



**INSTITUT SAINT-JOSEPH
CINEY**

**REGLEMENT GENERAL
DES ETUDES**

Sommaire

<u>1. RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES : OBLIGATIONS ET DÉFINITION</u>	4
<u>1.a) Obligations</u>	4
<u>1.b) Définition</u>	4
<u>2. ORGANISATION DES ETUDES</u>	4
<u>2.a) Description de la structure de l'enseignement</u>	4
<u>2.b) Définition de la notion d'élèves réguliers et rappel des dispositions du ROI</u>	5
<u>2.c) Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité</u>	6
<u>2.d) Informations communiquées par les professeurs en début d'année</u>	6
<u>2.e) Organisation des stages</u>	6
<u>3. OBJECTIFS DES ÉTUDES</u>	9
<u>3.a) Missions de l'enseignement</u>	9
<u>3.b) Certification au cours et au terme des études</u>	9
<u>3.c) Sanction des années d'études</u>	10
<u>3.d) Levée de l'AOB</u>	14
<u>3.e) Sanction des années d'études organisées en CPU</u>	14
<u>4. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES</u>	17
<u>4.a) Fonctions de l'évaluation</u>	17
<u>4.b) Modalités d'évaluation</u>	18
<u>4.c) Système de notation des évaluations</u>	19
<u>4.d) Modalités d'organisation des évaluations</u>	19
<u>4.e) Le principe des évaluations dispensatoires aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement général</u>	19
<u>4.f) Le principe des dispenses au 2^e degré de l'enseignement professionnel</u>	20
<u>4g.) Le principe des dispenses en 5^e année de l'enseignement professionnel</u>	21
<u>4.h) Dispositions particulières</u>	22
<u>4.i) Le Conseil de classe</u>	24
<u>4.j) Le PIA ou Plan Individualisé d'Apprentissage</u>	26
<u>4.k) Le Conseil d'admission</u>	26
<u>4.l) Le Jury de qualification</u>	27
<u>4.m) Dispositif d'évaluation complémentaire</u>	29
<u>4.n) Procédures de conciliation interne et recours externes</u>	29
<u>4.o) Consultation et copie des épreuves</u>	31
<u>5. COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS</u>	32
<u>5.a) Communications parents-professeurs</u>	32

5.b) Carte et bulletin	33
6. ASSOCIATION DE PARENTS	33
7. CONSEIL DE PARTICIPATION	33
8. DISPOSITIONS FINALES : APPLICATION DE TOUS LES TEXTES LÉGAUX ET MODIFICATIONS EN COURS D'ANNÉE	33
9. ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS	34

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES : OBLIGATIONS ET DÉFINITION

1.a) Obligations¹

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE).

Le pouvoir organisateur, Enseignement Secondaire Catholique Cinacien, gère l'Institut Saint-Joseph (Enseignement général), l'Institut Saint-Joseph (Enseignement technique) et l'Institut de la Providence.

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

Ces différents documents auront été préalablement communiqués à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.

Ces documents se trouvent aussi sur le site de l'école.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou réglementaires fixées en la matière.

1.b) Définition²

Le RGE aborde les points suivants :

- L'organisation des études
- Les objectifs des études
- Le système d'évaluation des études
- La communication liée aux évaluations des études.

ORGANISATION DES ETUDES

2.a) Description de la structure de l'enseignement³

Degrés

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire.

L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés :

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies ;

Formes et sections

A l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- général (transition) ;
- technique (transition ou qualification) ;
- professionnel (qualification) ;

¹ Articles 76 et 77 du décret « Missions » du 24 juillet 1997

² Articles 78 (§1^{er} et §2), 79/6, 96 du décret « Missions » du 24 juillet 1997

³ Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire

- alternance.

Visées

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

Les sections professionnelles et techniques de qualification en alternance préparent à la poursuite du cursus en plein exercice et/ou à l'entrée dans la vie active

2.b) Définition de la notion d'élèves réguliers et rappel des dispositions du ROI ⁴

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidument les cours et exercices, dans le but de réussir avec fruit son année scolaire.

Si la grille horaire d'un élève contient des heures de stage obligatoires, toute absence à celles-ci sera comptabilisée, au même titre que pour les cours en école. La présence d'une élève dans son établissement scolaire et non sur son lieu de stage est assimilée à une absence.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier » (cf. ROI), l'élève sera dit « élève libre ».

A partir du deuxième degré, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier.

Les parents de l'élève seront avertis par recommandé après 10 ½ jours d'absence non justifiée et invités à rencontrer la direction.

L'élève qui a perdu son statut d'élève régulier n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'années scolaire s'il quitte l'établissement.

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu libre (en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées) devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève devenu libre aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité

⁴ Articles 25 et 26 du décret « sectoriel » du 21 novembre 2013. Article 56bis de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984. Circulaire annuelle « Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ».

d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre par le chef d'établissement, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet.

Le décret « Missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur ou par les parents. Cette demande peut être introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier, mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée sera immédiatement signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

2.c) Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité⁵

Les exigences de professeurs portent notamment sur :

- le sens des responsabilités qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute, les démarches personnelles envers les professeurs ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

2.d) Informations communiquées par les professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, via un document d'intentions pédagogiques qui s'inscrit dans l'esprit du présent règlement, chaque professeur informe ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoir à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE ;
- l'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA) ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

2.e) Organisation des stages

⁵ Article 78 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

Objectifs principaux :

- mise en situation de travail en entreprise ou sur chantier de par la nature du travail et des conditions de travail ;
- confrontation avec les techniques et méthodes de terrain ;
- les relations avec les autres travailleurs (contremaitre, ouvriers) et le patron ;
- utilisation de matériels non disponibles dans l'école ;
- les stages sur chantier s'adressent principalement aux élèves du 2^e degré professionnel, les stages en entreprise aux élèves du 3^e degré et du 2^e degré des options organisées en CPU.

Ces stages font l'objet d'un encadrement particulier et de modalités spécifiques communiquées en cours d'année : contrats, assurances, rapports de stage, carnets de stage, système de cotation ...

Pourquoi des stages ?

- Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, deviennent désormais obligatoires pour certains métiers. Pour d'autres, il s'agit d'un choix d'école, qui est alors mentionné dans le projet d'établissement. Dans les deux cas, les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.
- L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

Pour qui ?

Ils sont obligatoires pour les élèves de 4^e, 5^e, 6^e et 7^e années professionnelles ainsi que pour les élèves de 6^e et 7^e qualification, où le programme l'impose.

Gestion des stages

En collaboration avec les élèves, l'école établit une liste d'entreprises susceptibles de les accueillir.

Deux documents et deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

Deux personnes ressources

Le maître de stage :

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
- s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève ;
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

Le tuteur :

- est désigné par le milieu professionnel ;
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- accueille le jeune, supervise ses activités ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents

- **Une convention type entre :**

- l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur) ;
- l'établissement scolaire ;
- le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

- l'identité des partenaires ;
- leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements ;
- des précisions matérielles et pratiques ;
- des indications sur les responsabilités ;
- des informations sur les assurances.

