapacité résultant du présent article peut être levée par le ministre sur avis de la chambre professionnelle patronale compétente en accord avec la chambre salariale compétente.

(3) Les conditions de qualification professionnelle requises pour former un apprenti sont définies pour les différents secteurs par la chambre patronale compétente en accord avec la chambre salariale compétente, respectivement par le ministre pour les organismes de formation ne relevant pas d'une chambre patronale, en accord avec la chambre salariale compétente.

L'organisme de formation doit désigner un ou plusieurs tuteurs, responsables de la formation pratique et de l'encadrement pédagogique des apprentis, agréés respectivement par les chambres professionnelles compétentes ou le ministre en accord avec la chambre salariale compétente, remplissant les mêmes critères d'honorabilité tels que visés précédemment.

Les modalités de cet agrément sont définies par une convention à conclure entre les partenaires concernés.

Art. 23.

Les organismes de formation prévus à l'article 16 qui souhaitent former un apprenti doivent communiquer les postes d'apprentissage vacants au service compétent pour l'orientation professionnelle tel que prévu dans le Code du travail.

Le service en question communique les postes vacants aux différents lycées techniques et les rend publics par les moyens appropriés.

La personne qui veut faire un apprentissage doit en informer ce service qui le renseigne sur les postes d'apprentissage déclarés vacants et le conseille le cas échéant sur la profession/le métier à choisir.

La personne qui bénéficie d'un poste d'apprentissage obtenu de sa propre initiative doit également en informer ce service.

Art. 24.

(1) Le contrat d'apprentissage prend fin:

1. par la réussite à la formation en question ;
2. par la cessation des activités du patron formateur ou en cas de retrait du droit de former ;
3. en cas de résiliation conformément à l'article 25 ;
4. en cas de force majeure ;
5. d'un commun accord entre parties.

(2) La prorogation du contrat d'apprentissage se fait sur proposition de l'une des parties au contrat faite à la chambre dont elle relève. Les chambres professionnelles compétentes statuent.

Pour les formations qui ne dépendent d'aucune chambre professionnelle patronale, le ministre prend une décision ensemble avec la chambre salariale compétente.

Les causes et modalités de prorogation sont fixées par règlement grand-ducal.

(3) En cas de changement de patron, la période d'apprentissage accomplie antérieurement dans le même métier / profession est mise en compte. Les unités acquises lors d'un apprentissage antérieur sont capitalisées et restent acquises pendant un certain nombre d'années, à définir selon la profession.

Art. 25.

(1) L'accord préalable des chambres professionnelles intéressées est requis pour toute résiliation du contrat d'apprentissage faite sur l'initiative d'une des parties au contrat.

Le contrat d'apprentissage peut être résilié par le patron ou par l'apprenti, respectivement son représentant légal:

1. pour cause d'infraction grave ou répétée aux conditions du contrat ;
2. si l'une des parties encourt une condamnation à une peine criminelle ;
3. pendant la période d'essai fixée à trois mois, sans indication de motifs ;

4. même après la période d'essai, s'il est constaté que l'apprenti est incapable d'apprendre la profession ;
5. si, pour des raisons de santé constatées par un médecin, l'apprenti n'est plus en mesure d'exercer le métier ou la profession en question.

(2) Le contrat peut être résilié par la chambre professionnelle patronale, en accord avec la chambre professionnelle salariale, si l'apprenti ou l'organisme de formation manque manifestement au contrat ou s'il a été constaté lors du projet intégré intermédiaire que l'apprenti manque d'aptitudes suffisantes pour la profession choisie.

(3) Le contrat peut être résilié sans préavis, sauf dans l'hypothèse visée au point 4. du paragraphe (1), où le délai de préavis est de 15 jours.

(4) En cas de suspension de l'exécution du contrat pendant la période d'essai, cette période est prorogée d'une durée égale à celle de la suspension, sans que la prorogation de l'essai ne puisse excéder un mois.

(5) Toute rupture arbitraire du contrat d'apprentissage donne droit à des dommages-intérêts à fixer par le tribunal du travail.

La procédure de résiliation est fixée par règlement grand-ducal.

Art. 26.

En cas de litige les conseillers à l'apprentissage ont la mission d'agir en tant que médiateurs entre les parties concernées. En cas d'échec de la médiation, le litige est renvoyé auprès de la commission des litiges.

A cet effet, il est créé une commission des litiges qui a pour mission de concilier les parties, si faire se peut, dans tous les litiges relatifs au contrat d'apprentissage.

Cette commission se compose d'un représentant de la chambre professionnelle patronale concernée et d'un représentant de la chambre professionnelle salariale concernée.

La commission est obligatoirement saisie en cas de litige, soit par l'organisme de formation, soit par l'apprenti ou son représentant légal, par lettre à adresser à la chambre professionnelle dont il relève. Cette dernière prend l'initiative de convoquer la commission des litiges et charge le conseiller à l'apprentissage concerné de préparer le dossier afférent.

Au cas où l'organisme de formation ne relève pas d'une chambre professionnelle patronale, l'intéressé s'adresse directement au directeur à la formation professionnelle. Ce dernier prend l'initiative de convoquer la commission des litiges et il désigne un expert en lieu et place du représentant de la chambre professionnelle patronale.

Si la conciliation n'aboutit pas, chaque partie concernée peut saisir le tribunal du travail du litige en question.

Art. 27.

Pour les stages, un contrat de stage de formation est conclu entre l'établissement scolaire, l'élève stagiaire ou son représentant légal, s'il est mineur et l'organisme de formation.

Le contrat de stage de formation doit être constaté par écrit au plus tard au moment de l'entrée en stage.

Le contrat de stage de formation mentionne obligatoirement:

1. la dénomination et l'adresse de l'établissement scolaire représenté par son directeur ;
2. les nom, prénom, matricule et domicile de l'élève stagiaire ; s'il est mineur les nom, prénom et domicile de son représentant légal ;
3. les nom, prénom, profession, matricule et domicile du patron ; lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination, le siège ainsi que les noms, prénoms et qualités des personnes qui la représentent au contrat ;
4. les objectifs et les modalités de formation du stage ;
5. la date et la durée du contrat ;
6. les droits et devoirs des parties contractantes.

Le modèle du contrat est fixé par le ministre.

La durée de stage par formation porte au moins sur 12 semaines. Une période de stage ne peut être inférieure à 4 semaines.

Le stage de formation peut se dérouler entièrement ou partiellement pendant les vacances scolaires. L'élève stagiaire doit néanmoins pouvoir bénéficier d'un congé de récréation annuel d'au moins 25 jours.

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des jeunes travailleurs et à la protection des travailleuses enceintes, accouchées et allaitantes sont applicables au contrat de stage de formation.

Les modalités d'organisation des stages de formation sont définies par règlement grand-ducal.

Art. 28.

(1) L'accès à la formation professionnelle initiale se fait sur base d'un avis d'orientation contraignant dont l'élève bénéficie après la classe de 9^e de l'enseignement secondaire technique.

(2) Les candidats n'ayant pas accompli cette classe de 9^e peuvent présenter au ministre une demande de reconnaissance d'équivalence de leurs études. Sur le vu de cette équivalence, le directeur du lycée technique oriente l'élève dans une classe de 10^e. En cas d'admission conditionnelle, le conseil de classe prend une décision définitive sur la base des résultats du premier trimestre.

(3)

L'admission d'un élève à une formation professionnelle est soumise à une attestation d'aptitude favorable du médecin scolaire.

Cette attestation d'aptitude est dressée dans le cadre des examens de médecine scolaire prévus à la loi modifiée du 2 décembre 1987 portant réglementation de la médecine scolaire pour les élèves de l'enseignement secondaire et secondaire technique.

Dans le cadre de ces examens, le médecin scolaire constate, soit l'aptitude de l'élève à suivre toute formation professionnelle, soit l'inaptitude de l'élève à suivre certaines formations professionnelles.

Pour établir l'aptitude, respectivement l'inaptitude d'un élève, le médecin scolaire peut demander l'avis d'un médecin-spécialiste.

Si après l'évaluation de cet avis, un doute quant à l'aptitude ou l'inaptitude de l'élève persiste, le médecin scolaire demande l'avis d'une commission d'accès à nommer par arrêté ministériel des ministres ayant respectivement la Santé et la Formation professionnelle dans leurs attributions.

La commission d'accès se compose d'un médecin de la Division de la médecine scolaire et de la santé des enfants et adolescents, d'un médecin de la Division de la santé au travail et de l'environnement à nommer sur proposition du Directeur de la Santé et d'un représentant du ministre ayant la Formation professionnelle dans ses attributions.

Art. 29.

La formation professionnelle initiale, qui prépare les élèves à la vie active, se fait en alternance, soit sous contrat d'apprentissage, soit sous contrat de stage de formation, organisée sous forme d'unités capitalisables.

La formation professionnelle initiale se compose:

1. du régime professionnel qui prépare au diplôme d'aptitude professionnelle. Le régime professionnel fait partie du cycle moyen de l'enseignement secondaire technique. Les études ont une durée normale de trois ans.

Le régime professionnel peut comprendre les divisions suivantes:

- a) une division de l'apprentissage agricole ;
- b) une division de l'apprentissage artisanal ;
- c) une division de l'apprentissage commercial ;
- d) une division de l'apprentissage hôtelier et touristique ;
- e) une division de l'apprentissage industriel ;
- f) une division de l'apprentissage ménager ;
- g) une division de l'apprentissage des professions de santé et des professions sociales.

Chaque division peut comprendre plusieurs sections qui sont créées par règlement grand-ducal.

2. du régime de la formation de technicien qui prépare au diplôme de technicien. Les études ont une durée normale de quatre ans.

Le régime de la formation de technicien peut comprendre les divisions suivantes:

- a) une division administrative et commerciale ;
- b) une division agricole ;
- c) une division artistique ;
- d) une division biologique ;
- e) une division chimique ;
- f) une division électrotechnique ;
- g) une division génie civil ;
- h) une division hôtelière et touristique ;
- i) une division informatique ;
- j) une division mécanique ;
- k) une division des professions de santé et des professions sociales ;
- l) une division des gestionnaires en logistique ;
- m) une division en équipement du bâtiment.

Chaque division peut comprendre plusieurs sections qui sont créées par règlement grand-ducal.

Les modules obligatoires prévus aux programmes officiels de la formation de technicien des deux premières années d'études font partie du cycle moyen de l'enseignement secondaire technique.

Les modules obligatoires prévus aux programmes officiels de la formation de technicien des deux dernières années d'études font partie du cycle supérieur de l'enseignement secondaire technique.

Aux élèves ayant réussi les modules obligatoires du cycle moyen est délivré un certificat de réussite du cycle moyen.

Art. 30.

Un règlement grand-ducal, pris après concertation avec les chambres professionnelles concernées, définit pour les divisions visées à l'article précédent:

- les professions et métiers qui s'apprennent soit sous contrat d'apprentissage, soit sous contrat de stage de formation, soit sous les deux types de contrat à la fois ;
- la durée des formations préparatoires au diplôme d'aptitude professionnelle et au diplôme de technicien, dans la mesure où elle déroge à la durée normale.

Art. 31.

(1) Le ministre institue des équipes curriculaires par métier/profession respectivement par groupe de métiers/professions compétentes pour les programmes-cadres comprenant les profils professionnels, les profils de formation et les programmes directeurs pour les différents métiers et professions, ainsi que pour la synchronisation entre la formation en entreprise et la formation scolaire.

Le profil professionnel détermine les actes professionnels que les agents exécutent dans le cadre du métier ou de la profession.

Le profil de formation détermine pour chaque domaine d'activités les compétences acquises au terme de la formation.

Le programme directeur détermine les domaines d'apprentissage, les objectifs et les contenus.

(2) Les équipes curriculaires sont composées de représentants des organismes de formation et de représentants du milieu scolaire. La composition, est la suivante:

1. des représentants des organismes de formation, proposés par les chambres professionnelles patronales et salariales et les organismes de formation concernés par les formations visées ;
2. un nombre égal de représentants du milieu de l'éducation, désignés par le ministre.

(3) Les commissions nationales de formation élaborent les programmes de formation pratique et théorique.

Le ministre arrête les programmes-cadres et les programmes de formation, les chambres professionnelles concernées entendues en leur avis.

Les modalités de fonctionnement des équipes curriculaires et des commissions nationales de formation et l'indemnisation de leurs membres sont fixées par règlement grand-ducal.

Art. 32.

Les domaines d'apprentissage sont constitués d'unités capitalisables subdivisées en modules.

Il existe trois types de modules:

1. des modules fondamentaux ;
2. des modules complémentaires ;
3. des modules facultatifs y compris les modules préparatoires aux études techniques supérieures.

Les modules fondamentaux et complémentaires sont obligatoires.

Chaque formation comprend obligatoirement un projet intégré final qui est un module fondamental. Pour les formations sous contrat d'apprentissage, un projet intégré intermédiaire est organisé au milieu de la formation.

Art. 33.

L'évaluation des apprentissages dans les modules se fait de façon continue.

L'évaluation des apprentissages à l'école se fait pendant les périodes d'enseignement, celle des apprentissages en milieu professionnel pendant les périodes de formation pratique et de stage.

Les lignes directrices et les modalités du contrôle continu à l'école et en milieu professionnel sont proposées par les équipes curriculaires respectives, en coopération avec les commissions nationales de formation. Elles sont arrêtées sous forme de référentiel d'évaluation par le ministre.

L'évaluation des projets intégrés se fait par les équipes curriculaires concernées.

Les titulaires des différents modules suivis par l'élève se réunissent en conseil de classe selon les dispositions de l'article 20 de la loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques.

Le conseiller à l'apprentissage ou l'office des stages prévus à l'article 40 sont responsables de la saisie électronique et de la communication des résultats de l'évaluation des modules en milieu professionnel.

Le conseiller à l'apprentissage concerné, mandaté par l'autorité fonctionnelle des conseillers, participe avec voix consultative à ces réunions.

Art. 34.

La formation professionnelle initiale mène à deux types de diplômes:

1. le diplôme d'aptitude professionnelle qui atteste à son détenteur qu'il possède les compétences théoriques et pratiques pour exercer le métier ou la profession en question en tant que travailleur qualifié ;
2. le diplôme de technicien qui atteste à son détenteur qu'il possède les compétences théoriques et pratiques pour exercer le métier ou la profession en question en tant que technicien.

Le diplôme de technicien se distingue du diplôme d'aptitude professionnelle par un profil de compétences plus approfondies et diversifiées ainsi que par une culture générale plus poussée.

La certification se fait sur la base des modules acquis qui sont mis en compte pour l'apprentissage tout au long de la vie. Les conditions d'attribution des certificats et diplômes sont définies par règlement grand-ducal.

Les certificats et diplômes sont émis par l'autorité nationale pour la certification professionnelle qui se compose:

- a) du directeur à la formation professionnelle, comme président ;
- b) d'un représentant de chacune des chambres professionnelles ;
- c) de cinq directeurs des lycées publics.

Les membres sub b) et c) de l'autorité sont nommés pour un terme de cinq ans.

Les conditions de nomination et l'indemnisation des membres de l'autorité sont fixées par règlement grand-ducal.

Les apprenants ayant accompli à l'étranger une formation professionnelle initiale correspondant à la formation professionnelle initiale luxembourgeoise peuvent obtenir une équivalence à ces certificats ou diplômes à charge de payer une taxe d'un montant de 75 euros.

Tout intéressé peut se voir délivrer un duplicata du certificat d'équivalence à charge de payer une taxe d'un montant de 10 euros.

La taxe est à acquitter moyennant un versement ou un virement sur un compte bancaire de l'Administration de l'enregistrement et des domaines, comprenant indication de l'identité du requérant ainsi que l'objet du virement ou du versement.

