



Règlement général des études

1 RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES : OBLIGATIONS ET DÉFINITION

1.1 Obligations

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

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), le règlement d'ordre intérieur (ROI) ainsi qu'un document relatif à la gratuité.

Ces différents documents auront été préalablement remis 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. Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou réglementaires fixées en la matière.

1.2 Définition

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.

2 ORGANISATION DES ÉTUDES

2.1 Description de la structure de l'enseignement

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

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

- général (section de transition) ;
- technique (section de transition ou qualification) ;
- professionnel (section de qualification).

Orientation d'études

L'orientation d'études d'un élève est déterminée :

- Dans l'enseignement général, par les options de base simples qu'il a choisies ;
- Dans l'enseignement technique et professionnel, par l'option de base groupée qu'il a choisie.



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.

2.2 Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e et 3^e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut pas revendiquer la sanction des études, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.

L'élève régulier désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève libre désigne l'élève :

- qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. Il ne peut prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire ;
- qui, excepté au premier degré, a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe).

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.

2.3 La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième et troisième degrés

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, **l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours**, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement recouvrer le droit à la sanction des études.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.



Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à prétendre à la sanction des études, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas AOC et n'est pas susceptible de recours.

2.4 Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017)

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que :

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic établi par une personne habilitée.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

- soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires),
- soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire), soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, ...).

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA), selon les mêmes modalités que celles qui régissent le PIA du premier degré.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la ou le titulaire de leur enfant.

2.5 Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes:

1° satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant:

- a. les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative;
- b. les horaires;
- c. les échéances et les délais;
- d. les consignes données sans exclure le sens critique;

2° développer **une méthode de travail** contribuant à la compréhension du but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés;

3° accepter **l'appartenance à un groupe** en ce compris:

- a. le respect des adultes et des autres élèves;
- b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;

4° **participer activement aux activités scolaires** en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.



2.6 Informations communiquées par les professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur, dans un « **document d'intentions pédagogiques** », informe ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs 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.

Dossier d'apprentissage (PEQ)

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un Dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève. Celui-ci :

- a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- b) énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- c) reprend les unités de qualification à valider (SIPS) ;
- d) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- e) le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
- f) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

2.7 Organisation des stages

2.7.1 Définition des stages

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuellement ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

2.7.2 Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation

Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

2.7.3 Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une réelle productivité à ce stade ; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.



2.7.4 Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

2.7.5 Les stages et le projet d'orientation des élèves

Au 1er degré, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré. Ces activités peuvent être constituées :

- de visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;
- d'informations sur les formations organisées aux 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

Au 3e degré, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève.

Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).

Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

2.7.6 Les absences durant un stage

Les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

2.7.7 Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3.

Les élèves dispensés de stages dans le cadre des OBG :

- Aspirant/Aspirante en nursing ;
- Puériculteur/Puéricultrice

ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

2.7.8 Gestion des stages

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

2.7.8.1 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.

2.7.8.2 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 :
 - o un exemplaire de la convention ;
 - o le type de stage ;
 - o les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
 - o les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
 - o le calendrier et les horaires ;
 - o les modalités d'évaluation du stage.

2.7.8.3 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 40 h/semaine et 8 h/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.

2.7.8.4 Les stages sont-ils payés ?

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.



3 OBJECTIFS DES ÉTUDES

3.1 Missions de l'enseignement

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, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

3.2 Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire

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.
- Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- Le Certificat d'études du 1er degré (**CE1D**) est délivré aux élèves en cas de réussite du 1er degré par le Conseil de classe. 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 2e degré.

- Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (**CE2D**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- 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 Certificat de qualification (**CQ**) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

3.3 Sanctions des années d'études

1 Parcours au 1er degré commun : Voir annexe 1

2 Parcours au 1er degré différencié : Voir annexe 2



3.3.1 Attestations au 1er degré

Toutes les attestations délivrées au cours du premier degré sont motivées par le rapport de compétence délivré à l'élève par le Conseil de classe.

Au terme de la **1C**, l'élève est orienté en 2C où il sera éventuellement accompagné par un PIA.

Au terme de la **1D** :

- si l'élève obtient son CEB, il est orienté vers la **1C** (avec PIA) ;
- si l'élève n'obtient pas son CEB, il est orienté vers la **2D** (avec PIA).