➤ **Un carnet de stage qui :**

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- reprend :
 - un exemplaire de la convention ;
 - le type de stage ;
 - les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
 - les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
 - le calendrier et les horaires ;
 - les modalités d'évaluation du stage.

Quelles périodes de stages ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- Avec un maximum de 40h/semaine et 8h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Pour les 5^e, 6^e et 7^e années professionnelles : 4 semaines minimum en entreprise.

Pour les autres classes du 3^e degré : suivant les besoins et les opportunités.

Pour les stages sur chantier, ils sont déterminés par les demandes.

Pour les options organisées en CPU, 8 à 24 semaines sur les 3 ans de la formation :

- 8 à 24 pour l'option Installateur électricien
- 8 à 24 pour l'option Monteur en chauffage et sanitaire

Les stages sont-ils rémunérés ?

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

Cotation : 4^e, 5^e, 6^e et 7^e professionnelles de qualification et 6^e, 7^e techniques de qualification

Elle est expliquée dans le cahier des charges. Elle est établie par l'entreprise pour une partie, l'autre partie par les professeurs à la lecture du rapport et du carnet de stage.

La cotation entre en ligne de compte pour l'obtention du certificat de qualification, sans aucune obligation contraignante sur la pondération décidée.

OBJECTIFS DES ÉTUDES

3.a) Missions de l'enseignement ⁶

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

3.b) Certification au cours et au terme des études ⁷

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci.

- Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.
- Actuellement, tout élève inscrit en 3^e année de l'enseignement secondaire après avoir suivi une 2^e année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB, présente l'épreuve « CEB pour les adultes » au cours de cette troisième année. Cette épreuve est organisée par l'inspection de l'enseignement primaire.
- De nouvelles dispositions du décret 1^{er} degré prévoient que l'élève qui n'a pas obtenu le CEB et qui reçoit une AOA ou AOB à la fin d'une troisième année, soit considéré comme ayant obtenu son CEB. Cette disposition est d'application depuis l'année 2017-2018.
- Le Certificat d'études du 1^{er} degré (**CEID**) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1^{er} degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3SDO (non organisée à l'école). Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^e degré.
- Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (**CESDD**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année

⁶ Article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997

⁷ Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du premier degré de l'enseignement secondaire. Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire

d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.

- Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (**CE6P**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (**CESS**) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).
- Le Brevet de Sécurité et d'Hygiène (VCA) est délivré par un organisme extérieur à l'école aux élèves de 5^e, 6^e et 7^e de la plupart des options, à l'issue d'un examen écrit. Les examinateurs sont des agents spécialisés, assistés d'un professeur de l'école.
- Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves de 6^e et 7^e professionnelle, sur base de la réussite en évaluation du cours de « connaissance de gestion » dispensé sur les deux dernières années du 3^e degré professionnel.

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

Les élèves inscrits en 7PB complètent en maintenance d'équipements techniques ont la possibilité d'obtenir un certificat complémentaire.

3.c) Sanction des années d'études⁸

Attestations au 1^{er} degré⁹

- **Au terme de la 1C** (première année commune), sur base du rapport de compétences, le Conseil de Classe oriente l'élève vers la **2C**, le cas échéant en indiquant que le Conseil de classe de 2C proposera un PIA.
- **Au terme de la 1D** (première année différenciée), après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève :
 - soit vers la **1C**, à condition qu'il soit titulaire du CEB :
 - soit vers la **2D**, s'il n'est pas titulaire du CEB.Quelle que soit la décision prise, le Conseil de classe indique que le Conseil de classe de l'année suivante propose à l'élève un PIA.
- **Au terme de la 2C** (deuxième année commune), le Conseil de classe soit :
 - certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;

⁸ Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

⁹ Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du premier degré de l'enseignement secondaire tel que modifié le 10 avril 2014 et le 3 février 2016.

- ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire.

Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter.

- **Situation 1:** L'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le Conseil de classe, sur base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du premier degré et indique que le Conseil de classe de 2S lui proposera un PIA, tel que visé à l'article 7bis.

- **Situation 2:** L'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le Conseil de classe, sur base du rapport de compétences :

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;
- et oriente l'élève soit vers :
 - la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
 - l'enseignement en alternance (formation en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Lorsque les parents choisissent la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

➤ **Au terme de la 2D** (deuxième année différenciée), trois situations peuvent se présenter.

- **Situation 1:** L'élève titulaire du **CEB qui n'atteindra pas** l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de classe, sur base du rapport de compétences, peut désormais orienter les élèves qui se verront délivrer le CEB et qui n'atteindront pas l'âge de 16 ans à la date du 31/12 de l'année scolaire suivante soit :

- vers la 2^e année commune ;
- vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
- vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
- en 3^e année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle).

Pour cette dernière possibilité, il semble pertinent d'aider l'élève et ses parents à poser un choix judicieux entre ces deux formes d'enseignement en prodiguant un ensemble de conseils, même s'ils ne sont pas contraignants.

L'orientation vers la 3TQ, permise désormais par le décret, ne paraît guère pertinente, sauf situation tout à fait exceptionnelle.

Comme toujours, les parents gardent la faculté de choisir celle des trois orientations vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'orientation vers une 2C engage l'élève pour une année complète sans possibilité de transfert vers une autre année avec en point de mire, l'acquisition, en une année, des compétences à 14 ans et la passation des épreuves externes du CEID.

L'orientation vers une 2^e année supplémentaire place l'élève dans le même challenge, mais offre une possibilité de transfert vers une 3^e année professionnelle avant le 15 janvier.

- **Situation 2:** L'élève titulaire du **CEB qui atteindra** l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de classe, sur base du rapport de compétences :

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ;
- et oriente l'élève soit vers :
 - la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
 - la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
 - l'enseignement en alternance (formation en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des trois parcours vers lequel le conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Lorsque les parents choisissent la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'orientation vers une 2S signifie que l'élève devra, en une année, acquérir les compétences à 14 ans. L'élève garde toutefois une possibilité de transfert vers une 3^e année professionnelle avant le 15 janvier, puisqu'il est titulaire du CEB.

▪ **Situation 3:** L'élève non titulaire du CEB.

Par contre, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, pourra orienter les élèves qui ne se verront pas délivrer le CEB au terme d'une 2^e année différenciée soit :

- vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
- vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
- vers la 3^{ème} année de différenciation (3S-DO) ou vers une 3^{ème} année professionnelle de qualification.

L'orientation d'élèves non-porteurs du CEB vers une 3^e année professionnelle devrait être une option réservée à un nombre très limité d'élèves qui ne maîtrisent manifestement pas les compétences à 12 ans, mais pour lesquels le Conseil de classe fait le pari qu'ils pourront acquérir les compétences visées par une formation générale commune renforcée et plus diversifiée qu'auparavant.

Comme toujours, les parents gardent la faculté de choisir celle des deux orientations vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

➤ **Au terme de la 2S**, le Conseil de classe :

- soit certifie la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- soit ne certifie pas la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire.