La preuve de paiement est à joindre à la demande et constitue une pièce obligatoire du dossier.

Les certificats et diplômes sont signés par le ministre, le directeur à la formation professionnelle ainsi que les représentants des chambres professionnelles concernées. Ils sont enregistrés au ministère.

Les modèles des certificats et diplômes accompagnés d'un supplément descriptif sont établis par le ministre après concertation avec les chambres professionnelles concernées.

La gestion administrative des unités capitalisables et des modules des élèves et apprentis inscrits en formation se fait au Service de la formation professionnelle du ministère.

Art. 35.

Les détenteurs des diplômes cités à l'article précédent peuvent avoir accès à des études techniques supérieures dans la spécialité correspondante, à condition d'avoir réussi tous les modules préparatoires prescrits. Un règlement grand-ducal définit la nature et le contenu de ces modules préparatoires par type de formation. La réussite des modules préparatoires est attestée sur le supplément descriptif prévu à l'article précédent.

Les détenteurs du diplôme de technicien ayant réussi les modules préparatoires prescrits accèdent aux professions réglementées et aux emplois du secteur public au même titre que les détenteurs du diplôme de fin d'études secondaires.

Art. 36.

(1) Les élèves détenteurs du certificat de réussite du cycle moyen du régime technique, ainsi que les élèves détenteurs du certificat de réussite de cinq années d'enseignement secondaire bénéficient de la mise en compte de leurs résultats en vue de l'obtention d'un des diplômes prévus à l'article 34. Les modalités sont fixées par règlement grand-ducal.

(2) Les modalités suivant lesquelles les détenteurs du diplôme d'aptitude professionnelle et du diplôme de technicien peuvent être admis à une classe du cycle supérieur du régime technique sont fixées par règlement grand-ducal.

Art. 37.

Un règlement grand-ducal fixe les conditions de mise en compte d'unités capitalisables passées à l'étranger ainsi que celles selon lesquelles des certificats et diplômes étrangers sont reconnus équivalents aux certificats et diplômes prévus aux articles 13 et 34. Les modalités selon lesquelles un apprentissage transfrontalier peut se faire sont fixées par règlement grand-ducal.

Art. 38.

Pendant la durée de l'apprentissage, le patron verse à l'apprenti une indemnité d'apprentissage qui est fixée par règlement grand-ducal, sur avis des chambres professionnelles compétentes. Cette indemnité est adaptée aux variations de l'indice du coût de la vie.

La personne en formation professionnelle initiale qui est dans la situation de chômeur indemnisé peut bénéficier, à titre du complément différentiel, de la différence entre le montant de l'indemnité d'apprentissage et celle de l'indemnité de chômage, si cette dernière est supérieure, et ce jusqu'à épuisement de ses droits en matière d'indemnisation.

Ce complément différentiel est à charge du fonds pour l'emploi.

Art. 39.

À la demande de la chambre patronale compétente et sur avis conforme de la chambre salariale compétente, le ministre peut accorder des dispenses exceptionnelles de fréquentation des cours pour une période limitée.

Art. 40.

(1) Pour les formations qui se font sous contrat d'apprentissage, le contrôle de la formation pratique en milieu professionnel appartient aux chambres professionnelles compétentes.

A cet effet, le ministre fixe par voie contractuelle avec les chambres professionnelles compétentes les qualifications, le régime d'indemnisation et le régime de travail des conseillers à l'apprentissage.

Les conseillers ont pour mission de contribuer à l'adaptation continue de la formation professionnelle à l'évolution des techniques par leur intervention au niveau de l'organisme de formation et de l'école. Ils veillent sur l'application des modules pratiques en milieu professionnel pendant les périodes de formation pratique. Ils ont le droit de visiter les organismes de formation.

(2) Pour les formations par alternance qui comportent des stages faisant l'objet d'un contrat de stage de formation, ces stages sont organisés et surveillés par l'office des stages qui sera institué dans chaque établissement scolaire offrant la formation en question.

La composition et les missions de l'office des stages ainsi que les modalités de l'organisation et de la surveillance des stages sont définies par règlement grand-ducal.

Art. 41.

Pour les apprenants mineurs en grande déstabilisation sociale, des places d'hébergement peuvent être offertes. Des associations privées peuvent être chargées de cette mission sociale, sur base d'une convention à conclure avec l'État.

Chapitre IV. De la formation professionnelle continue et de la formation de reconversion professionnelle

Art. 42.

La formation professionnelle continue et la formation de reconversion professionnelle donnent à toute personne le droit, tout au long de la vie, de développer ses connaissances et compétences, d'améliorer sa qualification professionnelle et de se réorienter au vu de ses besoins personnels ou du changement de son environnement économique, technologique et social.

Elles s'adressent aux personnes qui:

1. souhaitent acquérir une qualification ;
2. souhaitent maintenir ou étendre une qualification ;
3. risquent de perdre leur emploi, sont en situation de chômage ou ne peuvent plus exercer leur profession.

Art. 43.

(1) La formation professionnelle continue et la formation de reconversion professionnelle au sens de l'article 42 peuvent être organisées par:

1. les institutions bénéficiant du statut d'école publique ou privée reconnues par les autorités publiques et délivrant des certificats reconnus par ces mêmes autorités ;
2. les chambres professionnelles ;
3. les communes ;
4. les fondations, les personnes physiques et associations privées agréées individuellement à cet effet par le ministre ayant la formation professionnelle dans ses attributions,
5. les ministères, administrations et établissements publics.

(2) Toute autre institution ou personne désirant obtenir l'autorisation pour organiser des formations dans le cadre de l'article 42 doit se conformer à l'article L. 542-8 du Code du travail.

Art. 44.

Il est créé un label de qualité pour les institutions et personnes visées à l'article précédent.

Suite à une demande écrite qui précise:

1. les finalités et objectifs des formations proposées ;
2. les programmes et méthodes ;
3. les mesures d'orientation et d'accompagnement des apprenants ;
4. les critères et méthodes d'évaluation ;
5. les qualifications professionnelles des formateurs ;
6. l'organisation pratique des formations.

Le ministre décerne le label de qualité pour une durée de trois ans. Il peut être renouvelé. Il peut être retiré au cas où les conditions d'obtention ne sont plus remplies.

3.3. Règlement grand-ducal du 30 juillet 2011 portant institution et organisation des équipes curriculaires, des commissions nationales de formation et des commissions nationales de l'enseignement général pour la formation professionnelle de l'enseignement secondaire technique.

Art. 1^{er} Généralités

1. Une équipe curriculaire est instituée par métier/profession ou par groupe de métiers/professions.
2. Des commissions nationales de formation sont instituées pour les formations suivantes de l'enseignement secondaire technique:
 - toute division du régime de la formation de technicien. Si une division comprend plusieurs sections, le membre du Gouvernement ayant l'Éducation nationale dans ses attributions, désigné dans la suite par «le ministre», peut décider d'instituer une commission nationale de formation par section ou par groupe de sections ;
 - tout métier/profession ou groupe de métiers/professions se rapportant à la formation professionnelle de base et à la formation professionnelle initiale.
3. Des commissions nationales de l'enseignement général sont instituées pour les modules qui font partie de l'enseignement général.
4. Par «commissions» sont désignées dans la suite les commissions nationales de formation et les commissions nationales de l'enseignement général.
5. En vue de la préparation des travaux des commissions, des conférences spéciales peuvent être convoquées par les directeurs des lycées ou les chargés de direction du Centre national de formation professionnelle continue. Pour chaque réunion d'une conférence spéciale, il est désigné un secrétaire-rapporteur parmi les participants.

Art. 2. Missions

1. Les équipes curriculaires ont pour missions:
 - a. d'élaborer et de réviser les programmes-cadres pour les différents métiers et professions des formations qui relèvent de leur compétence ; ces programmes-cadres comprennent:
 - le profil professionnel,
 - le profil de formation,
 - le programme directeur de l'enseignement professionnel structuré par unités capitalisables et par modules ;
 - b. de veiller à la cohérence entre les objectifs de la formation en milieu professionnel et ceux de la formation scolaire ;
 - c. d'établir, en coopération avec les commissions respectives, les lignes directrices et les modalités de contrôle continu à l'école et en milieu professionnel. Elles sont arrêtées par le ministre sous forme de référentiels d'évaluation ;
 - d. d'élaborer et d'évaluer le module du projet intégré.
2. Les commissions ont pour missions:
 - a. d'émettre des avis ou de faire des propositions, soit de leur propre initiative soit à la demande du ministre. Ces avis et propositions concernent notamment, selon le régime/cycle, les objectifs, les programmes, les horaires, les méthodes d'enseignement, la langue véhiculaire, les manuels et autre matériel didactique, le mode d'évaluation des modules ;
 - b. de se prononcer sur la manière de coordonner l'enseignement dans plusieurs branches ou modules.
3. Les commissions nationales de formation ont en outre pour missions:
 - a. d'élaborer et de réviser les programmes d'études des branches ou des modules de l'enseignement professionnel enseignés dans les formations qui relèvent de leur compétence ;
 - b. de coopérer avec les commissions nationales de l'enseignement général lors de l'élaboration des programmes d'études des modules de l'enseignement général pour autant que les contenus découlent de la finalité professionnelle de la formation ;
 - c. d'émettre des avis sur les programmes directeurs et les référentiels d'évaluation qui relèvent de leur compétence.

4. Les commissions nationales de l'enseignement général ont en outre pour missions:
 - c. d'élaborer et de réviser le programme directeur de l'enseignement général de la formation professionnelle structuré par unités capitalisables et par modules, découlant d'une part des compétences professionnelles transversales des profils de formation et d'autre part des lignes directrices du ministère ;
 - d. d'élaborer et de réviser les programmes d'études des modules de l'enseignement général découlant du programme directeur de l'enseignement général, en coopération avec la commission nationale de formation compétente.

Art. 3. Composition

1. Les équipes curriculaires se composent de représentants des organismes de formation et d'un nombre égal de représentants du milieu scolaire tels que définis à l'article 31 de la loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle. Ils proposent au ministre un président et un secrétaire qu'ils choisissent en leur sein.

Le ministre arrête le nombre maximal de représentants par équipe curriculaire.

2. Les commissions comprennent chacune un président et un secrétaire.
 - a. La commission nationale de formation comprend en outre pour chaque métier/profession voire groupe de métiers/professions se rapportant à la formation professionnelle de base et à la formation professionnelle initiale, les délégués, membres effectifs et suppléants suivants:
 - un représentant des enseignants de chaque lycée où la formation professionnelle de base est offerte ;
 - un représentant des enseignants de chaque lycée où la formation professionnelle initiale est dispensée ;
 - un représentant des commissions nationales de l'enseignement général, sur décision du ministre ;
 - un représentant de chaque chambre professionnelle concernée par la formation ;
 - pour les professions de santé, des représentants du Conseil supérieur de certaines professions de santé et des représentants des employeurs du secteur de la santé ;
 - pour les professions sociales, des représentants des employeurs des institutions éducatives et sociales.

Pour les formations qui ne sont dispensées que dans un seul établissement scolaire, le nombre des enseignants est doublé.

- b. La commission nationale de l'enseignement général comprend en outre des membres effectifs et suppléants représentant les enseignants de chaque lycée où les modules sont enseignés.
3. En cas de besoin, le ministre peut déléguer des membres de ses services et des experts avec voix consultative aux réunions des commissions et des équipes curriculaires.

Art. 4. Nominations

1. Le responsable de coordination et les enseignants-coordonateurs sont nommés par le ministre.
2. Les membres des équipes curriculaires sont nommés par le ministre, selon les modalités suivantes:
 - a. les représentants du milieu scolaire sont nommés sur proposition du directeur à la formation professionnelle, les directeurs des lycées concernés entendus en leur avis ;
 - b. les représentants des organismes de formation sont nommés sur proposition des chambres professionnelles ou des organismes de formation concernés par les formations visées.

Le ministre nomme parmi les membres un président et un secrétaire, sur proposition des membres de l'équipe curriculaire.

3. Les membres des commissions nationales de formation et les commissions nationales de l'enseignement général et leurs suppléants sont nommés par le ministre, selon les modalités suivantes:
 - a. les membres des commissions nationales de formation ou de l'enseignement général qui représentent les lycées sont nommés sur proposition de conférences spéciales

- b. convoquées dans chaque établissement par le directeur et composées des enseignants qui sont chargés de l'enseignement des modules ;
- c. les membres représentant les chambres professionnelles sont nommés sur proposition des chambres professionnelles concernées ;
- d. les membres représentant le Conseil supérieur de certaines professions de santé, les employeurs du secteur de la santé et les institutions éducatives et sociales sont nommés sur proposition de leur organisme d'origine.

Le ministre nomme parmi les membres un président et un secrétaire.

- 4. Tous les mandats ont une durée renouvelable de cinq ans. Si, au cours de son mandat, un membre d'une équipe curriculaire ou d'une commission quitte l'établissement dont il est le délégué ou démissionne avec l'accord du ministre, il est remplacé par un nouveau délégué chargé d'achever le mandat de son prédécesseur. La même procédure s'applique également en cas de vacance d'un mandat pour une raison quelconque.

Art. 5. Organisation

- 1. Chaque commission et équipe curriculaire établit ses règles de fonctionnement interne.
- 2. Le président veille à l'établissement d'une documentation structurée de l'évolution du processus de travail et des produits réalisés.
- 3. En ce qui concerne les équipes curriculaires, la coordination et la supervision générale des travaux reviennent à un responsable de coordination. La coordination de l'élaboration ou de la révision des programmes-cadres et des référentiels d'évaluation des différents métiers et professions revient à des enseignants-coordonateurs.

Art. 6. Réunions

- 1. Les commissions se réunissent sur convocation du président et chaque fois que le ministre ou au moins un tiers des membres effectifs de la commission l'exigent. Elles se réunissent au moins deux fois par année scolaire.
- 2. Les délégués sont tenus d'assister aux séances de la commission. En cas d'empêchement, le membre effectif se fait remplacer par le membre suppléant. En cas d'empêchement du président, le secrétaire préside la séance. Tout membre effectif ou son remplaçant a voix délibérative.
- 3. Les équipes curriculaires se réunissent sur convocation de leur président ou du responsable de coordination et chaque fois que le directeur à la formation professionnelle l'exige. En cas d'empêchement du président, le secrétaire préside la séance.
- 4. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est communiquée par voie électronique au moins dix jours avant la séance à tous les membres des commissions, ainsi qu'aux représentants délégués par le ministre. Copie en est transmise par voie électronique au ministre ou à son délégué, aux directeurs des lycées, au directeur à la formation professionnelle et aux organismes concernés. Tout sujet proposé par voie électronique au plus tard 48 heures avant la séance par le ministre ou son délégué ou par au moins un tiers des membres effectifs doit être ajouté à l'ordre du jour.
- 5. Le secrétaire rédige pour chaque séance un compte rendu des délibérations en précisant quels avis sont majoritaires et minoritaires. Ce rapport est envoyé par voie électronique dans les quinze jours à tous les délégués, membres effectifs et suppléants. Le rapport comprend le relevé des présences et des absences. Les délégués ayant assisté à la réunion communiquent leur avis par écrit dans le délai d'une semaine. Ensuite, le compte rendu rectifié le cas échéant est envoyé par voie électronique au ministre, aux membres concernés, aux autres personnes présentes à la réunion, aux directeurs des lycées et des chambres professionnelles concernés ainsi qu'au directeur à la formation professionnelle.
- 6. La commission ne peut délibérer valablement que si la moitié des établissements concernés au moins sont représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, la commission se réunit à nouveau, avec le même ordre du jour, dans un délai de huit jours et délibère valablement quel que soit le nombre d'établissements représentés.
- 7. Pour chaque commission où son établissement est représenté, le directeur du lycée convoque les enseignants en conférence spéciale, deux fois par année scolaire dont une fois au premier trimestre. Le délégué du lycée est tenu d'y présenter les propositions de la commission nationale et de rapporter à celle-ci l'avis de la conférence spéciale.