Au terme de la **2C**, le Conseil de Classe, soit :

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

Le Conseil de Classe, sur la base du rapport de compétence, oriente l'élève **vers l'année supplémentaire (2S)** organisée au terme du premier degré, et indique que le conseil de classe de 2S lui propose un PIA.

Situation 2 : l'élève a épuisé les 3 années au premier degré

Le Conseil de Classe, sur la base du rapport de compétence, **définit** les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance art. 49 et en informe les parents.

3.3.2 Attestations d'orientation aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition

À l'issue des 3e , 4e , 5e années, 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 5e année) : 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 orientations 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.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

À l'issue d'une 6e année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra :

- **le CESS** : l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou **l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit.

3.3.3 Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification

À l'issue d'une 3ème année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, 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** : 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 orientations d'études ;
- **l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

3.3.4 Parcours en PEQ : attestations d'orientation

3.3.4.1 Sanction des études :

Voir annexe 3

3.3.4.2 Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

- a) Réussite sans restriction (AOA) ;
- b) Réussite avec restriction (AOB) ;
- c) Attestation d'échec (AOC) :
 - soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
 - soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

3.3.4.3 Certificats délivrés à l'issue du continuum pédagogique 5ème-6ème TQ PEQ

Attention : aucune attestation d'orientation n'est délivrée à la fin de la 5ème.

Liste des options concernées dans l'école :

- 5ème et 6ème agent(e) d'éducation
- 5ème et 6ème aspirant(e) en nursing (option non qualifiante !)
- 5ème et 6ème agent(e) en accueil et tourisme

À l'issue d'une 6e année TQ, l'élève recevra :

- **le CESS** : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année avec fruit. Dans le cas contraire, l'élève se verra proposer un Dispositif de fin de parcours (DFP) pouvant durer de 1 jour à 1 an et complètement personnalisé.
- **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. Dans le cas contraire, l'élève se verra proposer un Dispositif de fin de parcours (DFP) pouvant durer de 1 jour à 1 an et complètement personnalisé.

3.3.4.4 Certificats délivrés à l'issue du continuum pédagogique 5ème-6ème P PEQ



Attention : aucune attestation d'orientation n'est délivrée à la fin de la 5ème.

À l'issue d'une 6e année P, l'élève recevra :

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit (certificat d'études CE6P). Dans le cas contraire, l'élève se verra proposer un Dispositif de fin de parcours (DFP) pouvant durer de 1 jour à 1 an et complètement personnalisé.

3.3.4.5 Certificats délivrés à l'issue de la 7ème P PEQ

À l'issue de la 7e année P, l'élève recevra :

- le CESS : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit. Dans le cas contraire, l'élève se verra proposer un Dispositif de fin de parcours (DFP) pouvant durer de 1 jour à 1 an et complètement personnalisé.
- le CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. **A NOTER QUE SA DÉLIVRANCE EST LIÉE A LA RÉUSSITE DU CESS.** Dans le cas contraire, l'élève se verra proposer un Dispositif de fin de parcours (DFP) pouvant durer de 1 jour à 1 an et complètement personnalisé.

3.3.4.6 Le Dispositif de fin de parcours

L'élève qui ne reçoit pas le CESS OU le CQ, ou ni l'un ni l'autre, est dès lors admis dans le dispositif de fin de parcours complémentaire avec un parcours spécifique établie par le Conseil de Classe.

Plus concrètement, le Conseil de classe établit pour l'élève concerné un **Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA)** qui lui permet, en fonction de la certification qu'il vise, d'atteindre la maîtrise des savoirs et compétences visés.

Ce programme vise d'une part à dresser le bilan de la situation scolaire de l'élève, et d'autre part, à établir un programme reprenant les actions et activités mises en œuvre pour permettre à l'élève de remédier à ses difficultés scolaires et d'obtenir la ou les certifications non obtenues.

Le dispositif doit être le plus court possible et être fréquenté de 20 périodes à 36 périodes par semaine.

Si le PSSA vise l'obtention d'un **Certificat de qualification**, il doit obligatoirement comprendre un **stage**.

3.4 Levée de l'AOB

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 ;

4 LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

4.1 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.