S'il ne certifie pas la réussite du premier degré par l'élève, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ;
- et oriente l'élève soit vers :
 - la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
 - l'enseignement en alternance (formation en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Lorsque les parents choisissent la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

Attestations d'orientation aux 2^e et 3^e degrés¹⁰

A l'issue des 3^e, 4^e, 5^e années¹¹, l'élève recevra une attestation d'orientation.
Les attestations d'orientation sont :

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **l'attestation d'orientation B** (sauf en 5^e année de transition) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientation d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;
- **l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

3.d) Levée de l'AOB¹²

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- par le redoublement de l'année d'étude mentionnée ;
- par le Conseil d'admission, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

3.e) Sanction des années d'études organisées en CPU

- **Sanction des études en fin de 4P ou 4TQ CPU**

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 4 possibilités suivantes :

- ✓ Réussite sans restriction (AOA) ;
- ✓ Réussite avec restriction (AOB) ;
- ✓ Attestation de réorientation (ARéO) : l'élève est mal orienté et manque soit des aptitudes soit de la motivation pour exercer le métier visé. Il recommence alors une 4^e année, mais dans une autre OBC.
- ✓ Attestation d'orientation vers la C2D (AC2D) : l'élève est bien orienté et l'échec est dû à d'autres causes. L'élève intègre alors une C2D, c'est-à-dire une 4^e année avec un PSSA (programme spécifique de soutien aux apprentissages). Sanction des études en fin de 5P ou 5 TQ CPU

- **Sanction des études en fin de 5P ou 5TQ CPU**

¹⁰ Articles, 4 §1^{er}, 16bis, 23, 24, §2 et 58 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

¹¹ A l'exception des options de base groupées organisées dans le régime de la Certification par Unités (CPU) où le passage à l'année supérieure est automatique, sauf dérogation exceptionnelle dans des cas particuliers, qui peuvent être explicités par la Direction.

¹² Article 23, §5 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984.

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences CPU. Le passage en 6e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P). L'élève qui termine la 5e année comme élève libre doit recommencer son année.

▪ **Sanction des études en fin de 6P CPU**

- CE6P (enseignement professionnel) ;

- CQ

- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CE6P) ou ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non-délivrance du CQ) OU pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :

✓ rapport de compétences CPU ;

✓ attestation vers l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D) ;

✓ programme d'apprentissages complémentaires (PAC) à établir par le Conseil de classe.

▪ **Sanction des études en fin de 6TQ CPU**

- CESS ;

- CQ ;

- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CESS) OU ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non-délivrance du CQ) ou pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :

✓ rapport de compétences CPU ;

✓ attestation vers l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D) ;

✓ programme d'apprentissages complémentaires (PAC) à établir par le Conseil de classe.

▪ **LA C3D**

Informations communiquées par les professeurs en début d'année

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en CPU est informé du contenu de son Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Ce document, rédigé par le Conseil de classe de l'année précédente, définit la grille-horaire, la durée et les activités à accomplir par l'élève en vue de l'obtention du CE6P, du CESS, du CE7TQ et/ou du CQ. Il peut comprendre : des cours et activités de 5 e , de 6 e et/ou de 7 e année ;

✓ des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;

✓ des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ; σ des formations dans un Centre de Technologies avancées ;

✓ des formations organisées dans un Centre de Compétence (...);

✓ des formations organisées dans un Centre de Référence (...);

✓ des stages en entreprises ;

- ✓ des cours de 7e année suivis. L'élève est en outre informé des modalités d'évaluation, du terme envisagé pour la C3D et des modalités d'adaptation de sa durée (des coordonnées du référent C3D chargé de l'accompagner).

Composition du Conseil de classe

Il comprend les enseignants en charge de l'élève et idéalement, les enseignants qui ont été en charge de l'élève l'année précédente et qui ont rédigé le PAC. Dans l'alternance, l'accompagnateur CEFA fait partie du Conseil de classe.

Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P, le CE7TQ ou le CESS au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci. En cours d'année scolaire, le Conseil de classe évalue régulièrement l'état d'avancée du PAC de l'élève et en ajuste éventuellement le contenu. Si l'élève n'a pas acquis les compétences au terme prévu par son PAC, le Conseil de classe prolonge le délai octroyé au maximum jusqu'au terme de l'année scolaire. Cette prolongation de la C3D est une décision pédagogique qui peut toutefois faire l'objet d'une procédure de conciliation interne. La décision de prolonger le terme de la C3D ne peut toutefois pas déboucher sur un recours externe, puisqu'il ne s'agit pas stricto sensu d'une décision d'échec, de la même manière qu'une décision de seconde session. Le Conseil de classe, lorsqu'il décide de prolonger le terme de la C3D, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences CPU. En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PAC, il rédige un rapport de compétences CPU. Cette décision est assimilée à une décision d'échec. Elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe (uniquement pour le CE6P, le CE7TQ ou le CESS). Il n'est pas possible de recommencer une C3D.

Compétences et missions du Jury de qualification

En plus de ses autres missions, le Jury de qualification est chargé de délivrer des attestations de validation d'UAA au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci.

▪ **Le passeport CPU-Europass**

Un passeport CPU-EUROPASS sera progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée dans le régime de la CPU. Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stages, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, ...). Il fera partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

▪ **Portfolio**

Au début de son parcours en CPU, l'élève reçoit un portfolio. Celui-ci comprend, outre d'autres documents pédagogiques, son dossier d'apprentissage ainsi qu'une copie des attestations des UAA validées. Chaque élève conserve son portfolio tout au long de son parcours et le complète des éléments remis aux cours de son cursus.

LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

4.a) Fonctions de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.

Les principes énoncés ci-dessous sont repris plus spécifiquement dans les documents d'intentions pédagogiques délivrés par chaque enseignant.

L'évaluation a deux fonctions :

- L'évaluation **formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.

Devoirs, préparations, travaux : leur exécution est obligatoire. Ils permettent à l'élève d'apprendre à maîtriser, approfondir la matière, préparer des interrogations, préparer les questions à poser au professeur. Ces travaux sont personnels. Le professeur évalue si l'élève a « bien compris ». Suivant l'année, l'option, la filière, les travaux et devoirs interviennent de manière inégale dans le travail journalier.

Si les compétences à acquérir ne sont pas atteintes, une remédiation est le plus souvent intégrée dans les séquences d'apprentissage présentes et ultérieures.

Les parents peuvent rencontrer les professeurs en cours de trimestre ou de période pendant les réunions de parents ou sur rendez-vous.

- L'évaluation **certificative** s'organise sur deux semestres (Noël et juin). Elle s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et comprend d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.

Le professeur communique aux élèves le détail des matières, compétences ou UAA qui seront évaluées.

L'école communique aux parents (par le biais d'un courrier ou via la plateforme), l'horaire et les modalités d'organisation des sessions de bilans. Au cours de ces sessions, des plages sont aménagées pour étudier à domicile ou à l'école.

Communication des résultats, commentaires et conseils sont consignés dans les 2 cartes (Toussaint et Pâques) et dans les 2 bulletins (Noël et juin). Les cartes de Toussaint et de Pâques sont considérées comme faisant essentiellement partie de l'évaluation formative. Les deux autres bulletins relatent de façon plus concrète la phase certificative de l'évaluation. Les parents sont invités à rencontrer les titulaires et les professeurs de leur enfant, à prendre connaissance des cartes et des bulletins et le signer.

Les commentaires et conseils sont élaborés par l'ensemble des professeurs de la classe, réunis en conseil de classe.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur sont idéalement d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci construise un jugement personnel et accède à une véritable auto-évaluation.