Art. 7. Procédure de vote des commissions

1. Le président et les délégués ont voix délibérative pour toutes les questions qui concernent les formations autorisées à être organisées par l'établissement scolaire qu'ils représentent ; ils ont voix consultative pour toutes les autres questions. Les représentants des chambres et autres institutions n'ont voix délibérative que pour les questions concernant les formations tombant sous leur compétence.
2. Chaque établissement scolaire et institution représentée ne dispose que d'une seule voix délibérative.
3. Les experts n'ont voix consultative que pour les questions qui les concernent.
4. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des délégués présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Art. 8. Le bureau des commissions

1. Une commission peut constituer, avec l'accord du ministre, un bureau qui comprend le président, le secrétaire et plusieurs autres membres de la commission dont le nombre est fixé par le ministre.
2. Le bureau organise les travaux de la commission, prépare les réunions plénières et garantit le suivi des programmes qui tombent sous l'attribution de la commission.

Art. 9. Groupes de travail

1. Avec l'accord du ministre, les commissions et les équipes curriculaires peuvent former des groupes de travail, notamment pour la formation professionnelle de base et pour l'élaboration et la révision du programme directeur ainsi que des modules de l'enseignement général de la formation professionnelle.
2. Chaque groupe de travail élit parmi ses membres un président et un rapporteur.
3. Les conclusions auxquelles aboutissent les groupes de travail sont soumises aux structures dont ils sont issus.

Art. 10. Indemnités

1. Par réunion de la commission, du bureau de la commission, d'une équipe curriculaire ou d'un groupe de travail, les membres et les experts visés à l'article 3 touchent une indemnité fixée par règlement grand-ducal, pour autant qu'ils ne bénéficient pas d'une décharge accordée par le ministre.
2. Les travaux réalisés par les membres des commissions et des experts, dûment autorisés par le ministre, en dehors de la participation aux réunions précitées sont rémunérés aux taux horaires fixés par règlement grand-ducal.

Art. 11. Dispositions abrogatoires

Le présent règlement abroge et remplace les dispositions qui lui sont contraires et notamment celles du règlement grand-ducal du 16 juin 2009 portant organisation des équipes curriculaires et des commissions nationales pour les programmes de l'enseignement secondaire technique.

Art. 12. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur pour la rentrée scolaire 2011-2012.

Art. 13.

Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle ainsi que Notre Ministre des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

3.4. Règlement grand-ducal du 10 juillet 2003 portant institution de classes d'accueil et de classes d'insertion dans le cycle inférieur et le régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique.

Art. 1^{er}.

Des classes d'accueil et des classes d'insertion sont créées au cycle inférieur et au régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique.

Le ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions, appelé ci-après 'le ministre', détermine les établissements dans lesquels ces classes sont offertes.

Art. 2.

Sont admissibles à ces classes :

- les élèves issus d'une classe d'accueil de l'enseignement primaire ;
- les élèves qui ont suivi des études à l'étranger et qui arrivent au pays à l'âge de 12 ans au moins ;
- tout autre élève sur autorisation du ministre.

Art. 3.

Les élèves qui arrivent au pays sont admis dans une classe d'accueil.

Ils y suivent un enseignement d'initiation où ils apprennent, s'il en est besoin, la langue luxembourgeoise et une langue d'enseignement. Ils sont familiarisés avec le système éducatif luxembourgeois.

Le conseil de classe évalue les connaissances de l'élève et décide, au moment où il le juge utile, d'intégrer l'élève :

- soit dans une classe usuelle de l'enseignement secondaire technique ;
- soit dans une classe à régime linguistique spécifique du cycle moyen ;
- soit dans une classe d'insertion du cycle inférieur.

Un élève reste au maximum pendant 3 trimestres accomplis dans une classe d'accueil. Dans des cas exceptionnels, le conseil de classe peut décider d'autoriser un prolongement de séjour en classe d'accueil.

Art. 4.

Une classe d'insertion est une classe du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique où l'élève suit un enseignement intensif en langues française ou allemande ou luxembourgeoise, déterminé en fonction de ses lacunes dans les connaissances en langues, ainsi que des cours dans les autres branches figurant au programme des classes du cycle inférieur ou du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique.

Art. 5.

La promotion des élèves des classes d'insertion se fait suivant les dispositions en vigueur au cycle inférieur et au régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique.

Art. 6.

Les grilles des horaires des classes d'insertion sont déterminées par règlement grand-ducal.

3.5. Règlement grand-ducal du 10 juillet 2003 introduisant des classes à régime linguistique spécifique au régime technique, au régime de la formation de technicien et au régime professionnel de l'enseignement secondaire technique.

Art. 1^{er}.

Des classes à régime linguistique spécifique sont créées aux cycles moyen et supérieur du régime technique, du régime de la formation de technicien et du régime professionnel de l'enseignement secondaire technique.

Art. 2.

Dans les classes à régime linguistique spécifique, l'enseignement, le programme et les épreuves d'examen des différentes branches sont identiques à ceux des classes usuelles correspondantes, à l'exception de la branche de français ou de la branche d'allemand qui peut être enseignée suivant un programme allégé dont le niveau d'exigences est fixé par le ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions, appelé ci-après 'le ministre'. Pour différentes branches, la langue véhiculaire peut être différente de celle employée dans la classe usuelle correspondante.

Art. 3.

Le ministre détermine les divisions et sections du régime technique et du régime de la formation de technicien pour lesquelles ces classes sont offertes. Concernant le régime professionnel, l'offre est déterminée suivant accord des chambres professionnelles concernées. Le ministre décide dans quels établissements scolaires ces classes sont organisées.

Art. 4.

Est admissible à une classe à régime linguistique spécifique l'élève qui est admissible à la classe usuelle correspondante à condition que le conseil de classe émette un avis d'orientation pour une telle classe.

Art. 5.

À l'élève ayant fréquenté une classe à régime linguistique spécifique et ayant réussi l'examen de fin d'études est délivré un diplôme certifiant la réussite des études correspondantes et mentionnant la dénomination de la classe et la langue qui a été enseignée et évaluée à un niveau allégé.

Art. 6.

L'élève ayant opté pour un certain niveau d'enseignement allégé peut changer vers un autre niveau d'enseignement à la fin de l'année scolaire réussie suivant accord du conseil de classe. L'élève s'étant inscrit à une classe à régime linguistique spécifique peut s'inscrire à la fin de l'année scolaire réussie à une classe usuelle correspondante suivant accord du conseil de classe.

Art. 7.

L'élève ayant fréquenté une classe à régime linguistique spécifique et ayant réussi l'examen de fin d'études à la session de mai-juin, peut se présenter à la deuxième session à l'épreuve de langue usuelle. L'élève qui a fréquenté une classe usuelle et qui est ajourné à la session de mai-juin soit à une épreuve de français soit à une épreuve d'allemand, peut se présenter à la deuxième session à l'épreuve de langue de la classe à régime linguistique spécifique. Dans les deux cas le diplôme est établi en fonction du résultat final obtenu.

3.6. Règlement grand-ducal du 1^{er} février 2010 portant sur**1. l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale;****2. la composition et les missions de l'office des stages.****Art. 1^{er}.**

Dans le cadre du présent règlement, on entend par:

- tuteur en milieu scolaire, l'enseignant qui est en charge de l'élève stagiaire durant son stage de formation ;
- tuteur en milieu professionnel, la personne qui est en charge de la formation pratique des élèves stagiaires au sein de l'organisme de formation.

Art. 2.

Par établissement scolaire, l'office des stages se compose du directeur ou de son représentant, d'au moins un représentant de chaque division concernée et organisée dans l'établissement scolaire et d'un délégué à désigner par chacune des chambres professionnelles concernées ou par le membre du Gouvernement ayant la Formation professionnelle dans ses attributions pour les métiers/professions qui ne dépendent d'aucune chambre professionnelle patronale.

Le directeur ou son représentant préside l'office des stages.

L'office des stages peut comprendre plusieurs cellules en fonction des formations offertes.

Art. 3.

La mission de l'office des stages comprend:

- l'organisation des stages de formation en milieu professionnel prévus par le programme officiel ;
- la concertation avec les offices des stages des écoles offrant les mêmes formations en vue d'une optimisation de l'organisation ;
- le conseil de l'élève lors de sa recherche d'un poste de stage et la validation des propositions de Stage conformément à l'article 5 ;
- l'identification, par le représentant de la chambre professionnelle patronale compétente, des organismes de formation possédant le droit de former conformément à l'article 22 points 1, 2 et 3 de la loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, disposés à accueillir les élèves stagiaires ;
- la détermination du tuteur en milieu scolaire et du tuteur en milieu professionnel ;

- l'information sur et l'explication des objectifs et contenus du ou des modules du stage de formation à l'organisme de formation ;
- la conclusion du contrat de stage de formation ;
- la préparation des élèves stagiaires au stage de formation ;
- la préparation du carnet de stage comprenant la grille d'évaluation et le rapport type de stage ;
- la surveillance de l'exécution du stage de formation, en collaboration étroite avec les tuteurs concernés ;
- l'évaluation finale du stage de formation de l'élève stagiaire.

Art. 4.

(1) La mission du tuteur en milieu scolaire consiste à :

- préparer le stage de formation, notamment avec l'office des stages ;
- entretenir un contact régulier avec le tuteur en milieu professionnel ;
- surveiller le déroulement du stage avec l'obligation de visiter le stagiaire au moins une fois par quinzaine de stage dans l'organisme de formation. En cas de stage à l'étranger, la visite auprès du stagiaire doit être autorisée au préalable par le ministre ;
- dresser un rapport pour chaque visite effectuée dans l'organisme de formation ;
- évaluer le rapport de stage de l'élève stagiaire.

(2) La mission du tuteur en milieu professionnel consiste à :

- préparer le stage de formation, notamment avec l'enseignant qui est en charge de l'élève stagiaire ;
- assurer l'accueil de l'élève stagiaire ;
- faire acquérir à l'élève stagiaire les compétences définies dans le module du stage de formation ;
- entretenir un contact régulier avec le tuteur en milieu scolaire, ceci au moins une fois par quinzaine de stage ;
- vérifier la tenue du carnet de stage ;
- évaluer les compétences acquises par l'élève stagiaire.

Art. 5.

(1) L'élève stagiaire est tenu à proposer à l'office des stages un organisme de formation disposé à le prendre en stage. Si l'élève démontre qu'il a fait les démarches nécessaires sans avoir trouvé d'organisme de formation, l'office des stages le soutient dans sa recherche.

(2) Pendant toute la durée du stage, l'élève stagiaire demeure élève de l'établissement scolaire. À ce titre il bénéficie de la couverture de l'assurance obligatoire contre les accidents, telle que définie par la loi du 1^{er} septembre 1988 relative à la responsabilité civile de l'État et des collectivités publiques ainsi que par le règlement grand-ducal du 23 février 2001 concernant l'assurance accident dans l'enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire.

Art. 6.

Pendant la durée du stage de formation, l'élève stagiaire est soumis au règlement interne de l'organisme de formation qui l'accueille et en particulier au respect du secret professionnel en usage dans la profession.

L'organisme de formation s'engage à ne pas faire travailler l'élève stagiaire sur des machines, appareils ou dispositifs qui ne sont pas en rapport avec les apprentissages énumérés dans le contrat de stage de formation.

Art. 7.

(1) Le carnet de stage sert à documenter et à évaluer les activités et les expériences faites lors du (des) stage(s) de formation des élèves stagiaires. Il renseigne sur le(s) lieu(x) de stages, les noms des tuteurs, les présences et les absences de l'élève stagiaire ainsi que sur la date de commencement et la date de fin de la période de stage. Il contient l'évaluation du tuteur en milieu professionnel. Le modèle du carnet de stage est fixé par le ministre.

(2) Chaque période de stage a une durée de quatre semaines consécutives au minimum correspondant à 160 heures de présence. Au cas où le nombre d'heures de présence prescrites n'est pas atteint, la durée du stage doit être prolongée en conséquence.

Art. 8.

L'élève stagiaire est tenu à rédiger un rapport de stage.

Chaque période de stage constitue un module fondamental. Ce module fait l'objet d'une évaluation du tuteur en entreprise et d'une validation par l'office des stages. Le tuteur en milieu professionnel évalue les compétences acquises durant la période de stage moyennant une grille d'évaluation à élaborer par les équipes curriculaires compétentes.

Il conclut l'évaluation dans le carnet de stage par un commentaire succinct.

Le tuteur en milieu professionnel le signe et y appose le tampon de l'organisme de formation. Il transmet le carnet de stage à l'office des stages concerné.

L'office des stages procède à l'évaluation globale du stage de formation sur base du carnet de stage, du rapport de stage de l'élève stagiaire et du rapport des visites effectuées par le tuteur en milieu scolaire.

Art. 9.

(1) Le contrat de stage, dont un modèle est annexé au présent règlement grand-ducal dont il fait partie intégrante, est signé par le directeur de l'établissement scolaire, par le responsable de l'organisme de formation et par l'élève stagiaire ou de son représentant si l'élève stagiaire est encore mineur d'âge. Le contrat de stage peut être suspendu ou interrompu pour non-respect des dispositions contractuelles ou désaccord sur celles-ci par l'établissement scolaire et/ou l'organisme de formation. Dans ce cas, la partie la plus diligente prévient les autres parties. Les parties concernées se réunissent pour un débat contradictoire en vue de dénouer la situation dans l'intérêt de l'élève stagiaire.

En l'absence de conciliation, le contrat peut être résilié avec effet immédiat par l'organisme de formation et/ou par le directeur de l'établissement scolaire. L'élève stagiaire doit continuer son stage auprès d'un autre organisme de formation, avec prise en compte des activités réalisées et de la durée du stage accompli. Il revient au tuteur en milieu scolaire d'évaluer la partie du stage effectuée. Les chambres professionnelles concernées en sont informées.

(2) En cas d'absence, l'élève stagiaire doit aviser immédiatement l'organisme de formation et le secrétariat de l'établissement scolaire.

L'élève stagiaire ne peut, de son propre chef, interrompre son stage sous peine d'en perdre le bénéfice. En cas de problème, il s'adresse soit au tuteur en milieu scolaire, soit au directeur de l'établissement scolaire.

(3) Toute absence non justifiée de l'élève stagiaire peut entraîner la résiliation du contrat de stage après concertation entre l'office des stages et l'organisme de formation.

(4) Si le stage a dû être suspendu ou interrompu pour des raisons valables, l'élève stagiaire doit compléter la période manquante de la durée de stage prescrite dans le contrat de stage sur décision de l'office des stages.

(5) Si l'élève n'a pas effectué la/les période(s) de stage aux dates prescrites par l'école, il doit compléter la/les période(s) manquante(s) en dehors de ses cours normaux. L'office des stages doit donner son aval à la proposition de récupération faite par l'élève.

Art. 10.

Le présent règlement entre en vigueur au début de l'année scolaire 2010/2011.

Art. 11.

Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

3.7. Règlement grand-ducal du 31 août 2016 portant sur l'évaluation et la promotion des élèves de la formation professionnelle et abrogeant le règlement grand-ducal du 9 juillet 2013 déterminant:

1. l'évaluation et la promotion des élèves des classes de la formation professionnelle de base et de la formation professionnelle initiale auxquelles les dispositions nouvelles de la loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle s'appliquent;

2. les conditions d'attribution des certificats et diplômes sur la base des modules acquis et mis en compte pour l'apprentissage tout au long de la vie; ainsi que le règlement grand-ducal du 9 juillet 2013 déterminant:

1. la nature des modules préparatoires par type de formation accordant l'accès aux études techniques supérieures;

2. l'organisation et la nature des projets intégrés.