L'évaluation a trois fonctions :

- a) 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.
- b) L'évaluation **sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.
- c) L'évaluation **certificative** : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement (CE1D et CESS). Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

4.2 Modalités d'évaluation

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 ;
- expériences en laboratoire ;
- épreuves formatives et sommatives ;
- épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ.

4.3 Critères généraux de réussite

4.3.1 Rôles des différents acteurs

Une déontologie régit l'action du professeur et de l'élève mais doit aussi impliquer les parents. Elle concourt à développer le climat de confiance nécessaire pour la réussite de notre mission éducative commune. Elle implique l'engagement de chacun. Cet engagement se manifestera par la signature de chaque partenaire sur le document d'intentions pédagogiques remis par chaque professeur à l'élève en début d'année.

4.3.1.1 L'institution scolaire

Tout professeur informe régulièrement l'élève, de vive voix ou par une note, sur la qualité de son travail scolaire. La trace de cette information se trouve sur les feuilles d'épreuves des élèves (interrogations, devoirs, travaux de recherches...). Cette trace se retrouve sur **la plateforme Cabanga**.

Notre école accorde beaucoup d'importance aux Conseils de classe ; les professeurs et les éducateurs se rencontrent à plusieurs reprises pour échanger leur analyse de la situation scolaire de chaque élève. Le temps pris pour ce faire permet de porter un regard juste sur chacun.



L'institution organise des **rencontres visant à informer les parents** de la situation scolaire de leur(s) enfant(s).

4.3.1.2 L'élève

Tout élève aura à cœur non seulement la réussite individuelle mais aussi la réussite collective et solidaire en participant au maintien d'un climat de travail selon les règles, qu'il a lui-même contresignées, telles que définies par notre école et précisées par l'enseignant.

L'élève s'interdit de retarder ou esquiver les activités à faire en classe ou à domicile.

Il s'efforcera de profiter de tous les espaces de dialogue, des rattrapages et des activités d'extension proposés par l'école.

L'école ne peut être tenue pour responsable d'un déficit d'information lié à une négligence de l'élève.

4.3.1.3 Les parents

Les parents prendront très régulièrement connaissance de la situation de leur enfant en **consultant la plateforme Cabanga** et les commentaires des professeurs mentionnés sur les épreuves et travaux.

Ils consulteront régulièrement la plateforme de l'école à laquelle ils ont un accès personnel et qui leur permet de prendre connaissance de la situation scolaire de leur enfant et d'avoir un accès aux bulletins et documents d'information qui les concernent.

L'école ne peut être tenue pour responsable d'un déficit d'information lié à une négligence des parents.

Les parents profiteront de toutes les occasions de rencontre mises sur pied par notre école : **réunion avec le titulaire, réunion avec les enseignants en charge de l'élève, informations sur les options, remise des bulletins...**

Il leur sera toujours possible de solliciter, entre autres par le biais du journal de classe ou par mail, une rencontre avec un professeur, un éducateur, le psychologue du centre psycho-médico-social ou la direction. Ils prendront l'initiative d'un contact avec le professeur si un éclaircissement leur paraît nécessaire.

Les copies des sommatives pourront être consultées en école en présence d'au moins un professeur, si possible celui qui est concerné, et/ou de la direction, mais, elles ne pourront en aucun cas être emportées

4.4 Système de notation des évaluations

Toutes les évaluations sommatives font l'objet d'une notation.

Les évaluations formatives qui ont lieu à l'intérieur d'un module peuvent être évaluées selon diverses modalités propres aux professeurs. Elles sont le plus souvent accompagnées de commentaires permettant à l'élève de savoir où résident ses difficultés.

Les évaluations de fin de module (sommatives) sont cotées sur une échelle de 1 à 100 et font l'objet d'une décision de réussite ou d'échec par le professeur. Elles sont accompagnées d'une grille critériée permettant à l'élève de situer ses difficultés.

Les évaluations sommatives sont transcrites dans le bulletin. Les résultats de celles-ci détermineront si l'élève est en réussite ou en échec dans la branche.

4.5 Modalités d'organisation des évaluations



Depuis l'année scolaire 2023-2024, les élèves sont évalués de manière continue. Cela signifie concrètement que les sessions d'examens "classiques" n'existent plus, tout comme les secondes sessions.

Toutefois, à la fin du degré commun et en 6^e année (et en 7^{ème}), les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés 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 ou partie de cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS.

Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

4.5.1 Au 1^{er} degré

En 1^{ère} année, les évaluations de l'année constituent la base de travail pour délibérer et proposer éventuellement un P.I.A. à l'élève en difficultés.

En fin de 2^{ème} année, l'élève présente le CE1D, épreuve externe proposée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. La réussite des épreuves assure la réussite de l'élève et son passage en 3^{ème} année. Si l'élève ne réussit pas toutes les épreuves, le conseil de classe portera son regard sur le travail apporté par l'élève durant tout son parcours au premier degré.

Une attestation d'orientation C peut être délivrée dès que l'élève présente deux échecs dans les matières certificatives.

Le cas échéant, le conseil de classe peut octroyer le CE1D s'il estime que l'élève, malgré ses difficultés dans l'une ou l'autre matière, est capable d'entamer correctement une 3^{ème} année du secondaire.

4.5.2 Aux degrés 2 et 3

Les modules de l'année sont évalués de façon sommative.

Pour les élèves de 5GT et 6GT, une "mini-session" de sommatives est organisée fin Juin : les sommatives des derniers modules des cours d'option et à plus de 3h/semaine seront regroupées afin que les élèves soient confrontés à une matière un peu plus importante (préparation aux études supérieures). La note de ces sommatives ne pourra pas dépasser 20% du total de l'année pour les branches concernées et sera indiquée, sur le bulletin, dans le dernier module de l'année. **A noter : ces sommatives ne sont pas sujettes à rattrapages, au contraire de toutes les sommatives précédentes.**

Pour réussir dans une branche, l'élève doit avoir réussi une stricte majorité des modules proposés de manière sommative ET avoir obtenu une moyenne pondérée de 50% minimum dans l'ensemble des modules. Si l'élève ne rencontre aucun des deux critères, il est considéré en échec dans la branche. Lorsque l'élève ne rencontre qu'un seul des deux critères, le conseil de classe statue en tenant compte du travail de l'élève durant l'année scolaire, notamment la participation aux évaluations formatives.

L'élève qui réussit la totalité des branches, se voit réussir son année.

Dans le cas contraire, le Conseil de Classe délibérera en tenant compte de l'évolution de l'élève tout au long de l'année.

L'élève qui n'atteint pas plus de 50 % de moyenne générale pondérée se voit attribuer une AOC d'office.



L'élève qui présente plus d'un quart du volume de son horaire en échec peut se voir attribuer une attestation B ou une attestation C.

4.5.3 Pour tous les élèves

Au cours de l'année scolaire, des conseils de classe rassemblent professeurs, éducateurs pour examiner la situation de chaque élève quant à son apprentissage et proposer des modalités de remédiation.

Par deux fois, en janvier et en juin, le Conseil de Classe inscrira les élèves en échec à certains modules (dans un maximum de 4 branches), à une remédiation obligatoire, suivie de la présentation d'une nouvelle épreuve sommative. La cote de la meilleure des deux épreuves sera retenue.

Lors des deux journées de rattrapage, tous les élèves sont présents à l'école. Ceux qui ne doivent pas suivre de rattrapage se verront proposer des activités extrascolaires.

4.5.4 Absence à une évaluation

Toute absence à une épreuve sommative annoncée dans les documents d'intentions pédagogiques ou en classe par le professeur, doit faire l'objet d'un **certificat médical ou d'un justificatif couvrant une absence légalement reconnue** à remettre dès le retour à l'école et daté du 1er jour de l'absence.

En attendant l'original, une copie du justificatif sera éventuellement envoyée par mail.

Si un élève est absent lors du passage d'une interrogation sommative et que son absence est valablement justifiée, il pourra présenter cette épreuve au moment indiqué par le professeur.

Les élèves disposent de deux fois deux jokers, inclus dans leur agenda papier, qu'ils peuvent utiliser avant les périodes de rattrapage (fin janvier et fin juin). Ils sont utilisés pour justifier une absence médicale d'un jour, s'il a été impossible d'obtenir un rendez-vous médical. Il doit être remis le jour du retour de l'élève à son éducateur/-trice faute de quoi, l'élève ne sera pas autorisé à repasser son évaluation sommative.