Tout au long de l'année, l'évaluation du conseil de classe est continue : elle donne des avis communiqués par les cartes et les bulletins, elle prépare les rencontres individuelles entre les titulaires, les professeurs, l'élève et ses parents. En fin d'année ou de degré, la décision du conseil de classe qu'on qualifiera de certificative résulte de la réalisation ou non des objectifs assignés (compétences atteintes ou non). Elle s'appuie également sur l'analyse de l'évolution dans l'acquisition des unités acquises ou non par l'élève.

Si des résultats s'avèrent insuffisants et mettent en péril la réussite de la période suivante, différentes actions peuvent être menées :

- travaux individualisés ,
- remédiation après les congés ,
- nouveaux bilans dits de « récupération » organisés à l'occasion d'une session (en janvier) qui seront communiqués via le bulletin. L'élève en situation d'échec peut passer en situation de réussite. L'intention qui sous-tend l'épreuve de récupération est d'offrir la possibilité à l'élève qui se trouve en situation d'échec de passer en situation de réussite.
- contrats pédagogiques
- une aide est parfois organisée en dehors des cours (remédiations de fond) ou en concertation avec un coordinateur d'année ou la Direction.

4.b) Modalités d'évaluation ¹³

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève :

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc ;
- stages et rapports de stages ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- bilans dispensatoires ou non;
- examens (session) ;
- évaluations certificatives organisées dans le courant de l'année (hors session);
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Les épreuves de qualification sont obligatoires et s'inscrivent dans le schéma de passation défini en annexe 1 pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ.

¹³ Articles 21 b, 22 §2, 26 §1^{er} de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

4.c) Système de notation des évaluations

L'école pratique tout au long de l'année une évaluation continue. Une échelle à 6 niveaux est utilisée dans le bulletin :

- S, SB, B, TB : situation de réussite (R)
- TF, F : situation d'échec (E)

Les seuils de réussite peuvent être différents entre professeurs, pendant l'apprentissage, suivant les objectifs assignés (voir information communiquée par le professeur de branche en début d'année).

Des notations chiffrées peuvent apparaître sur les outils d'évaluation. C'est notamment le cas lors de la passation des épreuves externes certificatives.

4.d) Modalités d'organisation des évaluations ¹⁴

A la fin du degré commun, les élèves de 2C, de 2PIA et de 2S doivent présenter des épreuves externes obligatoires (CEID) dans certains cours de la formation commune, décidées par le Gouvernement.

Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CEID. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CEID : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du premier degré.

A la fin du troisième degré,

- les élèves de 6GT doivent présenter des épreuves externes obligatoires en Français et en Histoire portant sur une compétence du cours
- les élèves de 6TQ et 7P doivent présenter des épreuves externes obligatoires en Français portant sur une compétence du cours

En cas de réussite à l'épreuve externe, le conseil de classe considère que l'élève a atteint la maîtrise de la ou des compétences évaluées.

Pour l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie à l'épreuve, le conseil de classe peut estimer qu'il maîtrise la compétence visée sur la base des résultats obtenus durant son parcours dans le degré supérieur et dans son dossier personnel.

4.e) Le principe des évaluations dispensatoires aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement général

Lors de l'organisation d'évaluations dispensatoires, l'élève qui réussit cette dispense ne présente pas la matière pour laquelle il a été dispensé lors de

¹⁴ Décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire

l'examen en session. Dans le cas contraire, l'élève devra représenter cette matière lors de l'examen en session.

4.f) Le principe des dispenses au 2^e degré de l'enseignement professionnel

Objectif

Dans un souci de motivation des élèves, de limitation de l'absentéisme, de règlement des problèmes disciplinaires, l'établissement propose un dispositif spécifique aux classes du 2^{ème} degré de l'enseignement professionnel.

Dispositif

Les élèves qui auront rempli les conditions reprises ci-dessous seront dispensés des bilans organisés durant les sessions traditionnelles de Noël et juin. Il est à bien considérer qu'une décision de dispense sera prise pour chaque cours.

Toutes les conditions énoncées ci-dessous doivent être rencontrées.

- ✓ l'élève obtiendra un B ou un TB ;
- ✓ le nombre toléré de demi-jours d'absence justifié par un mot des parents est de deux maximum ;
- ✓ toutes les évaluations devront être présentées ;
- ✓ toute absence qui intervient lors d'un jour de présentation d'une évaluation sera justifiée par un motif légalement valable;
- ✓ seules les évaluations couvertes par un certificat médical pourront être représentées ;
- ✓ si une évaluation se déroule lors d'un demi-jour couvert par les parents, l'évaluation sera d'office représentée lors du jour de retour à l'école. Il incombe donc bien à l'élève de se remettre en ordre pour ce jour-là.
- ✓ le comportement de l'élève doit être irréprochable : aucun rapport d'incident n'est tolérable ni ne sera toléré. Il en va de même pour toute forme de sanction.
- ✓ aucun manquement d'ordre pédagogique ne sera toléré (oubli de clé, de matériel, journal de classe incorrectement tenu, préparations et devoirs non remis,...)

Mise en œuvre

Quelques jours avant la session concernée, les enseignants se réunissent afin de statuer sur le cas de chaque élève.

Si toutes les conditions, hormis la première, ne sont pas remplies dans tous les cours, l'ensemble des bilans sera représenté lors de la session concernée.

En toute circonstance, le conseil de classe demeure souverain. Il lui revient le droit de statuer sur des situations particulières, notamment celles qui ne sont pas envisagées dans les présentes conditions.

Les élèves qui ont rempli toutes les conditions, hormis la première (avoir obtenu la note B ou TB), seront invités à réaliser un bilan adapté dans le(s) cours concerné(s). Le dispositif est renouvelé à chaque période.

Tous les élèves seront présents lors des journées de correction des bilans, en fin de période.

4g.) Le principe des dispenses en 5^e année de l'enseignement professionnel

Objectif

Dans un souci de motivation des élèves, de limitation de l'absentéisme, de règlement des problèmes disciplinaires, le conseil de classe a décidé d'accorder une nouvelle forme à l'évaluation. Sont concernées les sessions de bilans traditionnelles.

Dispositif

Dorénavant, les élèves qui auront rempli les conditions reprises ci-dessous seront dispensés des bilans du cours SI L'ENSEIGNANT CONCERNÉ propose le dispositif. Cela concerne tant les bilans organisés à l'occasion de la session de Noël que de juin. Il est à bien considérer qu'une décision de dispense sera prise pour chaque cours. Ces dispositions peuvent également concerner les cours de l'OBG.

Toutes les conditions énoncées ci-dessous doivent être rencontrées (tant dans les cours de l'OBG que les cours de formation commune) :

- ✓ l'élève obtiendra un B ;
- ✓ le nombre toléré de demi-jours d'absence justifié par un mot des parents est de deux maximum ;
- ✓ toutes les évaluations devront être présentées ;
- ✓ toute absence qui intervient lors d'un jour de présentation d'une évaluation sera justifiée par un certificat médical ;
- ✓ seules les évaluations couvertes par un certificat médical pourront être représentées ;
- ✓ si une évaluation se déroule lors d'un demi-jour couvert par les parents, l'évaluation sera d'office représentée lors du jour de retour à l'école. Il incombe donc bien à l'élève de se remettre en ordre pour ce jour-là ;
- ✓ le comportement de l'élève doit être irréprochable : aucun rapport d'incident n'est tolérable ni ne sera toléré. Il en va de même pour toute forme de sanction ;
- ✓ aucun manquement d'ordre pédagogique ne sera toléré (oubli de clé, de matériel, journal de classe incorrectement tenu, préparations et devoirs non remis).