Chapitre 1^{er}. L'évaluation et les décisions du conseil de classe.

Art. 1^{er}.

L'évaluation.

(1)

L'évaluation des apprentis, élèves stagiaires et élèves apprentis tels que définis par la loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, dénommés ci-après «élève», fait partie intégrante du processus de formation. Elle permet de contrôler et de certifier les acquis et les progrès des élèves et de déceler leurs difficultés.

Elle renseigne l'élève, l'organisme de formation, l'enseignant et le représentant légal de l'élève sur les progrès réalisés.

Le terme de formateur est utilisé pour désigner indistinctement le patron formateur ou le tuteur en organisme de formation.

(2)

L'évaluation se fait suivant les modalités définies dans le référentiel d'évaluation. Le référentiel d'évaluation comporte pour chaque module une grille d'évaluation énumérant les compétences à acquérir et, pour chaque compétence, les indicateurs qui décrivent les éléments qui permettent de constater l'acquisition de la compétence, ainsi que les socles qui définissent le niveau minimal du degré d'acquisition de la compétence.

Les compétences à acquérir se subdivisent en compétences obligatoires et en compétences sélectives. Le terme de compétence se rapporte, à moins qu'il n'en soit disposé autrement, aussi bien à une compétence obligatoire qu'à une compétence sélective.

Les compétences obligatoires doivent toutes faire l'objet d'une évaluation. Le référentiel d'évaluation fixe le nombre de compétences sélectives qui sont à évaluer.

Le référentiel précise les méthodes d'évaluation prescrites. L'évaluation d'un module se fait par des épreuves d'évaluation et porte sur les compétences à acquérir.

(3)

Sauf pour les modules de stages, les modules en milieu professionnel et le projet intégré final, la réussite du module est certifiée par l'enseignant ou le formateur. Si plusieurs enseignants ou formateurs sont responsables de l'évaluation d'un module, ils se concertent pour fixer le résultat de l'évaluation du module.

Les résultats des épreuves d'évaluation des modules enseignés en milieu scolaire sont communiqués aux élèves avant la délibération du conseil de classe et au plus tard deux semaines après l'épreuve. L'enseignant ou formateur informe les élèves sur leurs progrès et leurs difficultés éventuelles, notamment sur la base d'un commentaire écrit qui sert à préciser l'évaluation.

L'enseignant inscrit les résultats au fichier électronique prévu à cet effet, selon les modalités prescrites par le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public. Les résultats de

l'évaluation des modules doivent être inscrits au plus tard 36 heures avant la délibération de classe de fin du semestre pendant lequel les modules ont été dispensés conformément à la grille horaire. Le résultat du module de stage est inscrit au fichier électronique par l'office des stages.

(4)

Le conseiller à l'apprentissage concerné est responsable de l'inscription des résultats d'évaluation des modules en milieu professionnel. La chambre patronale concernée est saisie pour résoudre tout problème relatif à cette inscription.

Le directeur à la formation professionnelle peut, dans des cas exceptionnels et motivés, autoriser que les résultats de l'évaluation des modules dispensés dans l'organisme de formation au cours du premier semestre soient disponibles pour les conseils de classe de fin d'année.

Si le résultat de l'évaluation d'un module dispensé dans l'organisme de formation n'est pas disponible lors de la délibération de fin d'année du conseil de classe, celui-ci considère le module comme réussi.

(5)

L'enseignant ou l'office des stages ou la chambre patronale concernée conserve les documents relatifs à l'évaluation du module jusqu'au terme de l'année scolaire subséquente.

(6)

Le résultat d'évaluation est exprimé à plusieurs degrés:

1. Une compétence est «acquise» ou «non acquise». Elle est «acquise» lorsque les socles définis dans le référentiel d'évaluation sont atteints. Les compétences sont jugées acquises ou non acquises par l'enseignant ou le formateur responsable de l'évaluation du module concerné.
2. Le relevé de l'évaluation des compétences peut être consulté par les membres du conseil de classe de l'élève.

L'élève, ou le représentant légal de l'élève mineur, est informé à sa demande de l'évaluation des compétences.

Les membres du conseil de classe peuvent consulter les évaluations des classes antérieures de leurs élèves.

3. La réussite du module est certifiée selon l'échelle suivante: «non réussi», «réussi», «bien réussi» ou «très bien réussi».

Un module est «réussi», lorsque l'élève a acquis 80 pour cent au moins des compétences obligatoires. Un module est «non réussi» si tel n'est pas le cas ou si l'élève s'est absenté de l'épreuve d'évaluation sans excuse valable.

Un module est «bien réussi» ou «très bien réussi» si les socles des compétences évaluées sont respectivement dépassés et largement dépassés.

Un module est inscrit comme «non évalué» si l'évaluation n'a pas eu lieu ou n'a pas été complète.

(7)

Lors d'une fraude, d'une tentative de fraude ou d'un plagiat dûment constaté, l'enseignant ou le formateur apprécie la gravité de la situation et attribue soit une appréciation «non acquise» à la compétence ou aux compétences concernées soit une évaluation «non réussi» au module concerné.

Une mesure éducative à l'égard de l'élève peut être prononcée par le directeur du lycée ou par le responsable du centre de formation public.

Art. 2.

Le bulletin.

Le bulletin semestriel renseigne sur les éléments suivants:

1. les résultats d'évaluation de tous les modules que l'élève a fréquentés ou rattrapés au cours du semestre écoulé;
2. les modules obligatoires à rattraper;
3. le nombre de leçons d'absence excusée et non excusée;
4. une appréciation du comportement de l'élève;
5. le cas échéant, la décision de promotion;
6. le cas échéant, les mesures de remédiation décidées par le conseil de classe;
7. le cas échéant, la décision du conseil de classe de réorienter l'élève;

8. le cas échéant, des informations concernant les activités périscolaires auxquelles a participé l'élève.

Le bulletin porte la date des délibérations du conseil de classe et la signature du régent.

Art. 3.

L'information de l'élève majeur et du représentant légal de l'élève mineur.

(1)

Le régent de la classe porte les dispositions du présent règlement à la connaissance des élèves en début d'année scolaire et à la connaissance des représentants légaux de l'élève mineur lors d'une réunion de parents qui est organisée pendant les douze premières semaines de l'année scolaire selon les directives du directeur du lycée ou du responsable du centre de formation public.

(2)

Le bulletin semestriel est soit remis par le régent soit envoyé à l'élève ou au représentant légal de l'élève mineur.

Pour les élèves sous contrat d'apprentissage, une copie du bulletin est envoyée à l'organisme de formation.

(3)

Si les résultats de l'élève ne permettent pas de conclure à une progression normale de la formation, le conseil de classe en informe l'élève ou le représentant légal de l'élève mineur au plus tard à la fin du semestre et lui communique les mesures de remédiation retenues.

(4)

Si le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public décide que les bulletins sont remis en mains propres au représentant légal de l'élève mineur, celui-ci est tenu d'y être présent ou de contacter le régent pour convenir d'un rendez-vous.

(5)

Le conseil de classe peut décider que l'élève et le représentant légal de l'élève mineur prennent part à un entretien d'orientation avec les instances désignées par le conseil de classe.

Art. 4.

Les délibérations du conseil de classe.

(1)

Le conseil de classe délibère sur les progrès scolaires et la promotion de chaque élève. En cas de besoin, il décide d'une démarche de remédiation.

(2)

Si, à la fin de l'année scolaire, l'élève n'a pas été évalué dans tous les modules au programme, le conseil de classe prend une décision de promotion si les résultats déjà obtenus permettent de le faire selon les dispositions des articles 7 et 8. Si tel n'est pas le cas, le conseil de classe décide de la date à laquelle l'élève est tenu de passer les évaluations manquantes.

(3)

Préalablement à toute décision d'orientation ou de réorientation, le régent ou un autre membre du conseil de classe porte les projets scolaires et professionnels de l'élève à la connaissance du conseil de classe, ainsi que l'avis de l'organisme de formation pour les élèves sous contrat d'apprentissage.

(4)

Le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public fixe la date du conseil de classe ainsi que les modalités d'inscription des résultats d'évaluation, et en informe les formateurs, la chambre patronale et le conseiller à l'apprentissage concernés. Cette information peut se faire par courriel.

Art. 5.

La démarche de remédiation.

(1)

Les mesures de remédiation aident l'élève en difficulté à être plus efficace dans sa façon d'apprendre ou lui fournissent des explications complémentaires sur certains domaines d'apprentissage. Elles sont

décidées par le conseil de classe, proposées à l'élève et mises en œuvre par le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public.

(2)

Les mesures de remédiation décidées par le conseil de classe peuvent être:

- a) des travaux adaptés de révision ou d'approfondissement;
- b) une participation à des cours de révision, de mise à niveau ou d'approfondissement, ou à des modules facultatifs;
- c) une inscription à des études surveillées;
- d) une formation aux techniques d'apprentissage;
- e) le séjour temporaire dans une classe spécifique.

(3)

Les mesures de remédiation sont inscrites sur le bulletin ou sont notifiées par une lettre à l'élève majeur ou au représentant légal de l'élève mineur. Celui-ci approuve les mesures de remédiation par sa signature.

(4)

Si l'élève refuse de fournir les efforts nécessaires, le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public peut décider d'arrêter la remédiation proposée. Il en informe alors par courrier l'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur et, le cas échéant, l'organisme de formation.

Art. 6.

Le rattrapage.

(1)

Lorsqu'un module obligatoire est «non réussi», l'élève est obligé de rattraper ce module au cours de sa formation, sauf s'il en est dispensé par la réussite d'un bilan intermédiaire ou final. Un module fondamental est rattrapé selon les dispositions du paragraphe 4, point 1.

L'élève peut repasser un module «non réussi» autant de fois qu'il lui est offert.

(2)

Les conditions du rattrapage de stages sont fixées par l'Office des stages.

(3)

Le projet intégré final non réussi lors d'une session ordinaire est rattrapé lors de la session de rattrapage, et s'il n'est toujours pas réussi, lors de la session ordinaire suivante. Le projet intégré intermédiaire non réussi est rattrapé lors de la session ordinaire suivante.

(4)

Un module obligatoire «non réussi» autre que ceux visés au paragraphe 3 doit être rattrapé par l'élève au moment fixé par le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public, selon les dispositions qui suivent:

1. À l'exception du projet intégré final, des modules de stage, des modules en organisme de formation et des modules dont la nature impose une saison déterminée, un module fondamental «non réussi» doit être rattrapé au cours du semestre suivant. Tout module fondamental doit être rattrapé au cours des deux semestres qui suivent.
2. Le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public est tenu d'offrir au moins une fois à l'élève le rattrapage du module complémentaire «non réussi» ou une remédiation avant toute décision ultérieure d'un bilan intermédiaire ou final, sauf si le module «non réussi» a figuré au programme du semestre précédant le bilan.
Cette obligation vaut pour le rattrapage d'au plus trois modules par élève et par semestre. Un choix éventuel est fait par le directeur du lycée ou du responsable du centre de formation public, le conseil de classe étant entendu en son avis.
3. Sur avis du conseil de classe concerné, le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public fixe la durée, le volume horaire, le contenu et le mode d'apprentissage du rattrapage du module.

Sur décision du conseil de classe, ce rattrapage prend la forme soit de travaux adaptés de révision ou d'approfondissement, soit de participation à des cours de révision, de mise à niveau ou d'approfondissement.

Ces travaux ou cours préparent l'élève à l'épreuve d'évaluation du module de rattrapage et peuvent être imposés en dehors de l'horaire normal des cours ou pendant les vacances ou congés scolaires qui suivent la décision du conseil de classe. L'élève ou le représentant légal de l'élève mineur ainsi que l'organisme de formation sont informés par écrit de cette décision ainsi que des horaires des cours. Les travaux sont corrigés par l'enseignant ou par le formateur avant l'épreuve d'évaluation.

L'horaire de l'épreuve d'évaluation du module de rattrapage est fixé par le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public, l'enseignant ou le formateur étant entendu en son avis.

4. Le rattrapage d'un module «non réussi» est évalué par l'enseignant ou le formateur suivant les dispositions prévues par le référentiel d'évaluation du module «non réussi» et porte sur les compétences déclarées non acquises lors de l'évaluation initiale. Si le référentiel d'évaluation prescrit le contexte d'une situation professionnelle concrète, le rattrapage porte également sur les autres compétences liées à cette situation.
5. Les résultats obtenus lors de l'évaluation des compétences du module de rattrapage remplacent les résultats obtenus lors de l'évaluation des compétences du module initial. Le module de rattrapage est évalué suivant les dispositions de l'article 1er.

Chapitre 2. La progression.

Art. 7.

Les bilans.

(1)

Le conseil de classe prend une décision de promotion appelée bilan intermédiaire au terme

1. de la deuxième année scolaire d'une formation d'une durée normale de quatre ans;
2. de la première année scolaire d'une formation d'une durée normale de trois ans.

La décision se fonde sur les résultats de l'élève aux modules obligatoires prévus par le programme depuis le début de la formation. Pour cette décision ne sont considérés ni les modules de stage ni le projet intégré intermédiaire éventuels.

(2)

Le conseil de classe prend une décision de promotion appelée bilan final au terme de l'année scolaire finale de la formation.

La décision se fonde sur les résultats de l'élève aux modules obligatoires prévus par le programme pendant les deux dernières années de la formation ou, le cas échéant, pendant la seule année de formation.

Pour cette décision ne sont considérés ni le projet intégré final ni, le cas échéant, le projet intégré intermédiaire.

(3)

Le bilan intermédiaire d'une formation d'une durée normale de trois ans menant respectivement au Diplôme d'aptitude professionnelle, désignée ci-après par «formation DAP», ou au Diplôme de technicien, désignée ci-après par «formation DT», ou le bilan final d'une formation DAP ou DT d'une durée normale d'une année porte sur les modules obligatoires prévus par le programme de l'année scolaire. Ce bilan intermédiaire ou final est réussi si les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies:

1. l'élève a au moins atteint le seuil de 85 pour cent des modules obligatoires;
2. l'élève a au moins atteint le seuil de 85 pour cent des modules obligatoires de l'enseignement professionnel;
3. l'élève a réussi tous les modules fondamentaux ou, lors d'un bilan final, l'élève a réussi tous les modules fondamentaux à l'exception d'un seul module de stage.

(4)

Le bilan intermédiaire ou le bilan final d'une formation DAP ou DT autre que celles évoquées au paragraphe précédent porte sur les modules obligatoires prévus par le programme de deux années scolaires; il est réussi si les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies:

1. l'élève a au moins atteint le seuil de 90 pour cent des modules obligatoires;
2. l'élève a au moins atteint le seuil de 90 pour cent des modules obligatoires de l'enseignement professionnel;
3. l'élève a réussi tous les modules fondamentaux ou, lors d'un bilan final, l'élève a réussi tous les modules fondamentaux à l'exception d'un seul module de stage.

(5)

Le bilan intermédiaire ou final d'une formation menant au Certificat de capacité professionnelle (CCP), désignée ci-après par «formation CCP», est réussi si l'élève a au moins atteint le seuil de 80 pour cent des modules obligatoires.

(6)

Pour les paragraphes 3, 4 et 5, le seuil de respectivement 80, 85 et 90 pour cent est égal au produit, tronqué à zéro décimal, du nombre de modules obligatoires au programme et

1. du nombre 0,8 s'il s'agit du seuil de 80 pour cent;
2. du nombre 0,85 s'il s'agit du seuil de 85 pour cent;
3. du nombre 0,9 s'il s'agit du seuil de 90 pour cent.