4.5.5 Remédiations et rattrapages

Deux fois par année scolaire (janvier et juin) sont organisées des séances de remédiations et de rattrapages, pour les élèves qui auraient échoué à un ou plusieurs modules. Dans un souci d'éviter l'échec de l'année, les élèves sont invités à représenter les modules ratés.

Le Conseil de Classe décide des modules à représenter et communique sa décision aux élèves concernés, via Cabanga. **Les élèves peuvent représenter jusqu'à quatre branches différentes.**

Les points obtenus lors de ces rattrapages remplaceront les points initiaux.

Afin de favoriser la réussite, ces rattrapages seront **précédés de remédiations**. Les élèves pourront y entendre les explications de leurs professeurs.

Le Conseil de Classe se réserve toutefois le droit de ne pas y permettre l'accès aux élèves qui :

- étaient en absence injustifiée lors de la sommative échouée ;
- ont été surpris à tricher lors de cette sommative ;
- n'auraient pas satisfait à la sommative par mauvaise foi ou mauvaise volonté.



4.6 Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis

4.6.1 Le Conseil de classe

4.6.1.1 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.

4.6.1.2 Composition du Conseil de classe

Outre le chef d'établissement (ou 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 référent PIA.

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.

4.6.1.3 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 ;
- 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 le bulletin ou la plateforme et organise la remédiation et le soutien.**

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.

4.6.1.4 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 :

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant.



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.

4.6.1.5 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 certificative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

La délivrance du CESS 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 ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

A noter qu'en 7^{ème} puériculture, l'octroi du CQ7 est subordonné à la réussite du CESS.

4.6.1.6 Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA au 1^{er} degré.

4.6.1.6.1 Composition

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

4.6.1.6.2 Compétences et missions particulières

Au 1^{er} degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des

stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

Un PIA sera proposé avant le 15 octobre de chaque année pour :

- les élèves de 1D/2D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de l'épreuve externe CEB;
- les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB
- les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé
- les élèves inscrits en 2S
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves 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 ;



- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.

Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières

d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

4.6.1.6.3 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 :

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant ;
- le PIA (le cas échéant).

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

4.6.1.7 Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA "Aménagements raisonnables"

D'un point de vue administratif, le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués.

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe : celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR. Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA AR et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3e trimestre.

4.6.2 Le Jury de qualification

4.6.2.1 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.



4.6.2.2 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'OBG 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 qualification : 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.

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.

4.6.2.3 Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité ;
- l'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.

Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :

- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

4.7 Procédures de conciliation interne et recours externes

4.7.1 Conciliation interne

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

En fin d'année scolaire, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.



Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, par envoi recommandé, de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.

Le texte suivant se retrouve dans la circulaire de fin d'année :

"Les parents ou l'élève majeur peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe ou du jury de qualification. S'ils souhaitent faire appel de cette décision, ils en feront la déclaration écrite (par lettre et pas par mail) au Chef d'établissement ou à son délégué avant le dernier vendredi de l'année scolaire, 8h30. Pour qu'un nouveau Conseil de classe ou jury se réunisse, il faut montrer qu'il y a eu erreur ou apporter une information dont le Conseil ou jury ne disposait pas et susceptible de modifier son avis.

Le résultat de cette nouvelle délibération sera communiqué téléphoniquement le dernier vendredi de l'année scolaire, dans l'après-midi, et confirmé par courrier recommandé. Si celle-ci n'agréée toujours pas les parents, un recours externe reste envisageable auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement par le biais d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise, et ce dans les dix jours de la notification de la décision du conseil de classe. Une copie du recours doit être adressée à la Direction de l'école. Cette disposition de recours externe n'existe toutefois pas pour les décisions des jurys de qualification. "

4.7.2 À l'encontre d'une décision du Jury de qualification

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élèves, 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 le 5e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire.

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.

4.7.3 Recours externe (uniquement pour certaines décisions du Conseil de classe)

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. Le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

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 par voie informatique ou postale 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.

Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également 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 informatique ou postale recommandée.