Mise en œuvre

Quelques jours avant la session concernée, les enseignants se réunissent afin de statuer sur le cas de chaque élève.

Si les conditions ne sont pas remplies dans tous les cours, l'ensemble des bilans sera représenté lors de la session concernée.

En toute circonstance, le conseil de classe demeure souverain. Il lui revient le droit de statuer sur des situations particulières, notamment celles qui ne sont pas envisagées dans les présentes conditions.

Les élèves qui ont rempli toutes les conditions, hormis la première (avoir obtenu la note B), seront invités à réaliser un bilan adapté dans le(s) cours concerné(s).

Le dispositif est renouvelé à chaque période.

Tous les élèves seront présents lors des journées de correction des bilans en fin de période.

Il est à noter que le dispositif ne doit pas être confondu avec un système de certifications dispensatoires proposé en cours de 2^e semestre.

Cours concernés par le système de dispenses

- Formation scientifique
- TP (cours de Monsieur Rase)
- Français
- Formation sociale et économique
- TPT (cours de Monsieur Lambot)
- Mathématique

4.h) Dispositions particulières

➤ Absence d'un élève

Lorsqu'un élève est absent à une interrogation, il se met en ordre dès que possible et prend contact avec le professeur qui juge si l'élève doit faire ou non cette interrogation. Dans l'affirmative, le professeur prend un arrangement avec l'élève (date et heure).

Lorsqu'un élève est absent à un bilan écrit ou oral pendant le trimestre, il doit présenter ce bilan après avoir pris contact avec le professeur concerné.

Lorsqu'un élève est absent à un bilan en session pour cause de maladie, même si celle-ci est de courte durée, un certificat médical doit être produit. Les bilans qui n'ont pu être réalisés devront être présentés soit avant la fin du trimestre, soit au début du trimestre suivant. L'élève doit prendre contact avec l'éducateur(trice) du degré et/ou avec les différents professeurs concernés pour arrêter un horaire.

En cas de maladie de longue durée, ne permettant pas à l'élève de présenter sa session, il faut faire une distinction entre les sessions de décembre et de mars, d'une part et la session du 3^e trimestre d'autre part.

- 1^{er} cas : absence à la session de décembre et/ou janvier.

Dès que possible, l'élève prend contact avec son titulaire ou l'éducateur(trice) du degré qui lui fixe un calendrier de présentation des bilans.

- 2^e cas : absence à la session de juin.

En un 1^{er} temps, le conseil de classe décide si les éléments d'évaluation qui sont en sa possession sont suffisants pour délibérer.

Dans l'affirmative, le conseil de classe attribue une attestation de réussite ou d'échec. La décision finale du conseil de classe est alors notifiée fin juin.

Dans le cas contraire, le conseil de classe prend toutes les mesures qui lui permettent de compléter les éléments d'évaluation avant d'attribuer une attestation de réussite ou d'échec. La décision finale sera notifiée à l'intéressé(e) avant le 1^e septembre.

En cas d'absence reconnue non valable à un bilan, l'élève reçoit la cote TF pour le bilan non présenté.

➤ Fraude

Lorsqu'une fraude est établie, l'élève reçoit la cote TF pour l'épreuve d'évaluation concernée.

➤ Boycott

L'école ne peut admettre le boycott. Après rencontre avec la direction, si celui-ci est avéré, il entraîne automatiquement un TF et est susceptible de générer un échec en fin d'année.

Le boycott peut prendre notamment la forme d'un refus de présenter un bilan ou la remise de feuilles blanches.

➤ Contrat pédagogique

Dans le cadre où des élèves rencontrent des difficultés scolaires importantes, un contrat pédagogique peut être rédigé. Ce contrat ne constitue en rien une sanction ! Il s'agit d'un plan dynamique d'accompagnement personnel qui permet à l'élève de surmonter les défis qu'il se fixe ou qu'il est nécessaire qu'il se fixe dans sa scolarité. Le contrat sera régulé en fonction des progrès de l'élève ou en fonction de nouveaux défis constatés. Ce contrat implique des actions concrètes qu'il faudra mener sérieusement, au risque de voir la situation scolaire de l'élève se détériorer.

➤ Carte de discipline

Dans le cas où l'élève fait preuve de graves manquements dans le comportement, le conseil de classe peut décider d'établir une carte disciplinaire pour l'élève. Cette carte est avant tout un outil au service de l'élève. Plusieurs caractéristiques de cette carte sont à relever :

- La carte s'apparente à un contrat ;
- La carte est rédigée en termes positifs, sur un comportement attendu plutôt que proscrit ;
- L'élève participe à la rédaction de la carte avec son éducateur référent, le préfet de discipline...
- La carte doit aider l'élève à se mobiliser sur l'amélioration d'un comportement. Elle doit tenir compte des possibilités de l'élève et être réalisable par lui ;
- Le contrat passé via la carte doit être évalué sur des critères précis. Il doit être défini dans le temps, car pour réussir à progresser, l'élève aura besoin de temps ;
- La carte doit être régulièrement régulée avec l'éducateur référent, le préfet de discipline...et l'élève donne son point de vue, l'accent est mis sur les évolutions positives ;

- La carte n'appelle pas forcément de sanction, mais la mise en œuvre de dispositifs visant à aider l'élève dans sa progression et/ou dans la réparation du comportement fautif ;
- La carte participe à faire de l'élève un citoyen responsable capable d'assumer la responsabilité de ses actes.

4.i) Le Conseil de classe¹⁵

Définition du Conseil de classe

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, direction et enseignants, chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Composition du Conseil de classe

Outre le chef d'établissement (ou de son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative :

- un membre du centre PMS ;
- les éducateurs concernés ;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération ;
- le(s) référent(s) PIA (Titulaire et/ou co-titulaire et/ou coordinateur pédagogique du premier degré).
- les accompagnateurs des élèves en situation d'intégration
- les coordinateurs/trices

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4^e degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

- d'évaluer la formation des élèves ;
- de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré ;
- de délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation ;
- d'orchestrer la remédiation et le soutien scolaire;
- de contribuer à l'orientation des élèves.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation.

Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via les cartes et les bulletins et organise la remédiation et le soutien.

¹⁵ Articles 22, 32, 59 et 95 du décret « Missions » du 24 juillet 1997. Articles 2, 21B, 22, 51bis, 52 et 54 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984.

Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

Modalité de prise de décision du conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève :

- l'évolution des ressources de l'élève sur le degré;
- les résultats des épreuves de l'année en cours accompagnés d'un commentaire critique de chaque enseignant présent au conseil de classe de manière à soulever les ressources et les faiblesses de chacun des élèves;
- les éléments contenus dans le dossier scolaire de l'élève ou communiqués par le CPMS;
- les entretiens éventuels avec les élèves et les parents;
- le portfolio réflexif et orientant participant de l'éducation au choix;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant et le compte rendu des stages.