L'enseignement professionnel comprend, le cas échéant, l'enseignement général spécifique.

(7)

En cas de réussite du bilan intermédiaire, l'élève est autorisé à progresser à l'année scolaire subséquente. Les modules complémentaires non réussis ne doivent pas être rattrapés par la suite et ne sont plus comptabilisés pour les décisions du conseil de classe.

Si l'élève remplit lors du bilan intermédiaire les deux premières conditions du paragraphe 3 ou 4 et s'il a réussi tous les modules fondamentaux à l'exception d'un seul prévu par le programme du dernier semestre, il est autorisé à progresser. Il doit alors avoir rattrapé avec succès ce module fondamental au terme de l'année scolaire subséquente; au cas contraire, il n'est pas autorisé à progresser. Lorsque ce module fondamental est réussi, le conseil de classe constate la réussite du bilan intermédiaire.

(8)

En cas de réussite du bilan final, l'élève est admis au projet intégré final.

Art. 8.

La décision de progression.

(1)

Le conseil de classe prend une décision de promotion appelée décision de progression au terme

1. de la première et de la troisième année scolaire d'une formation d'une durée normale de quatre ans;
2. de la deuxième année scolaire d'une formation d'une durée normale de trois ans;
3. de la première année scolaire d'une formation d'une durée normale de deux ans.

La décision se fonde sur les résultats de l'élève aux modules obligatoires prévus par le programme de l'année scolaire. Pour cette décision ne sont considérés ni les modules de stage ni le projet intégré intermédiaire éventuels.

(2)

Lors de la décision de progression d'une formation DAP ou DT, le conseil de classe autorise l'élève à progresser à la classe subséquente si les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies:

1. Le nombre de modules obligatoires non réussis lors de la décision de progression est au plus égal au nombre maximal de modules obligatoires non réussis calculé selon les dispositions de l'article 7 pour la décision du bilan intermédiaire ou final sanctionnant l'année scolaire qui suit la décision de progression.
2. Le nombre de modules obligatoires de l'enseignement professionnel non réussis lors de la décision de progression est au plus égal au nombre maximal de modules obligatoires de

l'enseignement professionnel non réussis calculé selon les dispositions de l'article 7 pour la décision du bilan intermédiaire ou final sanctionnant l'année scolaire qui suit la décision de progression.

3. L'élève a réussi tous les modules fondamentaux, ou il les a tous réussis à l'exception d'un seul module fondamental figurant au programme du dernier semestre.

Lors de la décision de progression d'une formation CCP, le conseil de classe autorise l'élève à progresser à l'année d'études subséquente si l'élève remplit la première des trois conditions précitées.

Art. 9.

La non-réussite.

(1)

Si l'élève n'est pas autorisé à progresser ou s'il ne réussit pas le bilan intermédiaire ou final, le conseil de classe prononce l'échec.

(2)

L'élève en échec peut être réorienté par le conseil de classe soit vers une classe du même niveau, soit vers une classe d'un autre niveau de formation. Les décisions de réorientation du conseil de classe sont contraignantes.

(3)

L'élève qui échoue au terme de la première année d'études d'une formation et qui a réussi la moitié au moins des modules obligatoires peut être autorisé par le conseil de classe, si celui-ci estime que l'élève a les capacités de réussir la formation, à se réinscrire une deuxième fois dans la même année d'études. En formation CCP, cette autorisation peut s'étendre à l'élève qui n'a pas réussi la moitié au moins des modules obligatoires. Lors de cette réinscription et lors d'une inscription en première année d'études d'une autre formation, les modules réussis en première année ne sont pas pris en compte.

(4)

L'élève qui échoue au terme d'une année d'études autre que la première année d'études peut être autorisé par le conseil de classe, si celui-ci estime que l'élève a les capacités de réussir la formation, à bénéficier d'une année supplémentaire pour rattraper des modules tout en suivant déjà, selon les possibilités horaires, des modules de la classe subséquente.

L'horaire de l'élève est établi par le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public. L'élève aura la possibilité de rattraper les modules obligatoires non réussis. Le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public peut décider que l'élève suivra des modules déjà réussis. Au cas où il améliorerait le nouveau résultat obtenu, celui-ci se substituera au résultat initialement obtenu. L'élève est soumis selon la décision du directeur du lycée ou du responsable du centre de formation public à l'autorité du conseil de classe de l'une des classes qu'il fréquente.

(5)

Si l'élève a réussi le bilan final, mais ne réussit pas le projet intégré final ou un module de stage, il dispose d'une année supplémentaire pour le rattraper ou les rattraper, selon les horaires fixés par le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public.

(6)

Au cas où les décisions précitées concerneraient un élève sous contrat d'apprentissage, les chambres professionnelles concernées en sont informées.

Chapitre 3. Les modules préparatoires.

Art. 10.

Les modules préparatoires.

Les modules préparatoires visent à préparer l'élève aux études supérieures dans la spécialité correspondant au diplôme obtenu. Si l'élève réussit tous les modules préparatoires, le directeur à la

formation professionnelle lui octroie un certificat permettant l'accès aux études supérieures dans la spécialité correspondant au diplôme obtenu.

Ces modules préparatoires peuvent porter sur les compétences

1. en communication orale et écrite;
2. en mathématiques ou sciences naturelles;
3. se rapportant à la spécialité de la formation.

Les modules préparatoires en formation DT sont offerts aux élèves soit au courant de leur formation de façon à ce que l'élève n'ayant pas l'obligation de suivre un rattrapage puisse s'y inscrire soit suite à l'obtention du diplôme. L'élève avec l'obligation de suivre un rattrapage peut s'inscrire aux modules préparatoires si l'horaire de ses rattrapages le permet.

Les modules préparatoires en formation DAP sont offerts aux élèves suite à l'obtention du diplôme.

Les modules se rapportant à la communication orale et écrite et aux mathématiques ou sciences naturelles sont élaborés par une commission nationale des modules préparatoires fonctionnant selon les dispositions du règlement grand-ducal du 30 juillet 2011 portant institution et organisation des commissions nationales pour les programmes de l'enseignement secondaire, ainsi que du cycle inférieur, du régime préparatoire et du régime technique de l'enseignement secondaire technique. Ils peuvent être identiques pour plusieurs divisions des formations menant respectivement au DT et au DAP.

Les modules préparatoires se rapportant à la spécialité de la formation sont élaborés par l'équipe curriculaire concernée.

Chapitre 4. Les projets intégrés.

Art. 11.

Le projet intégré intermédiaire et le projet intégré final.

Par la suite le terme «projet intégré» est utilisé pour désigner le projet intégré intermédiaire et le projet intégré final.

Le projet intégré s'appuie sur des situations de travail concrètes et porte sur des compétences retenues dans le profil de formation. Il assure la liaison entre les compétences des différents modules. Le projet intégré se compose des parties suivantes, à pondérer selon les spécificités des différents métiers/professions:

1. réflexions théoriques en relation avec la réalisation pratique du projet intégré;
2. réalisation pratique de l'objet du projet;
3. présentation orale du projet;
4. entretien professionnel sur le projet.

Le projet intégré comprend les phases suivantes:

1. information;
2. planification;
3. décision;
4. réalisation;
5. contrôle;
6. évaluation.

Art. 12.

Les sessions.

Annuellement, il est organisé une session ordinaire pour chaque projet intégré et une session de rattrapage pour le projet intégré final.

Art. 13.

Les équipes d'évaluation.

Pour l'organisation des projets intégrés, le ministre nomme annuellement une ou plusieurs équipes d'évaluation pour chaque métier ou profession.

Chaque équipe d'évaluation se compose de représentants des chambres professionnelles patronales, de la Chambre des salariés et d'enseignants. Les représentants des chambres professionnelles sont nommés pour une durée de cinq ans renouvelable, les enseignants pour une durée d'une année renouvelable.

Chaque équipe d'évaluation est présidée par le directeur à la formation professionnelle ou son délégué, dénommé ci-après «le commissaire». Le commissaire assure le contrôle général du projet intégré. Il ne fait pas partie de l'équipe d'évaluation en tant que membre effectif. Le commissaire est le même pour toutes les équipes d'évaluation d'un même métier ou d'une même profession.

L'équipe d'évaluation comprend, comme membres effectifs:

1. un représentant de la chambre professionnelle patronale, ou un représentant du ministre pour les formations qui ne dépendent d'aucune chambre professionnelle;
2. un représentant de la Chambre des salariés;
3. un enseignant.

Lorsque la formation est organisée sans contrat d'apprentissage, l'équipe d'évaluation comprend comme membres effectifs:

1. un représentant de la chambre professionnelle patronale, ou un représentant du ministre pour les formations qui ne dépendent d'aucune chambre professionnelle;
2. un représentant de la Chambre des salariés;
3. quatre enseignants.

Pour chaque membre effectif est nommé un membre suppléant.

Pour toutes les formations, des experts assesseurs du milieu professionnel et du milieu scolaire peuvent être nommés par le ministre comme membres non effectifs dans l'équipe d'évaluation.

Chaque équipe d'évaluation choisit un secrétaire parmi ses membres effectifs ou ses experts assesseurs.

Nul ne peut être membre effectif ou suppléant d'une équipe d'évaluation si l'un de ses parents ou alliés jusques et y compris le quatrième degré est concerné ou s'il a donné à un candidat des cours particuliers à titre privé au courant de l'année scolaire.

Le secret relatif aux projets proposés ou examinés et aux délibérations doit être strictement observé.

Art. 14.

L'admission au projet intégré final.

Le directeur à la formation professionnelle décide de l'admission effective au projet intégré final des candidats admissibles selon les dispositions de l'article 7. Il fixe la date à laquelle la liste des candidats doit lui être parvenue par le directeur de l'établissement ou son délégué.

Le candidat absent sans motivation valable à un dixième des cours de l'enseignement scolaire de la dernière année de formation n'est pas admissible au projet intégré final.

Le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public informe le directeur à la formation professionnelle de l'éventuel aménagement raisonnable dont bénéficie le candidat selon les dispositions de la loi modifiée du 15 juillet 2011 visant l'accès aux qualifications scolaires et professionnelles des élèves à besoins éducatifs particuliers.

Art. 15.

L'organisation du projet intégré.

Le commissaire réunit chaque équipe d'évaluation au préalable pour régler les détails du déroulement et de l'organisation des projets intégrés. L'équipe d'évaluation désigne les membres ou les experts assesseurs chargés d'élaborer le projet intégré conformément au référentiel d'évaluation. Le commissaire fixe par le biais du plan d'organisation les dates et horaires du projet intégré et assure que les directions des lycées ou des centres de formation publics concernés en soient informées. Cette information peut se faire par courriel.

Chaque proposition de projet, accompagnée d'une solution modèle ou indicative et d'une grille d'évaluation, doit tenir compte de l'équipement disponible dans les établissements scolaires ou les organismes de formation. Un devis approximatif est à joindre concernant le matériel nécessaire à la

réalisation du projet par les candidats. La forme et le nombre des projets intégrés à remettre sont déterminés par le commissaire.

Pour chaque métier ou profession, le ministre peut désigner un ou plusieurs groupes d'experts chargés d'examiner les projets proposés et de soumettre leurs observations au commissaire.

Le projet est choisi par le commissaire parmi les propositions qui lui ont été soumises. Toutefois, il est loisible au commissaire d'arrêter des projets en dehors de ceux qui lui ont été proposés, pourvu qu'ils aient été examinés au préalable par un autre groupe d'experts.

L'équipe d'évaluation se charge de l'acquisition et de la distribution du matériel nécessaire. Le ministre prend en charge les frais y relatifs, à condition que le devis lui ait été présenté au préalable et que le ministre ait autorisé la dépense.

Art. 16.

Le déroulement du projet intégré.

La durée du projet intégré intermédiaire et celle du projet intégré final en formation professionnelle initiale ne peuvent dépasser 24 heures de réalisation effective, à raison d'un maximum de 8 heures par jour. La durée du projet intégré final en formation professionnelle de base ne peut pas dépasser 12 heures, à raison d'un maximum de 6 heures par jour.

Durant le projet intégré, la présence d'au moins deux membres ou experts assesseurs de l'équipe d'évaluation est obligatoire. Le directeur de l'établissement, son délégué, ou le responsable de l'organisme de formation peuvent y adjoindre une personne supplémentaire.

Les plis contenant les questionnaires des projets sont ouverts lors du commencement du projet par les membres ou experts assesseurs de l'équipe d'évaluation. Les candidats sont avertis des dispositions de l'article 18 par l'un des membres ou experts assesseurs de l'équipe d'évaluation.

Art. 17.

L'évaluation et la décision.

Le projet intégré est évalué par trois ou, sur décision du commissaire, par deux membres ou experts assesseurs de l'équipe d'évaluation qui sont présents pendant toute la durée de réalisation du projet intégré.

Les évaluateurs transmettent les résultats de leur évaluation par voie électronique au commissaire. Le commissaire réunit l'équipe d'évaluation pour décider de la réussite ou de la non-réussite du projet intégré et pour arrêter les résultats.

L'évaluation du projet intégré se fait suivant le référentiel d'évaluation et les dispositions du point 3 du paragraphe 6 de l'article 1^{er}.

Si l'élève s'est absenté de l'épreuve d'évaluation sans excuse valable, l'évaluation «non évalué» est complétée de la remarque «l'élève était absent sans motivation» et l'élève est renvoyé à la session de l'année suivante.

Seuls les membres effectifs disposent du droit de vote pour la validation de l'évaluation, l'abstention n'étant pas permise. S'il y a parité des voix, le commissaire prend la décision.

Art. 18.

La fraude.

(1)

En matière de fraude ou de tentative de fraude au projet intégré, le pouvoir disciplinaire appartient au commissaire et un recours peut être introduit contre cette décision devant le ministre.

(2)

Le recours doit être formé dans un délai de 7 jours à compter de la notification de la décision disciplinaire. Le ministre statue dans un délai de 30 jours.

(3)

Toute fraude ou tentative de fraude dûment constatée entraîne la nullité de l'épreuve. L'élève est considéré avoir été présent à l'épreuve et le module est évalué par «non réussi». Le candidat est renvoyé à la session de l'année suivante.

Chapitre 5. Les attestations et les certifications.

Art. 19.

L'attestation de réussite des modules.

Chaque module réussi fait l'objet d'une attestation de réussite par le conseil de classe moyennant une inscription au bulletin scolaire. Un stage réussi est attesté par l'Office des stages moyennant le bulletin scolaire. Un projet intégré réussi est attesté moyennant une notification du directeur à la formation professionnelle.

Lorsqu'un module commun à plusieurs professions ou métiers est acquis au titre de l'un d'eux, il est réputé acquis au titre de l'ensemble de ces professions ou métiers.

Art. 20.

La durée de validité d'un module.

Sauf en cas de réinscription en première année d'études d'une formation, les modules réussis restent acquis tout au long de la vie.

Lors d'une réinscription à une formation dont les référentiels d'évaluation ont entretemps changé, le directeur à la formation professionnelle décide, sur demande écrite de l'élève, des dispenses de modules en vue de son intégration à la formation.

Art. 21.

Les critères d'attribution des certificats et diplômes.

(1)

Le certificat de réussite du cycle moyen est délivré à l'élève qui a réussi le bilan intermédiaire sanctionnant les deux premières années d'une formation visant le diplôme de technicien.

(2)

Le Certificat de capacité professionnelle (CCP), le Diplôme d'aptitude professionnelle (DAP) ou le Diplôme de technicien (DT) est délivré lorsque le projet intégré final est réussi et si tous les modules de stage sont réussis. Ce certificat ou diplôme atteste que le candidat possède les compétences requises en vue de l'exercice de la profession visée ou du métier visé conformément aux référentiels d'évaluation.