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

Le texte suivant apparaît sur le courrier de recours :

"Un recours auprès du Ministère peut toutefois être introduit pour le xx juillet, comprenant une motivation précise. Il doit être adressé par envoi électronique via la plateforme « E-recours », le formulaire de demande de recours étant accessible via Mon Espace, en allant sur le lien suivant : <https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>, soit par courrier recommandé à notre Pouvoir Organisateur et à :

Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire

Conseil de recours contre les décisions des conseils de classes de l'enseignement secondaire

Enseignement de caractère confessionnel

bureau 1F140

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 Bruxelles"

4.7.4 Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe au 1er degré

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

4.7.5 Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe aux autres degrés

- Décision d'AOb ou AOC ;

4.7.6 Consultation et copie des épreuves

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

Consultation des épreuves et copies de documents

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille ou par une personne de leur choix.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, **sur demande écrite adressée au chef d'établissement**, obtenir, à prix coûtant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.



Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

5 COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS

5.1 Communications parents-professeurs

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 psychomédicosocial 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.

À 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 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 par 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.

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

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.

Le bulletin de l'établissement reprend les résultats des évaluations sommatives et comprend les commentaires des enseignants et du Conseil de Classe. Il indique en fin d'année la réussite ou non de l'élève.

6 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.



Il est possible de modifier un RGE en cours d'année, mais uniquement en cas d'apparition soudaine d'une nouvelle disposition légale (comme pendant la période Covid). Il convient alors de communiquer clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.



7 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'Institut Saint-Charles
Dottignies-Luingne et en avoir pris connaissance.

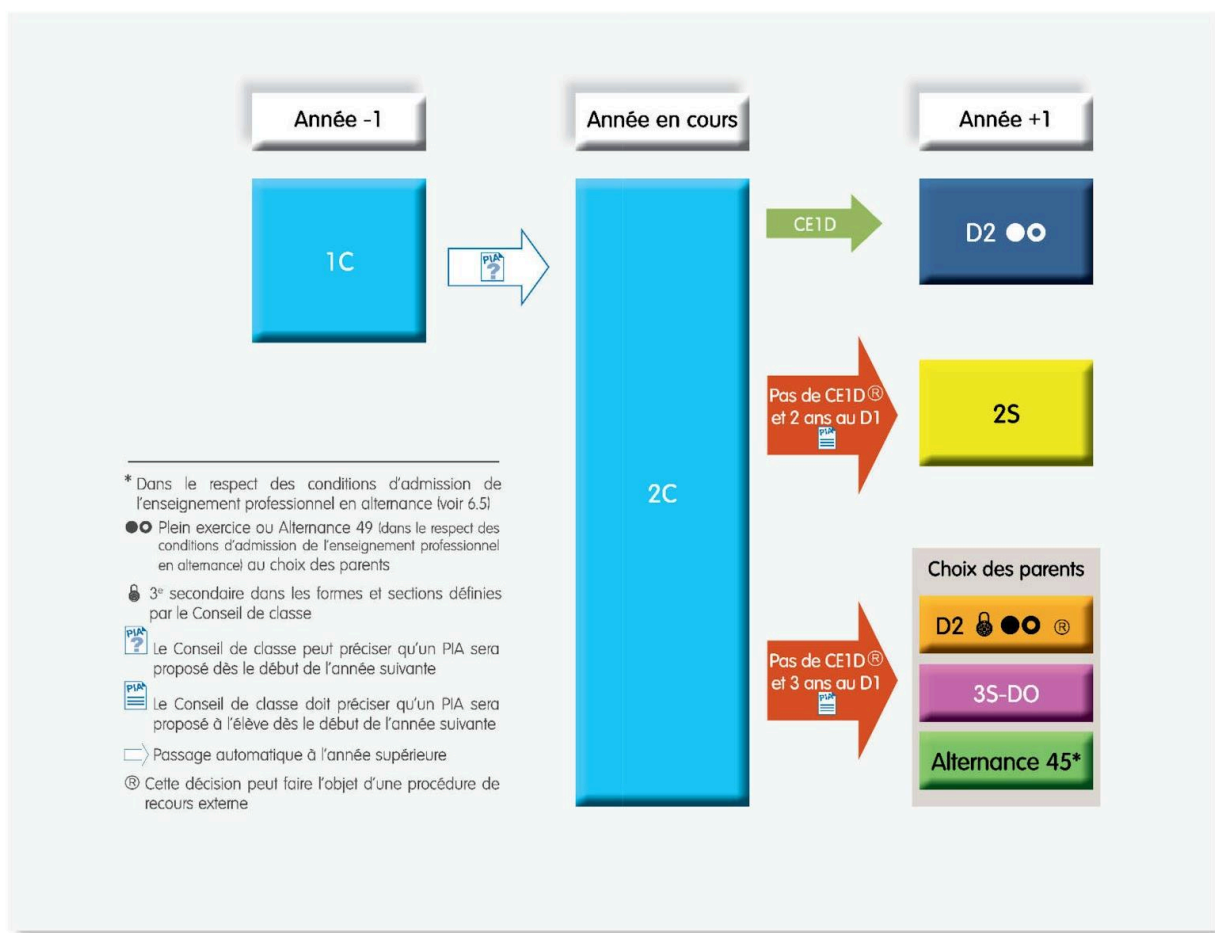
Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Fait à, le