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

Les décisions prises par le Conseil de classe sont souveraines. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du Conseil de classe de l'année précédente.

Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

La délivrance du CESS ou du CE6P d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Dans l'éventualité où un Jury de qualification déciderait d'une seconde session pour un élève, le Conseil de classe peut donc adopter deux attitudes différentes, selon le cas : soit décider de reporter la certification de l'année d'étude en septembre, en fonction du résultat aux épreuves complémentaires de qualification, ou bien décider d'octroyer ou non le CESS ou le CE6P directement en juin.

Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement sera strictement confidentiel. Chaque membre du Conseil de classe communiquera et explicitera uniquement les décisions, le fondement de celles-ci et leur motivation.

4.j) Le PIA ou Plan Individualisé d'Apprentissage¹⁶

Le PIA se fonde sur une philosophie positive de l'apprentissage et pose sur l'élève un regard bienveillant pour découvrir puis exploiter ses différents potentiels.

L'objectif prioritaire poursuivi par l'équipe pédagogique au travers du PIA est d'accompagner des élèves qui présentent des besoins spécifiques ou qui éprouvent des difficultés dans le cadre de leur parcours d'apprentissage. Cet outil se veut avant tout une aide à l'accompagnement du parcours scolaire de l'élève, et peut même, dans certains cas, participer à la construction de son projet personnel et donc à son orientation.

Le référent PIA (titulaire, co-titulaire ou coordinateur pédagogique) élaborera un PIA pour tout élève : **VOIR DETLA**

- de 1D, 2D ou 2DS ;
- de 2 PIA ;
- de 2S ;
- de 1C issus d'une 1D ;
- de 1C ou 2C présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- du premier degré qui, durant son parcours, rencontre une difficulté et pour lequel le Conseil de classe ou les parents en font la demande.

Le PIA pourra être étoffé par les différents professeurs de l'élève.

4.k) Le Conseil d'admission

Les membres du conseil de classe forment le conseil d'admission.

Dans le cadre des conditions d'admission des élèves, l'avis favorable du conseil d'admission est indispensable pour valider une inscription. Après avoir observé l'élève pendant le mois de septembre, le conseil d'admission se réunit pour valider ou invalider l'inscription. Il motive sa décision et la communique à l'élève et à ses parents le plus tôt possible, en vue de permettre une réorientation s'il y échet.

Un conseil d'admission est nécessaire pour tous les élèves concernés par les cas suivants :

Les passages

- d'une forme d'enseignement vers une autre ;
- d'une orientation d'études de l'enseignement technique de transition vers une orientation d'études de l'enseignement technique de qualification ;
- d'une orientation d'études de l'enseignement technique, artistique ou professionnel vers une autre orientation de la même forme d'enseignement ;
- d'une section de l'enseignement secondaire de type II vers une orientation de l'enseignement secondaire de type I ;
- de l'enseignement à horaire réduit vers l'enseignement professionnel.

Les changements d'orientation d'études

¹⁶ Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du premier degré de l'enseignement secondaire tel que modifié le 10 avril 2014 et le 3 février 2016.

- les passages de la section de transition vers la section de qualification de l'enseignement technique, artistique ou professionnel ;
- les passages d'une 4^e année de qualification technique, artistique ou professionnelle vers une 5^e année de qualification du 3^e degré.

Conditions d'admission aux années organisées sous forme de CPU

1. En 4e : les règles habituelles seront d'application (nous vous renvoyons pour l'enseignement ordinaire à la note Conditions d'admission et sanction des études). Les conditions d'admission en alternance article 45 sont inchangées.

2. En 5e (à partir de septembre 2019) : une OBG CPU en 5e sera accessible aux seuls élèves qui ont réussi la 4e de la même OBG. Toutefois, les élèves issus d'une 4e réussie dans une autre forme-section-option (CPU ou non) et ceux issus d'une 5e , 6e ou 7e pourront y demander leur admission. Le conseil d'admission se prononcera sur base d'une analyse des éléments disponibles. Dans ce cas, l'élève parcourra l'OBG en deux années d'études, la première (la 5e) intégrera les UAA de 4e et de 5e , et l'élève pourra alors poursuivre ensuite en 6e . Une dérogation pourra être possible pour la formation commune, suivant le parcours de l'élève. Le conseil d'admission peut également admettre en 5e année un élève qui a suivi au préalable une formation de l'article 45 et qui y a obtenu l'attestation de réinsertion et l'attestation de compétences professionnelles du deuxième degré de l'enseignement secondaire en alternance. Dans ce cas, l'élève est appelé à faire la 4e et la 5e année en un an pour ce qui concerne la formation optionnelle.

3. En 6e (à partir de septembre 2020) : la 6e année ne sera accessible qu'aux élèves qui ont suivi la 5e de la même option sauf éventuelles correspondances.

4.1) Le Jury de qualification¹⁷

Définition du Jury de qualification

Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une OBG en lien avec un profil de formation.

But du jury

Juger de la capacité du candidat à exercer un métier ou une profession en rapport avec sa formation.

Tout en portant notamment sur l'utilisation des connaissances, cette épreuve se distingue d'autres épreuves scolaires par le fait qu'elle :

- se rapporte aux connaissances et au savoir-faire orientés vers l'activité professionnelle ;
- ne comporte donc pas des interrogations systématiques sur la matière enseignée dans les différentes branches ;
- n'est donc pas destinée à évaluer l'aptitude de l'élève à poursuivre des études à un niveau supérieur.

Modalités propres aux différents niveaux

¹⁷ Article 21ter de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984. Circulaires n° 4350 du 12 mars 2013 et 4427 du 28 mai 2013.

Dans l'enseignement professionnel secondaire supérieur (3^e degré de l'enseignement professionnel), l'élève doit être capable d'assurer des tâches d'exécution variées, en y appliquant certaines connaissances théoriques.

Dans l'enseignement secondaire technique (3^e degré de la section de qualification), la formation est à la fois théorique et pratique ; l'épreuve de qualification tient compte de cette dualité.

Elle a un caractère global et prend la forme d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie, d'une réalisation pratique commentée.

Elles sont à mettre en relation avec les compétences terminales à exercer au travers de situations d'intégration reprises dans les programmes.

Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- des membres extérieurs à l'établissement ;
- dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants,
- issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBC quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du PF et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

Compétences et missions du Jury de qualification¹⁸

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

Le jury délibère sur la qualification : en 1^{re} session, les élèves sont admis ou ajournés. Pour chacun des élèves ajournés, le jury émet ses observations et, en fonction de celles-ci, le conseil de classe détermine un plan individualisé de travail. Lors de la seconde session, le jury s'assure de la manière dont l'élève a comblé ses lacunes et décide de l'octroi ou non du certificat.

¹⁸ Complément d'information en annexe 1

Les cotations finales ne sont pas communiquées. La communication des résultats s'exprime en terme soit d'admission, d'ajournement ou d'échec en 2^e session. Ces dispositions peuvent être revues suivant le dispositif d'évaluation donnant accès au CESS et au CQ (compétences terminales).