(3)

Le candidat n'ayant pas obtenu le DAP peut se voir décerner le CCP par l'autorité nationale pour la certification professionnelle. À cet effet, il adresse une demande écrite au directeur à la formation professionnelle, président de l'autorité nationale pour la certification professionnelle.

(4)

Pour les élèves n'ayant pas obtenu de certificat ou de diplôme, un relevé des modules réussis est délivré sur demande.

Art. 22.

Le supplément descriptif.

Le Certificat de capacité professionnelle (CCP), le Diplôme d'aptitude professionnelle (DAP) ou le Diplôme de technicien (DT) est accompagné d'un supplément comprenant le relevé de l'évaluation de tous les modules qui ont été évalués. Le relevé comprend également les modules préparatoires et autres modules facultatifs que le candidat a suivis et réussis au cours de sa formation professionnelle.

Art. 23.

Les mentions.

L'autorité nationale pour la certification professionnelle décerne les mentions suivantes au Certificat de capacité professionnelle (CCP), au Diplôme d'aptitude professionnelle (DAP) ou au Diplôme de technicien (DT), sur la base des modules qui sont prévus par les programmes des deux dernières années de la formation ou, le cas échéant, pendant la seule année de formation, et qui ont été évalués:

1. la mention «excellent» si tous les modules ont été réussis et au moins 80 pour cent des modules ont été évalués «très bien»;
 2. la mention «très bien» si au moins 60 pour cent des modules ont été évalués «très bien»;
 3. la mention «bien» si au moins 60 pour cent des modules ont été évalués «bien» ou «très bien».
- Lors du calcul des pourcentages, le nombre obtenu est arrondi à l'unité supérieure.

Art. 24.

Les passerelles.

(1)

Le détenteur du Certificat d'initiation technique et professionnelle (CITP) peut obtenir le Certificat de capacité professionnelle (CCP) dans le même métier ou profession à condition de réussir le projet intégré final du CCP auquel il doit s'inscrire en adressant une demande écrite au directeur à la formation professionnelle au moins trois mois avant la date du projet intégré final.

Afin de pouvoir préparer le projet intégré, le candidat peut adresser une demande pour intégrer la classe terminale de la formation menant au CCP en apprentissage pour adultes. Dans ce cas une dispense des modules des années précédentes lui est accordée.

(2)

L'élève détenteur du CCP est admis à la deuxième année d'études de la formation menant au DAP dans la même spécialité. À sa demande, il est autorisé par le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public qui l'accueille à s'inscrire à une autre année d'études de la formation menant au DAP.

(3)

L'élève détenteur du DAP est admis à la troisième année d'études de la formation de technicien qui correspond à la famille de métiers pour laquelle il a eu son diplôme. À sa demande, il est autorisé par le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public qui l'accueille à s'inscrire à une autre année d'études de la formation menant au DT.

(4)

L'élève détenteur du DT est admis en classe de 12^e du régime technique, de la division qui correspond à la spécialité de son diplôme.

(5)

L'élève détenteur du DAP peut être admis en classe de 12^e du régime technique, sur dossier et décision du directeur de l'établissement où est dispensée la formation visée.

(6)

Sur avis du conseil de classe et sur décision du directeur de l'établissement où est dispensée la formation visée, l'élève en formation DT est admis dans une classe de 11^e ou de 12^e du régime technique.

(7)

À la demande du conseil de classe et aux conditions fixées par celui-ci concernant les modules à rattraper, le directeur à la formation professionnelle peut autoriser l'élève à changer d'une formation DT vers une autre formation DT ou d'une formation DAP vers une autre formation DAP ou d'une formation CCP vers une autre formation CCP.

(8)

Au cas où les décisions précitées concerneraient un élève sous contrat d'apprentissage, le directeur à la formation professionnelle et les chambres professionnelles concernées en seront informés.

Chapitre 6. Dispositions abrogatoires, transitoires et finales.

Art. 25.

Dispositions abrogatoires.

Sont abrogés:

1. le règlement grand-ducal du 9 juillet 2013 déterminant:
 1. l'évaluation et la promotion des élèves des classes de la formation professionnelle de base et de la formation professionnelle initiale auxquelles les dispositions nouvelles de la loi

- modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle s'appliquent;
2. les conditions d'attribution des certificats et diplômes sur la base des modules acquis et mis en compte pour l'apprentissage tout au long de la vie;
2. le règlement grand-ducal du 9 juillet 2013 déterminant:
1. la nature des modules préparatoires par type de formation accordant l'accès aux études techniques supérieures;
 2. l'organisation et la nature des projets intégrés.

Art. 26.

Dispositions transitoires.

En classe de 12^e de la formation CCP de l'année scolaire 2016/2017, l'élève obtient le certificat de capacité professionnelle (CCP) s'il a réussi au moins 90 pour cent de l'ensemble des modules obligatoires de la formation, ce nombre étant arrondi le cas échéant à l'unité inférieure.

Pour les autres années d'études et les formations DAP et DT, la décision de progression ou du bilan au terme de l'année scolaire 2016/2017 ainsi que la décision d'attribution du DT ou du DAP sont prises selon les dispositions des articles 7 et 21.

En ce qui concerne les modules obligatoires non réussis des années précédentes:

1. En classe de 11^e DT, tous les modules non réussis sont rattrapés en 2016/2017; s'ils ne sont toujours pas réussis, ils sont comptabilisés pour la décision du bilan intermédiaire en fin d'année.
2. En classe de 11^e DAP ou 11^e CCP, de 12^e DT ou 12^e DAP, ou de 13^e DT, l'élève bénéficie de dispenses pour des modules complémentaires non réussis avant le bilan intermédiaire tel que prévu au point 1 de l'article 8. Ce nombre de dispenses est au plus égal:
du total des modules obligatoires qui auraient été considérés pour le bilan intermédiaire selon les dispositions de l'article 7, ce nombre étant arrondi le cas échéant vers l'unité supérieure.
Un éventuel choix est fait par le conseil de classe de l'année scolaire 2015-2016, convoqué à cette fin par le directeur du lycée ou le responsable du centre de formation public au début de l'année scolaire 2016/2017.
Les modules non réussis et non dispensés sont rattrapés pendant l'année scolaire 2016-2017; ils sont comptabilisés pour la décision de progression ou le bilan en fin d'année.
3. Si l'élève n'est pas en mesure de rattraper tous les modules s'il accède à la classe subséquente, le directeur autorise l'élève, sur la demande de celui-ci s'il est majeur ou sur celle des parents s'il est mineur, à rattraper pendant l'année scolaire 2016/2017 des modules non réussis tout en restant inscrit dans la classe qu'il a fréquentée en 2015/2016. L'horaire hebdomadaire personnel de l'élève pour 2016/2017 est fixé par le directeur et porte d'une part sur des modules à rattraper, d'autre part et pour autant que l'horaire le permette, sur des modules de la classe subséquente.
4. L'élève qui en 2015/2016 n'avait pas été admis au projet intégré final pour la seule raison d'avoir eu deux modules non réussis dans la même unité capitalisable, est autorisé à se présenter à toute session du projet intégré final à partir de l'année scolaire 2016/2017 à condition de suivre une mesure de remédiation fixée par le directeur à la formation professionnelle.
5. L'élève qui est inscrit à une formation ne comprenant plus de projet intégré intermédiaire obligatoire suite aux dispositions de la loi du 12 juillet 2016 modifiant la loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle et qui en 2015/2016 n'avait pas été admis au projet intégré final pour la seule raison de n'avoir pas réussi le projet intégré intermédiaire est autorisé à se présenter à toute session du projet intégré final à partir de l'année scolaire 2016/2017.

Art. 27.

Dispositions finales.

Toute référence au présent règlement peut se faire sous une forme abrégée en recourant à l'intitulé suivant:

«Règlement grand-ducal du 31 août 2016 portant sur l'évaluation et la promotion des élèves de la formation professionnelle».

Art. 28.

Le présent règlement entre en vigueur à partir de l'année scolaire 2016/2017.

3.8. Règlement grand-ducal du 9 juillet 2013

- 1. fixant les métiers et les professions sur lesquels porte la formation professionnelle de base ;**
- 2. déterminant les critères d'admission et l'organisation de la formation professionnelle de base ;**
- 3. déterminant la composition et les modalités de fonctionnement de la commission spéciale.**

Chapitre 1^{er}. Finalités, structures et organisation

Art. 1^{er}

La formation professionnelle de base aboutit à une qualification professionnelle sanctionnée par le certificat de capacité professionnelle (CCP). Elle permet soit l'intégration au marché de l'emploi, soit le passage vers la formation professionnelle initiale.

Art. 2.

Les métiers ou les professions dans lesquels la formation professionnelle de base peut être organisée sont ceux offerts en formation menant au diplôme d'aptitude professionnelle. Cette formation peut également être organisée dans des métiers ou professions où il n'existe pas de formation menant au diplôme d'aptitude professionnelle.

Art. 3.

1. Pour chaque métier ou profession sont définis un profil professionnel, un profil de formation, un programme directeur ainsi qu'un programme de formation. Ils sont arrêtés par le membre du Gouvernement ayant la Formation professionnelle dans ses attributions dénommé ci-après «le ministre», sur avis des chambres professionnelles concernées.
2. Les modules de formation pratique sont dispensés dans un organisme de formation, dans l'atelier scolaire ou dans un centre de formation.
3. Les modules d'enseignement général, ainsi que les modules de théorie professionnelle d'accompagnement intégrée sont organisés en milieu scolaire ou au Centre national de formation professionnelle continue. Sur demande du ministre et après approbation des deux chambres professionnelles concernées, les modules de théorie professionnelle d'accompagnement peuvent également être enseignés dans les entreprises formatrices.
4. La formation professionnelle de base comprend pour chaque métier ou profession plusieurs unités capitalisables, dont des unités consacrées à l'enseignement général.
5. Le profil professionnel, le profil de formation, le programme directeur ainsi que le référentiel d'évaluation sont élaborés pour chaque métier ou profession par une équipe curriculaire comprenant des représentants du milieu scolaire ainsi que des représentants des chambres professionnelles concernées.
6. Les programmes de formation sont élaborés par les commissions nationales de formation.
7. Tous les modules de formation obligatoires offerts en formation professionnelle de base sont des modules complémentaires.

Chapitre 2. Admission des élèves

Art. 4.

1. Pour être admis en classe de 10^e CCP, l'élève doit être âgé de 15 ans au moins au 1^{er} septembre de l'année en cours.

Est admis l'élève provenant d'une classe du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique qui ne remplit pas les conditions d'admission relatives à la classe organisée en formation professionnelle initiale pour laquelle il a opté.

Est admis d'office l'élève provenant d'une classe du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique aux formations professionnelles de base dans les métiers ou professions pour lesquels il n'existe pas de formation professionnelle initiale.

Pour l'élève provenant du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique, l'admission est décidée par le conseil de classe en fonction des modules réussis. Dans tous les cas au moins 40% des modules doivent être réussis.

2. L'élève ayant terminé la classe d'orientation et d'initiation professionnelle est admis en classe de 10^e CCP, conformément aux dispositions de l'article 6 du règlement grand-ducal du 24 août 2007 portant organisation:
 1. de cours d'orientation et d'initiation professionnelles au Centre national de formation professionnelle continue et aux lycées ;
 2. des mesures destinées à initier et à accompagner la transition vers la vie active par l'Action locale pour jeunes.

Chapitre 3. Encadrement pédagogique des élèves

Art. 5.

L'encadrement pédagogique des apprentis et des élèves-apprentis par les structures socio-éducatives des établissements concernés comprend:

1. l'accueil des élèves ;
2. l'assistance psychologique et sociale ;
3. la consultation des parents d'élèves ;
4. l'organisation pour chaque apprenant de séances de rattrapage tout au long de son processus d'apprentissage ;
5. l'encadrement et le suivi des stages en entreprise ;
6. la collaboration avec les instances concernées pour faciliter l'intégration professionnelle des détenteurs du CCP.

Art. 6.

Sans préjudice des compétences des conseillers à l'apprentissage, l'Action locale pour jeunes est chargée pendant deux années du suivi socio-professionnel de tout élève ayant abandonné ou terminé la formation professionnelle de base.

L'Action locale pour jeunes en fait rapport semestriellement à la commission spéciale pour la formation professionnelle de base

Chapitre 4. Commission spéciale pour la formation professionnelle de base

Art. 7.

La commission spéciale se compose:

1. de deux représentants du ministre dont un assure la présidence ;
2. d'un représentant du collège des directeurs de l'enseignement secondaire technique ;
3. d'un représentant de l'Action locale pour jeunes ;
4. d'un chargé de direction du CNFPC ;
5. d'un représentant du service d'orientation professionnelle de l'Agence pour le développement de l'emploi ;
6. d'un représentant de chacune des chambres professionnelles concernées par la formation professionnelle de base ;
7. de deux conseillers à l'apprentissage ;
8. d'un représentant du Centre de psychologie et d'orientation scolaires.

Les membres de la commission spéciale sont nommés par le ministre, le cas échéant sur proposition de leur organisme d'origine, pour un terme renouvelable de 5 ans. Pour chaque membre il est désigné un suppléant.

La commission se réunit sur convocation de son président. Elle peut s'adjoindre des experts.

La commission se donne un règlement d'ordre intérieur.

Art. 8.

Les membres de la commission spéciale ont droit à des jetons de présence dont le montant est fixé par séance à 37,50 euros.

Chapitre 5. Dispositions abrogatoires, transitoires et finales

Art. 9.

Le règlement grand-ducal du 1^{er} février 2010

1. fixant les métiers et les professions sur lesquels porte la formation professionnelle de base ;
2. déterminant les critères d'admission, l'organisation et les modalités d'évaluation de la formation professionnelle de base
3. déterminant la composition et les modalités de fonctionnement de la commission spéciale, est abrogé.

Art. 10.

Les apprentis, qui lors de l'entrée en vigueur du présent règlement suivent les cours pour l'obtention du certificat de capacité manuelle ou du certificat d'initiation technique et professionnelle, terminent leur formation conformément aux dispositions:

- du règlement grand-ducal modifié du 18 avril 1988 déterminant 1. les métiers et professions dans lesquels l'apprentissage peut être organisé en vue de l'obtention d'un certificat de capacité manuelle (CCM) et 2. Le fonctionnement des classes préparant audit certificat ;
- du règlement grand-ducal du 3 octobre 1997 portant organisation de la formation préparatoire au certificat d'initiation technique et professionnelle (CITP).

Art. 11.

Le présent règlement entre en vigueur à partir de l'année scolaire 2013/2014.

Art. 12.

Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Les projets arrêtés par le commissaire sont transmis, sous pli cacheté, au directeur de l'établissement ou au responsable de l'organisme de formation.

4. Examens

4.1. Règlements grand-ducaux du 31 juillet 2006 modifiés portant organisation des examens

ES : l'examen de fin d'études secondaires

EST : l'examen de fin d'études secondaires techniques et de l'examen de fin d'études de la formation de technicien.

Art. 1. Examens de fin d'études.

ES : Les études secondaires sont sanctionnées par l'examen de fin d'études secondaires

EST : Les études secondaires techniques du régime technique sont sanctionnées par l'examen de fin d'études secondaires techniques. Les études secondaires techniques du régime de la formation de technicien sont sanctionnées par l'examen de fin d'études de la formation de technicien.

Art. 2. Sessions de l'examen.