L'élève (signature)

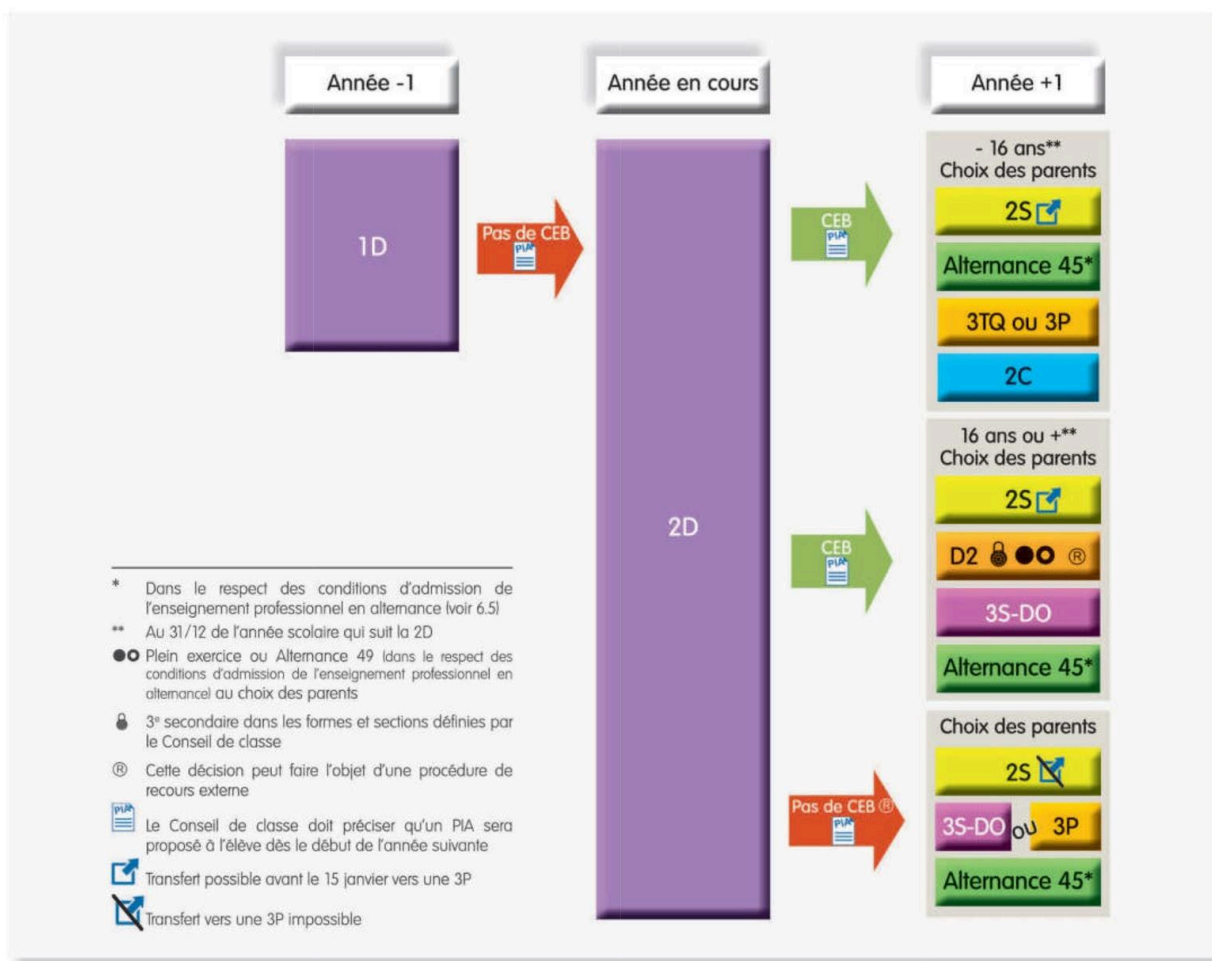
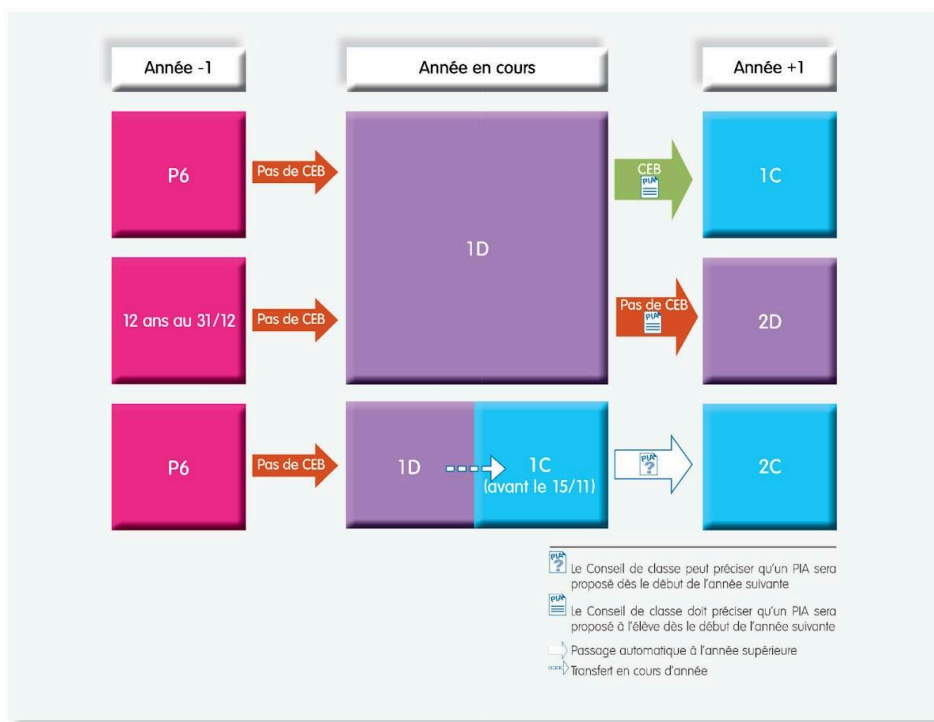
Ses parents ou la personne responsable de droit ou de fait (signature)