4.m) Dispositif d'évaluation complémentaire

Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes, il peut toutefois imposer des travaux de vacances.

Les travaux de vacances peuvent prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux de vacances est organisé à la rentrée de septembre. Ces travaux, ajustés à l'élève et à son projet pour l'année suivante, ne sont pas une sanction, mais doivent être considérés comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

La note, strictement formative, sera communiquée à l'élève en début d'année. Si nécessaire, les remédiations seront proposées.

4.n) Procédures de conciliation interne et recours externes¹⁹

1. A l'encontre d'une décision du Conseil de classe

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Une commission composée de la direction et de membres invités en qualité d'experts analysent préalablement les motifs des requérants. Cette commission décide de la suite à accorder à la demande. Deux cas de figure peuvent se présenter. Soit la commission confirme la décision prise par le conseil de classe à l'occasion de la délibération, soit elle convoque le conseil de classe à délibérer à la lumière des nouveaux éléments.

Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Contrairement aux recours externes qui concernent exclusivement les attestations B et C (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1^{er} degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le conseil de classe peut prendre (refus d'octroi du certificat de qualification ou d'un certificat de gestion).

Pour la session de juin, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

2. A l'encontre d'une décision du Jury de qualification

L'objet

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

¹⁹ Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997. Circulaire ministérielle annuelle relative à l'organisation de l'enseignement secondaire et à la sanction des études (tome 2).

Le délai

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 25 juin.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

3. Recours externe²⁰

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Cette nouvelle demande doit être introduite dans les dix jours calendrier qui suivent la notification écrite de la décision ou sa confirmation.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe.

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil.

Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

Une copie de recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela par voie recommandée.

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie recommandée.

L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe :

Au premier degré

- 1D, 2D, 2DS : refus de l'octroi du CEB.
- 2C et 2PIA : décision de non-réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- 2S : décision de non-réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- 2D : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- 2DS : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.

²⁰ Article 98 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

Aux autres degrés

- Décision d'AOB ou AOC.
- Les attestations d'orientation vers la C3D.

Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB) :
Service de la sanction des études - Conseil de recours
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Adresse de la Commission de recours externe pour le CEB :
Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement
Lise-Anne Hanse, Administratrice générale - Recours CEB
Avenue du Port, 16
1080 Bruxelles

4.o) Consultation et copie des épreuves²¹

Consultation des épreuves et copies de documents

▪ Pendant l'année

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage.

En plus du bulletin ou des communications, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

▪ Après chaque session

L'élève ou les parents peuvent consulter à tout moment du parcours scolaire, après que l'enseignant responsable de l'évaluation en ait été informé et si possible en sa présence, toute épreuve qui constituera ou a constitué le fondement ou une partie du fondement d'une décision du Conseil de classe.

A cette occasion, les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leur frais de ces épreuves.

La demande de copie de documents doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire, et ce par écrit ;
- mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0.25 € la page A4.

Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus

²¹ Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997. L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration. Circulaire annuelle relative à l'organisation de l'enseignement secondaire et à la sanction des études (tome 2).

d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.

La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

- **Exemple de demande abusive**

Dans un avis daté du 16 juillet 1996, au niveau fédéral, la CADA a déclaré qu'une demande est abusive notamment lorsqu'elle « porte sur d'innombrables documents qui nécessitent **des recherches considérables et peuvent avoir pour effet de perturber le service** ».

- **Exemple de refus partiel**

Si un directeur d'école peut refuser la consultation de **tous les examens écrits**, des interrogations, des rapports d'évaluation passés par un élève au cours **de toute sa scolarité** dans une école, de la 1^{re} à la dernière année (primaire ou secondaire), après que l'enfant ait quitté l'école, ce même directeur d'école pourrait faire droit à une telle demande **pour certaines matières, en fonction de l'intérêt de l'élève**. Si le but est de comprendre l'évolution dans une matière, on peut imaginer la communication de tous les examens passés sur cette matière, et ce, sur plusieurs années.

COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS

5.a) Communications parents-professeurs²²

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous.

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psycho-médicosocial de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation.

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'explicitier et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes.

A la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le chef d'établissement ou le titulaire informe, au plus tôt, les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) ou qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.

²² Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997. Circulaire ministérielle 4921 du 2 juillet 2014.

Au terme des délibérations du Conseil de classe, les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) trouveront, sur la plateforme, dans le volet "suivi de l'élève", les informations concernant l'attestation que l'élève s'est vu délivrer. (Attestation de réussite, attestation de réussite avec restriction ou attestation d'échec lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.)

A la date fixée par l'établissement, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

Le référent PIA (titulaire, co-titulaire ou coordinateur pédagogique du premier degré) est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions.

Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents car le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné du référent PIA, d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

5.b) Carte et bulletin

Une carte ou un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis aux parents. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise de la carte ou du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par note.

La carte et le bulletin sont des outils de communication particulièrement importants à destination des élèves et des parents.

ASSOCIATION DE PARENTS

VOIR DETLA

Présente depuis longtemps à l'école, affiliée à l'UFAPEC (Union Francophone des Associations de Parents de l'Enseignement Catholique), elle vous propose, via son bureau, une ou deux conférences ou activités par année scolaire. Elle est à votre disposition pour tout aide que vous souhaiteriez. Contact via les informations de la présidence de l'association.

CONSEIL DE PARTICIPATION

VOIR DETLA

Composé de représentants des parents, des professeurs, des élèves, du Pouvoir Organisateur et de personnes cooptées proches de l'environnement de l'école, il discute et amende le projet d'établissement, c'est-à-dire les actions qui concrétisent dans l'école le projet éducatif et pédagogique du P.O.

DISPOSITIONS FINALES: APPLICATION DE TOUS LES TEXTES LÉGAUX ET MODIFICATIONS EN COURS D'ANNÉE

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS

Nous (Je) soussigné(s).....,
domicilié(s) à
déclare/ons avoir inscrit mon/mes enfant(s)
nommé(s)
dans l'établissement

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement
général des études de l'école # #
et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Fait à, le

L'élève
(signature)

Ses parents ou la personne
responsable de droit ou de fait
(signature)

Annexe 1

Sanction des études et délivrances du certificat de qualification Schéma de passation des épreuves

Le 26 mars 2009, le Parlement de la Communauté française a voté le décret participant à la revalorisation de l'enseignement qualifiant par le renforcement du caractère obligatoire des épreuves de qualification en lien avec un profil de formation.

Les bases légales

- Décret du 26 mars 2009 participant à la revalorisation de l'enseignement qualifiant par le renforcement du caractère obligatoire des épreuves de qualification en lien avec un profil de formation.
- AR du 29 juin 1984 tel que modifié par le décret du 29 mars 2009 - art. 22 et 26 (réussite de l'année et certificat de qualification pour la sanction des études).
http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/10450_001.pdf
- Circulaire n° 2090 du 29.10.2007 pour les précisions apportées à la composition du jury de qualification.