Deux sessions annuelles sont organisées aux dates fixées par le ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions, appelé par la suite « le ministre ». La session d'été a lieu de mai à juillet, la session d'automne de septembre à novembre. L'examen est clos le 30 novembre de l'année en cours.

Art. 3. Commissions d'examen.

1. L'examen a lieu devant des commissions nommées chaque année par le ministre.

ES : Il est nommé pour chaque lycée public du pays, appelé ci-après « lycée », à condition que pendant l'année scolaire le lycée ait organisé en classe de première l'enseignement de la section concernée :

- a) une commission pour la section latin-langues vivantes (A) et la section langues vivantes (A) ;

- b) une commission pour la section latin-mathématiques-informatique (B) et la section mathématiques-informatique (B) ;
- c) une commission pour la section latin-sciences naturelles-mathématiques (C) et la section sciences naturelles-mathématiques (C) ;
- d) une commission pour la section latin-sciences économiques-mathématiques (D) et la section sciences économiques-mathématiques (D) ;
- e) une commission pour la section latin-arts plastiques (E) et la section arts plastiques (E) ;
- f) une commission pour la section latin-musique (F) et la section musique (F) ;
- g) une commission pour la section latin-sciences humaines et sociales (G) et la section sciences humaines et sociales (G).

EST : Il est nommé une commission pour chaque division ou section et pour chaque lycée qui a organisé une classe terminale pour cette division ou section. Un « lycée » au sens du présent règlement est un lycée public ou un lycée technique public du pays.

- 2. En cas de besoin, il peut être nommé une ou plusieurs commissions supplémentaires.
- 3. Chaque commission est présidée par un commissaire du Gouvernement, désigné ci-après par « le commissaire ». Le directeur du lycée ou son délégué, appelé ci-après « le directeur », est membre de chaque commission de son établissement. Sont nommés en sus sept à ES : quinze EST : vingt membres effectifs et des membres suppléants, tous qualifiés pour enseigner dans un lycée.
- 4. Le commissaire est le même pour toutes les commissions de la EST : même division ou section. Les commissaires se concertent pour tout ce qui concerne les épreuves communes à plusieurs divisions ou sections.
- 5. Chaque commission choisit un secrétaire parmi ses membres.
- 6. Nul ne peut prendre part ni à l'examen concernant l'un de ses parents ou alliés jusques et y compris le quatrième degré, ni à l'examen d'un candidat à qui il a donné des leçons particulières au courant de l'année scolaire.

Art. 4. Admissibilité à l'examen.

- 1. Le ministre décide de l'admissibilité des candidats. Il fixe la date à laquelle les demandes d'admission des candidats doivent lui être parvenues.
- 2. Peuvent se présenter à l'examen les élèves pour lesquels le directeur d'un lycée, ou le directeur d'un établissement offrant l'enseignement privé sous régime contractuel appliquant les programmes de l'enseignement public luxembourgeois tel que défini par la loi du 13 juin 2003 concernant les relations entre l'État et l'enseignement post-primaire privé, certifie qu'ils ont suivi régulièrement et de façon continue l'enseignement de la classe ES : de première EST : terminale et qu'ils ont composé dans toutes les branches prévues au programme. Une dérogation peut être accordée par le ministre. Les demandes d'admission des élèves sont transmises au ministre par le directeur.
- 3. Peuvent également se présenter à l'examen tous ceux qui, sans être inscrits à un lycée ou à un établissement privé décrit au paragraphe précédent, prouvent par des certificats émanant de personnes qualifiées qu'ils ont étudié les matières des différentes branches figurant au programme de l'examen. Les demandes d'admission appuyées des certificats requis sont directement adressées au ministre.

EST :

- 4. En classe de 14^e de la division des professions de santé et des professions sociales du régime technique, l'élève qui obtient, dans la branche de l'enseignement clinique ou dans la branche de la pratique professionnelle, une note annuelle insuffisante ou une appréciation «non maîtrise» n'est pas admissible à l'examen.
- 5. L'élaboration d'un projet d'études peut être prévue par les programmes de la classe terminale du régime de la formation de technicien.

Dans ce cas, l'élève remet avant Pâques un travail de projet qui est corrigé par le patron du projet désigné par le directeur et un deuxième correcteur qui est désigné par le commissaire parmi les membres de la commission d'examen. Les deux correcteurs conviennent d'une note.

Si le travail de projet est jugé insuffisant, l'élève dispose de quinze jours pour modifier son projet. S'il est toujours jugé insuffisant, l'élève n'est pas admissible à l'examen.

Le commissaire fixe les délais de correction.

Pour l'élève qui ne suit pas les cours pendant l'année, le commissaire nomme les deux correcteurs dont l'un doit être membre de la commission d'examen, et il fixe les modalités d'élaboration et de la remise du projet.

En cas de divergences d'appréciation, le commissaire entend les deux correcteurs et prend une décision. Il peut se faire conseiller par des experts.

Art. 5. Épreuves d'examen.

1. Un règlement grand-ducal détermine pour chaque division ou section:
 - les branches donnant lieu à une ES : épreuve d'examen EST : note finale et/ou une épreuve d'examen, appelées ci-après « branches d'examen » ;
 - les coefficients des branches d'examen et les coefficients des branches pris en compte pour le calcul de la moyenne générale annuelle ;
 - EST : les épreuves orales à l'examen ;
 - les branches fondamentales ;
 - EST : le nombre des dispenses et le groupe de branches parmi lesquelles le candidat choisit celles pour lesquelles il est dispensé de l'épreuve à l'examen.
2. Les épreuves d'examen portent sur le programme de la classe
ES : de première
EST : terminale ainsi que sur les connaissances de base qui constituent le fondement de l'action professionnelle.
Pour chaque épreuve, la langue véhiculaire est celle prévue par le programme.
3. Pour autant que les programmes soient les mêmes, les épreuves écrites sont communes pour les candidats
ES : des différentes sections, tant de l'enseignement classique que de l'enseignement moderne
EST : des différentes divisions et sections.
4. Les dates et l'horaire des épreuves écrites ainsi que la période durant laquelle les épreuves orales et pratiques ont lieu sont fixés par le ministre.
5. **ES** : Les épreuves orales ont lieu dans trois branches, dont deux langues et une autre branche déterminée pour chaque section par règlement grand-ducal. L'élève ayant le choix entre plusieurs langues communique au directeur celles dans lesquelles il souhaite se soumettre à une épreuve orale à l'examen.
EST : L'élève communique au directeur les branches pour lesquelles il a choisi d'être dispensé de l'épreuve à l'examen. L'élève ayant le choix entre plusieurs langues communique aussi celles dans lesquelles il souhaite se soumettre à une épreuve orale à l'examen. Le candidat ne peut pas passer l'épreuve orale dans une branche pour laquelle il a choisi d'être dispensé de l'épreuve à l'examen.
6. **EST** : Le candidat qui ne suit pas les cours pendant l'année ne profite pas de dispenses. Il passe une épreuve préliminaire pour les branches d'examen pour lesquelles une épreuve d'examen n'est pas prévue ; les modalités de l'épreuve préliminaire sont déterminées par le commissaire qui en désigne aussi les examinateurs. La note de cette épreuve tient lieu de note de l'année.

Art. 6. Présence et absence des candidats.

1. Les candidats sont tenus de se présenter à l'examen lors de la session d'été. Le candidat qui bénéficie des dispositions du règlement grand-ducal du 10 décembre 1998 concernant des mesures spéciales et aménagements quant aux critères de promotion à l'intention d'élèves de l'enseignement post-primaire engagés sur le plan sportif ou musical dans un cadre de haut niveau, et celui empêché de se présenter aux épreuves de la session d'été pour des raisons reconnues valables par le commissaire, sont autorisés à présenter leur première session lors de la session d'automne.
2. Le candidat qui, sans motif reconnu valable par le commissaire, se désiste ou s'absente, est renvoyé à la session d'été de l'année suivante.
3. Le candidat absent de l'examen pour un motif reconnu valable par le commissaire est autorisé à se présenter aux épreuves pendant lesquelles il a été absent, selon les modalités suivantes :

- Si l'absence est d'une journée au plus, le candidat passe ces épreuves lors de la journée de repêchage dont la date est fixée par le commissaire.
- Si l'absence à la session d'été est de plus d'une journée, le candidat est autorisé à passer ces épreuves à la session d'automne. Si l'absence de plus d'une journée concerne la session d'automne, le commissaire fixe la date des épreuves. Toutefois, si le résultat des épreuves déjà subies entraîne le refus du candidat, cette décision est prise par la commission.

Art. 7. Opérations préliminaires.

1. Le commissaire réunit chaque commission au préalable pour régler les détails de l'organisation de l'examen. Il attribue un numéro d'ordre à chaque candidat.
2. Les questionnaires sont établis par des examinateurs désignés par le commissaire. Celui fixe le nombre de questionnaires à remettre, la forme et le délai de remise du ou des questionnaires.
3. Pour chaque épreuve, le ministre peut désigner un ou plusieurs groupes d'experts chargés d'examiner les sujets ou questions proposés et de soumettre leurs observations aux commissaires.
4. Le secret relatif aux sujets ou questions proposés ou examinés doit être rigoureusement observé.

Art. 8. Opérations d'examen.

1. Les sujets ou questions des épreuves écrites, pratiques et orales sont choisis par le commissaire parmi les sujets ou questions qui lui ont été proposés. Toutefois, il est loisible au commissaire d'arrêter des sujets ou questions en dehors de ceux qui lui ont été proposés, pourvu qu'ils aient été examinés au préalable par un groupe d'experts compétents.
2. Les sujets ou questions arrêtés par le commissaire sont transmis, sous pli cacheté et pour chaque épreuve séparément, au directeur du lycée.
3. Les plis contenant les questionnaires des épreuves écrites ou pratiques ne sont ouverts qu'en présence des candidats au début de l'épreuve. Les plis contenant les questionnaires des épreuves orales sont remis par le directeur de l'établissement aux examinateurs concernés trois jours francs avant le début des épreuves orales.
4. Aux épreuves écrites, les réponses des candidats doivent être rédigées ou imprimées sur des feuilles à en-tête paraphées par un membre de la commission, ou enregistrées sur un support informatique fourni par un membre de la commission. Le candidat n'appose pas son nom sur les copies mais uniquement le numéro d'ordre qui lui a été attribué par le commissaire.
5. Le commissaire peut prévoir des aménagements dans les épreuves en faveur d'un candidat qui invoque un handicap qui est de nature à justifier une telle mesure.

Art. 9. Surveillance et fraude.

1. Durant les épreuves écrites, pratiques et orales, les candidats sont constamment surveillés par au moins deux membres d'une commission d'examen de l'établissement. Le directeur peut y joindre un enseignant supplémentaire de l'établissement ou un enseignant titulaire des candidats.
2. Les candidats ne peuvent, sous peine d'exclusion, communiquer ni entre eux ni avec des personnes se trouvant à l'extérieur de la salle d'examen. Durant les épreuves, ils doivent déposer hors de leur portée les téléphones portables et autres moyens de communication. Il leur est interdit de se servir d'aucun cahier, d'aucune note, d'aucun livre, d'aucun instrument de travail autres que ceux dont l'usage est préalablement autorisé par la commission.
3. Le candidat qui commet une fraude au cours de l'examen, est immédiatement renvoyé par le directeur. Le commissaire apprécie la gravité de la fraude et décide soit que la note de l'épreuve en question est fixée à 1 point et que le candidat peut se présenter aux épreuves restantes, soit que le candidat est renvoyé à une session ultérieure. Dans ce cas, la commission décide si le candidat est autorisé à se présenter à la session d'automne ou s'il est renvoyé à la session d'été de l'année suivante. Si la fraude a lieu pendant la session d'automne, le candidat renvoyé peut se présenter à la session d'été de l'année suivante.
4. Dès le début de l'examen, les candidats sont prévenus des suites que toute fraude entraînera.

Art. 10. Correction des épreuves d'examen écrites.

1. **ES** : Chaque copie est corrigée par trois correcteurs appartenant à des commissions différentes.
EST : Chaque copie est corrigée par trois correcteurs ou, si la formation est organisée dans au plus deux lycées, par deux correcteurs. À l'exception des branches spécifiques aux divisions ou

sections pour lesquelles une commission unique est nommée, les correcteurs appartiennent à des commissions différentes.

2. Chaque correcteur remet les copies au directeur dans les délais fixés par le commissaire. Le directeur les fait parvenir soit au correcteur suivant s'il appartient au même établissement soit à l'établissement suivant, dans l'ordre de correction fixé par le commissaire. Le directeur de cet établissement remet les copies au correcteur concerné.
3. Avant la correction, le commissaire peut réunir les correcteurs appelés à corriger la même matière afin de leur permettre de se concerter sur les critères d'appréciation. Toute autre entente explicite entre les correcteurs d'une même branche, en matière de correction des copies, est formellement interdite.
4. Les notes sont communiquées par voie électronique ainsi que sous pli fermé au commissaire, dans les délais que celui-ci a fixés. En cas de notables divergences d'évaluation à constater par le commissaire, celui-ci peut entendre les correcteurs et soumettre, le cas échéant, la question à la commission d'examen compétente.

Art. 11. Organisation et correction des épreuves orales et des épreuves pratiques.

1. Les dates et heures des épreuves orales et des épreuves pratiques sont fixées par le directeur et communiquées au commissaire.
2. Les épreuves orales ont lieu devant deux membres des commissions d'examen compétentes. La performance du candidat est appréciée par chacun des deux examinateurs. Au cas où le titulaire de la classe que le candidat a fréquentée ne figurerait pas parmi ces deux membres, il peut assister en tant qu'observateur à l'épreuve orale.
3. Dans chaque branche où une épreuve orale a lieu, la moyenne non arrondie des notes de l'épreuve orale est mise en compte avec la moyenne non arrondie des notes de l'épreuve écrite ou des épreuves écrites dans la même branche ; l'épreuve orale compte pour un quart dans le calcul de la note de l'examen. Le résultat est arrondi vers le haut et constitue la note de l'examen.
4. Pour l'appréciation d'une épreuve pratique,
ES : les examinateurs concernés se réunissent pour assister à l'épreuve et pour apprécier la performance de chaque candidat.
EST : soit les examinateurs concernés se réunissent pour assister à l'épreuve et pour apprécier la performance de chaque candidat soit la production de chaque candidat est corrigée selon les dispositions de l'article 10.

Art. 12. Bilan de l'année scolaire.

1. En classe **ES** : de première ES terminale, l'année scolaire est divisée en deux semestres dont la durée est arrêtée par le ministre. Pour chaque branche, la note de l'année est la moyenne arithmétique des notes semestrielles. Pour chaque branche, la note est multipliée par le coefficient dont la branche est affectée. La moyenne générale annuelle est calculée comme suit : la somme des notes de l'année multipliées par leurs coefficients est divisée par la somme des coefficients.
2. Pour chaque branche, la note semestrielle est la moyenne arithmétique des notes obtenues lors des devoirs du semestre. Le ministre peut fixer des modalités supplémentaires concernant la prise en compte de l'oral dans la note des branches qui donnent lieu à une épreuve orale à l'examen. En classe **EST** : Pour chaque branche, la note semestrielle est la moyenne arithmétique des notes obtenues lors des devoirs du semestre.
3. En concertation avec les commissions nationales pour les programmes, le ministre définit les critères portant sur la conception, l'élaboration et la correction des devoirs.
La conformité des devoirs aux critères définis par le ministre est soumise au contrôle du commissaire. Dans les lycées, le commissaire est représenté d'office par le directeur pour l'exercice du contrôle visé ci-dessus.
4. Pour le calcul de la note semestrielle, de la note de l'année et de la moyenne pondérée des notes de l'année, les fractions de points sont arrondies à l'unité supérieure.

Art. 13. Résultat final.