Les grands principes

1. Le décret concerne les années sanctionnées par un certificat de qualification en lien avec un Profil de Formation (PF): enseignement ordinaire de plein exercice, enseignement en alternance art. 49, enseignement spécialisé de forme 4. Ne sont pas soumises à cette nouvelle réglementation, les septièmes complémentaires et les options non qualifiantes comme Art et structure de l'habitat, Arts plastiques, Aspirant(e) en nursing et Techniques sociales pour le 3^e degré technique de qualification, et Electroménager et matériel de bureau pour le 3^e degré professionnel.
2. En 6^e et 7^e PQ et TQ (correspondant à un profil de formation), le conseil de classe délibère de la réussite de l'année (CE6P ou CESS) en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des cours généraux (Formation Commune) et de l'ensemble de la formation qualifiante (option de Base groupée).
3. Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification de la maîtrise des compétences de la formation qualifiante. Ce sont désormais les mêmes pour le jury qui décerne le CQ6/CQ7 et pour le conseil de classe qui décide de la réussite de l'année.
4. « L'épreuve de qualification » devient « les épreuves de qualification » organisables au cours des 5^e, 6^e et 7^e années ; ces épreuves doivent couvrir l'ensemble des compétences du PF et permettre de vérifier la capacité de l'élève de mobiliser les compétences acquises, par l'organisation d'une épreuve intégrée et/ou par la réalisation d'un travail.
5. Les épreuves de qualification sont obligatoires.
6. Le Gouvernement approuve le schéma de passation des épreuves pour tout P.O. qui en fait la demande, soit individuellement, soit sur proposition de sa fédération.

Le schéma de passation

Le dispositif suppose la mise en place de trois étapes :

- planification et construction des épreuves,
- passation des épreuves,
- décision de certification.

1. Planification du schéma

La planification comprend à la fois le **calendrier des épreuves** et leur **construction**. Elle s'inscrit en tout début de processus (idéalement dès la fin de l'année scolaire qui précède le démarrage du dispositif) et se mène avec l'ensemble de l'équipe éducative concernée (en ce compris les professeurs des cours de la formation commune concernée et les partenaires extérieurs en fonction de leur disponibilité).

- Le rythme et la teneur des épreuves du dispositif tiendront compte du découpage du profil de formation qui a présidé à l'écriture des programmes et à la construction des épreuves des commissions d'outils d'évaluation de l'Agers. En effet, les profils présentent un grand nombre de compétences (parfois plusieurs centaines) qui ont été regroupées en familles de tâches ou de situations pour les besoins de l'apprentissage (Ensembles articulés de compétences). Ce regroupement s'opère selon des logiques spécifiques aux métiers concernés, soit en fonction d'objectifs et d'objets de production, soit en fonction des postes de travail (par exemple, dans l'option Vendeur).

Le décret précise que les épreuves doivent couvrir l'ensemble des compétences du PF et permettre de vérifier la capacité de l'élève de mobiliser les compétences acquises. Les épreuves seront donc construites de telle sorte qu'elles mettent l'élève dans des situations professionnellement significatives l'invitant à mobiliser les compétences à maîtrise. L'inscription des compétences dans ces situations évitera le piège de l'exhaustivité dans l'évaluation des compétences du profil.

Concrètement

- **En 7^e année, le dispositif compte au moins deux épreuves présentant les caractéristiques définies ci-dessus.**
- **Sur les cycles de deux ans (5^e et 6^e années) le dispositif comptera au moins trois épreuves présentant les caractéristiques définies ci-dessus.**
- **Sur les cycles de trois ans (5^e, 6^e et 7^e années), le dispositif comptera au moins cinq épreuves présentant les caractéristiques définies ci-dessus/**
- Les épreuves sont construites sur le modèle de celles qui ont été produites par les commissions d'outils d'évaluation de l'Agers. La définition d'invariants comme éléments constitutifs d'une famille de situations, et de paramètres que l'on peut faire varier pour adapter les épreuves aux réalités des apprentissages donne aux équipes enseignantes à la fois le cadre nécessaire pour construire et la liberté de créer des épreuves sur mesure.

Ressources disponibles

- Pour l'ensemble des épreuves et chaque épreuve en particulier, l'équipe éducative détermine les conditions de réussite sous la forme de grilles d'évaluation permettant à tous les membres du jury de participer à la prise de décision sur la base d'un langage commun, celui des critères et des indicateurs de réussite pour les compétences vérifiées.

Un critère est une qualité attendue de la production, de la prestation de l'élève et/ou du processus utilisé pour arriver à cette production ou prestation. Sa formulation doit donc préciser cette qualité. Les critères sont les mêmes pour une famille de situations. Un indicateur est un signe observable à partir duquel on peut percevoir que la qualité exprimée dans le critère est bien rencontrée. Les indicateurs sont propres à chaque situation.

En fonction du moment de passation de l'épreuve et du degré d'aboutissement de la formation sur une compétence ou un ensemble de compétences, l'indicateur peut être aménagé (niveau de maîtrise plus ou moins élevé) ou le nombre d'indicateurs aménagé (évaluation d'une partie d'entre eux).

2. Passation des épreuves

- Dans le courant de l'année ou du cycle, chaque professeur planifie les apprentissages de son ou ses cours en fonction des épreuves certificatives prévues.
- Aux dates prévues dans le calendrier, se dérouleront les épreuves certificatives selon les modalités communiquées aux élèves et à leur famille. Le jury de qualification se réunit pour prendre ses décisions. Celles-ci sont communiquées à l'élève par le biais du bulletin.
- La dernière épreuve du processus revêt, du fait de sa position finale, un statut particulier.

Le décret stipule : « *Les épreuves de qualification (...) sanctionnent l'ensemble des compétences du profil de formation. Si les épreuves peuvent s'organiser tout au long de la formation, elles doivent néanmoins permettre de vérifier la capacité de l'élève de mobiliser les compétences acquises que ce soit à travers une épreuve intégrée et/ou la réalisation d'un travail.* ». L'ensemble des épreuves permet donc de prendre la décision de certification.

- Certains cours de l'OBG revêtent un volet technique, voire théorique, qui ne s'inscrit pas facilement dans les situations professionnellement significatives du dispositif de qualification. La possibilité de recourir à un travail pour vérifier la mobilisation des compétences de l'élève est donc possible. C'est peut-être par cette voie que certaines compétences seront vérifiées : chercher et traiter des informations, mobiliser ses savoirs pour proposer des pistes de solution à une question posée,...

3. Décision de certification

- En fin de 6^e ou 7^e année, le jury prend la décision de certification en tenant compte des résultats obtenus dans l'ensemble des épreuves organisées pour le dispositif. Les élèves peuvent être amenés à réaliser un portfolio qui contiendra :
 - les traces des épreuves de certification (épreuves passées, réalisations s'il y a lieu, résultats commentés, remédiations éventuelle,...) ;
 - les stages effectués (motivation du choix, lettre de demande, rapport de stage et rapport d'évaluation du stage,...) ;
 - les parcours scolaires, éventuellement à l'étranger ;
 - les travaux liés à certains cours techniques ;
 - ...

Le portfolio pourra être mis à la disposition des membres du jury lors des épreuves et pourra faire l'objet d'une présentation orale.

- A propos de la décision de passage en fin de cinquième année, le conseil de classe reste la seule instance compétente. Il devra appuyer sa décision de réussite sur la passation d'épreuves qui ne constituent qu'une partie d'un processus.