1. Le résultat des candidats s'exprime d'une part par l'ensemble des notes finales et d'autre part par la moyenne générale.
2. Pour chaque **ES** : branche d'examen **EST** : branche qui donne lieu à une épreuve d'examen, la note finale se compose pour un tiers de la note de l'année et pour deux tiers de la note de

l'examen. Pour le candidat qui n'a pas suivi les cours pendant l'année scolaire, les notes des épreuves à l'examen constituent les notes finales.

ES : Les branches de l'année qui ne sont pas des branches d'examen ne donnent pas lieu à une note finale.

EST : Si une épreuve d'examen n'est pas prévue ou si le candidat est dispensé de l'épreuve d'examen, la note de l'année est la note finale.

EST : Pour la division des professions de santé et des professions sociales, en langues, les notes annuelles obtenues en classe de 13^e constituent les notes finales. Pour la formation de technicien, la note attribuée pour le projet selon les dispositions de l'article 4 paragraphe 6 est la note finale.

Est considérée comme note suffisante toute note supérieure ou égale à 30 points, comme note insuffisante toute note inférieure à 30 points.

3. La moyenne générale est la moyenne pondérée des notes finales. Chaque note finale est multipliée par le coefficient dont la branche d'examen est affectée. La moyenne générale est calculée comme suit : la somme des notes finales multipliées par leurs coefficients est divisée par la somme des coefficients.
4. Pour le calcul des notes de l'examen, des notes finales et de la moyenne générale, les fractions de point sont arrondies à l'unité supérieure.

Art. 14. Délibérations et modalités de vote.

1. Les décisions concernant chaque candidat sont prises par le commissaire, le directeur et les membres de la commission qui évaluent à l'examen les épreuves écrites ou pratiques du candidat.
2. La commission prend ses décisions à la majorité des voix. L'abstention n'est pas permise. S'il y a partage, la voix du commissaire est prépondérante.
3. Les membres des commissions ont l'obligation de garder le secret sur les notes attribuées par les différents correcteurs et les délibérations de la commission. Sur demande écrite adressée au commissaire, le candidat peut consulter sa copie au siège de la commission et des explications sont fournies par le commissaire, le directeur ou l'un des correcteurs.
4. **EST** : La commission d'examen prend une décision également pour les cas non prévus par le présent règlement.

Art. 15. Décisions en première session.

1. Les épreuves écrites, orales et pratiques terminées, chaque commission se réunit pour décider quels candidats sont admis, refusés, ajournés ou doivent passer des épreuves complémentaires. Les décisions sont communiquées aux candidats par affichage.
2. Est admis le candidat qui a obtenu **EST** : pour toutes les branches d'examen soit des notes finales suffisantes soit des notes finales suffisantes et une ou deux notes finales insuffisantes compensées selon les dispositions du paragraphe suivant.
3. Des notes finales insuffisantes supérieures ou égales à 20 points dans des branches non fondamentales peuvent être compensées selon les dispositions suivantes :
 - si la moyenne générale est de 36 à 37 points, une seule note peut être compensée ;
 - si la moyenne générale est supérieure ou égale à 38 points, deux notes peuvent être compensées.

Pour chaque note compensée de 27 à 29 points, le candidat peut se présenter à une épreuve complémentaire facultative en vue d'obtenir une note finale de 30 points en cas de réussite. Il est tenu de s'y inscrire au secrétariat du lycée où il a passé l'examen, dans les 24 heures suivant l'affichage de la décision. Pour chaque note compensée inférieure à 27 points, ou s'il échoue à l'épreuve complémentaire facultative, le candidat peut se présenter à un ajournement facultatif en vue d'obtenir une note finale de 30 points en cas de réussite. Il est tenu de s'y inscrire au secrétariat du lycée où il a passé l'examen, dans un délai fixé par le commissaire. L'admission par compensation reste acquise en cas d'échec à l'épreuve complémentaire facultative ou à l'ajournement facultatif.

4. Est refusé le candidat qui a obtenu plus de trois notes finales insuffisantes.

ES : Est également refusé le candidat en section A qui a obtenu trois notes finales insuffisantes en langues.

- a. Le candidat qui n'est ni admis ni refusé d'après les paragraphes 2 et 4 du présent article, doit se présenter à des épreuves d'ajournement dans la branche ou les branches dans lesquelles il a obtenu une note finale insuffisante.

ES : Toutefois, l'épreuve d'ajournement est remplacée par une épreuve complémentaire obligatoire dans les cas suivants :

- Si le candidat n'a profité d'aucune note finale compensée en vertu du paragraphe 3 du présent article et que sa moyenne générale soit égale ou supérieure à 30 points, deux notes finales insuffisantes au plus, situées entre 27 et 29 points, donnent lieu à une épreuve complémentaire obligatoire.
- Si le candidat a bénéficié d'une seule note finale compensée en vertu du paragraphe 3 du présent article, une seule note finale située entre 27 et 29 points donne lieu à une épreuve complémentaire obligatoire.

Si le candidat a bénéficié de deux notes finales compensées en vertu du paragraphe 3 du présent article, une note finale insuffisante supplémentaire située entre 27 et 29 points ne donne pas lieu à une épreuve complémentaire obligatoire mais à une épreuve d'ajournement.

EST : Toutefois, l'épreuve d'ajournement est remplacée par une épreuve complémentaire obligatoire si la note finale est située entre 27 et 29 points.

- b. Si le candidat a obtenu un nombre de notes finales insuffisantes supérieur au nombre de notes finales insuffisantes susceptibles d'être compensées en vertu du paragraphe 3 du présent article,

ES : et/ou un nombre de notes finales insuffisantes situées entre 27 et 29 points supérieur au nombre de notes finales insuffisantes susceptibles de donner lieu à une épreuve complémentaire obligatoire, la commission d'examen décide dans quelle(s) branche(s) il bénéficie d'une note finale compensée ou d'une épreuve complémentaire obligatoire.

- c. Le candidat ayant passé des épreuves complémentaires obligatoires est admis si, à l'issue des épreuves, il a dans chaque branche une note finale suffisante ou compensée selon les dispositions du paragraphe 3 du présent article.
- d. Une épreuve complémentaire obligatoire non réussie donne lieu à un ajournement pour cette branche.

Art. 16. Épreuves complémentaires.

1. La commission décide si l'épreuve complémentaire est écrite ou orale ou pratique. Le questionnaire est élaboré et l'épreuve est évaluée par un membre de la commission compétente. Pendant l'épreuve complémentaire, les candidats sont constamment surveillés par au moins deux membres d'une commission d'examen de l'établissement. Sur décision du directeur, l'un des deux membres peut être remplacé par un enseignant de l'établissement.
2. L'épreuve complémentaire a lieu au plus tôt le 3^e jour après l'affichage de la décision ; l'horaire est fixé par la commission.
3. Pour chaque branche qui a donné lieu à une épreuve complémentaire réussie, la note finale est fixée à 30 points. Pour chaque branche qui a donné lieu à une épreuve complémentaire non réussie, la note finale reste celle fixée antérieurement.
4. Les épreuves complémentaires terminées, le directeur informe les membres de la commission sur les résultats. Le commissaire peut convoquer la commission. Les résultats sont communiqués aux candidats par affichage.

Art. 17. Épreuves d'ajournement.

1. Les épreuves d'ajournement ont lieu lors de la session d'automne. Elles sont écrites ou pratiques.
2. Pour chaque branche qui a donné lieu à une épreuve d'ajournement réussie, la note finale est fixée à 30 points.
3. Si le candidat a été autorisé selon les dispositions de l'article 6 à se présenter à la première session ou à la terminer lors de la session d'automne et s'il est ajourné, le commissaire fixe les dates des ajournements qui ont lieu au plus tôt quinze jours après l'affichage de la décision.
4. Les épreuves d'ajournement terminées, la commission se réunit pour décider quels candidats sont admis ou refusés. Un candidat est admis s'il a réussi toutes ses épreuves d'ajournement. À défaut, il est refusé. Les décisions sont communiquées aux candidats par affichage.

Art. 18. Deuxième session.

1. Le candidat refusé lors de la session d'été est autorisé à se présenter à la session d'automne de la même année à condition d'avoir obtenu une moyenne générale annuelle supérieure ou égale à 36 points et d'en faire la demande selon les dispositions de l'article 4.
2. Les épreuves écrites, orales et pratiques terminées, chaque commission se réunit pour décider quels candidats sont admis, refusés ou doivent passer des épreuves complémentaires. Les décisions sont communiquées par affichage aux candidats.
Pour chaque note compensée de 27 à 29 points, le candidat peut se présenter à une épreuve complémentaire facultative en vue d'obtenir une note finale de 30 points en cas de réussite. Il n'y a pas d'ajournement facultatif lors de la deuxième session.
3. À la deuxième session, les candidats sont admis selon les dispositions de l'article 15, paragraphes 2, 3 et 5c. Les autres candidats sont refusés.

Art. 19. Mentions.

La commission décerne les mentions suivantes :

- la mention " assez bien " si la moyenne est supérieure ou égale à 36 points ;
- la mention " bien " si la moyenne est supérieure ou égale à 40 points ;
- la mention " très bien " si la moyenne est supérieure ou égale à 48 points ;
- la mention " excellent " si la moyenne est supérieure ou égale à 52 points.

Les mentions ne sont décernées aux élèves admis par compensation que si, à l'issue des épreuves complémentaires, toutes les notes finales sont suffisantes.

Art. 20. Diplôme.

1. **ES** : Aux candidats ayant réussi l'examen de fin d'études secondaires, il est délivré un diplôme de fin d'études secondaires. Le diplôme spécifie l'enseignement et la section ainsi que la mention obtenue.

EST : Aux candidats ayant réussi l'examen de fin d'études techniques, il est délivré un diplôme de fin d'études secondaires techniques. Aux candidats admis à l'examen de fin d'études de la formation de technicien et ayant obtenu la validation du stage de formation en entreprise au plus tard le 30 novembre de l'année en cours, il est délivré un diplôme de technicien. Le diplôme spécifie la division et la section ainsi que la mention obtenue.

2. Au diplôme est adjoint un « Supplément au diplôme ». Ce supplément comprend le certificat de notes qui atteste les notes finales des branches passées à l'examen et les notes annuelles des branches de la classe

ES : de première que le candidat n'a pas présentées à l'examen.

EST : terminale qui ne sont pas des branches d'examen.

Le supplément au diplôme peut comprendre des indications sur d'autres branches que le candidat a suivies au cours de son parcours scolaire, et sur le niveau de l'enseignement de différentes branches. Sur décision du ministre, d'autres certificats peuvent être inscrits au supplément au diplôme.

3. Le diplôme est signé par le commissaire et par le directeur. Il est revêtu du sceau de l'établissement où le candidat a passé l'examen et enregistré au ministère de l'Éducation nationale.
4. Le modèle du diplôme est fixé par le ministre.

Art. 21. Publication et archivage

1. Chaque année le ministre publie une analyse statistique de l'examen, comprenant notamment les taux de réussite et d'échec pour chaque division et section.
2. Les copies des épreuves écrites de l'examen sont conservées pendant deux ans aux archives de l'établissement du siège.

EST : Art. 22. Dispositions spécifiques à la division des professions de santé et des professions sociales du régime technique

1. Pour les sections de l'infirmier, de l'assistant technique médical de laboratoire, de l'assistant technique médical de radiologie et de l'éducateur de la division des professions de santé et des professions sociales du régime technique, la classe terminale est la classe de 13^e pour les langues, la classe de 14^e pour les autres branches. Aux candidats ayant réussi l'examen il est

délivré en sus du diplôme prévu par le paragraphe 2 de l'article 20 un diplôme d'État d'infirmier, d'assistant technique médical de laboratoire, d'assistant technique médical de radiologie ou d'éducateur.

- a. En classe de 13^e, la note annuelle en langues se compose pour un tiers de la moyenne des notes des deux premiers trimestres et de deux tiers de la note obtenue à l'épreuve de fin d'année. Le commissaire choisit le questionnaire de l'épreuve, ainsi que celui de l'ajournement éventuel. L'épreuve de fin d'année et l'ajournement en langues sont corrigés par un membre d'une commission d'examen en sus du titulaire de la classe ; la moyenne des deux notes est mise en compte. La décision de promotion est prise en fin d'année scolaire sur le vu des notes annuelles en fonction du règlement de promotion en vigueur pour la classe avec la restriction suivante : une note insuffisante en langues ne peut être compensée que si elle est supérieure ou égale à 20 points. Si l'élève compense en classe de 13^e une note insuffisante en langues, il peut solliciter la participation à une épreuve complémentaire facultative et/ou un ajournement facultatif selon les dispositions du paragraphe 3 de l'article 15. Les modalités de cette épreuve sont décidées par le commissaire. En cas de réussite, la note de 30 points est mise en compte comme note finale pour la décision à l'examen de fin d'études.
 - b. Par dérogation au paragraphe 3 de l'article 15, la décision de compensation pour le candidat qui a profité d'une compensation en langues en classe de 13^e est la suivante :
 - S'il a bénéficié de deux compensations en langues en 13^e, il ne peut plus compenser de note insuffisante.
 - S'il a une moyenne générale d'au moins 38 points et s'il a bénéficié d'une unique compensation en langues en 13^e, il peut compenser une seule note insuffisante.
 - c. Pour les candidats refusés à l'examen et admis à une session ultérieure, les résultats obtenus en langues en classe de 13^e restent acquis.
2. Dispositions spécifiques pour la section de l'infirmier.
- a. Par dérogation à l'article 12, les compétences des élèves dans la branche de l'enseignement clinique sont évaluées par l'une des appréciations suivantes: non maîtrise, maîtrise, très bonne maîtrise. Cette appréciation de l'enseignement clinique est inscrite au Supplément au diplôme.
La moyenne générale annuelle est calculée à partir des notes annuelles de toutes les branches autres que l'enseignement clinique.
 - b. Par dérogation à l'article 13, la moyenne générale est la moyenne pondérée des notes finales de toutes les branches autres que l'enseignement clinique.
 - c. Par dérogation à l'article 19, la commission décerne les mentions suivantes:
 - la mention «assez bien» si la moyenne générale est supérieure ou égale à 36 points ;
 - la mention «bien» si la moyenne générale est supérieure ou égale à 40 points ;
 - la mention «très bien» si la moyenne générale est supérieure ou égale à 48 points et si l'appréciation pour l'enseignement clinique est «très bonne maîtrise» ;
 - la mention «excellent» si la moyenne générale est supérieure ou égale à 52 points et si l'appréciation pour l'enseignement clinique est «très bonne maîtrise».

Si la moyenne générale est supérieure ou égale à 48 points et si l'appréciation pour l'enseignement clinique est «maîtrise», le candidat obtient la mention «bien».

Les mentions ne sont décernées aux élèves admis par compensation que si, à l'issue des épreuves complémentaires, toutes les notes finales sont suffisantes

ES : Art 22. EST: Art.23. Dispositions abrogatoires.

Sont abrogées toutes les dispositions contraires au présent règlement et notamment le

ES : règlement grand-ducal modifié du 6 avril 2001 portant organisation de l'examen de fin d'études secondaires.

EST : règlement grand-ducal modifié du 6 avril 2001 portant organisation de l'examen de fin d'études du régime technique de l'enseignement secondaire technique et le règlement grand-ducal modifié du 6 avril 2001 portant organisation de l'examen de fin d'études de la formation de technicien de l'enseignement secondaire technique.

ES : Art. 23. EST: Art. 24. Mise en vigueur.

Le présent règlement est applicable à l'examen de fin d'études secondaires techniques à partir de l'année scolaire 2006-2007.

ES : Art. 24. EST: Art. 25.

Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent règlement, qui sera publié au Mémorial.