Annexe 1 : parcours au premier degré commun



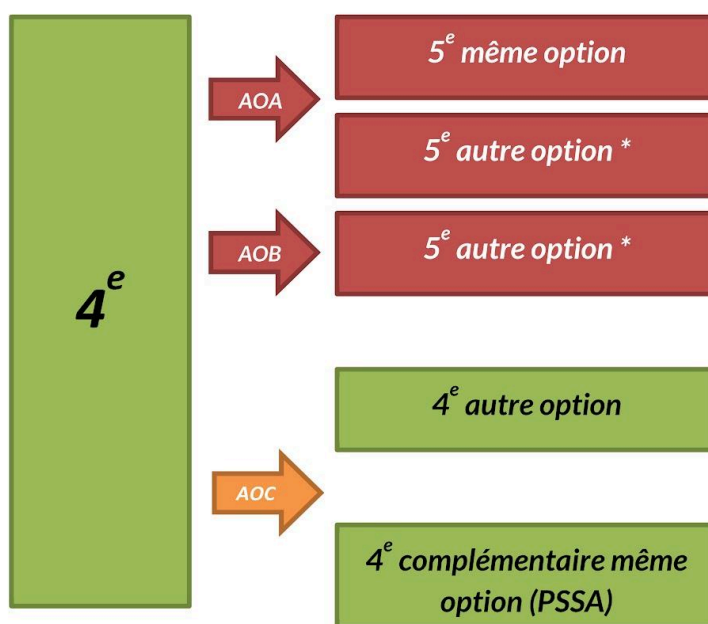


Annexe 2 : parcours au premier degré différencié



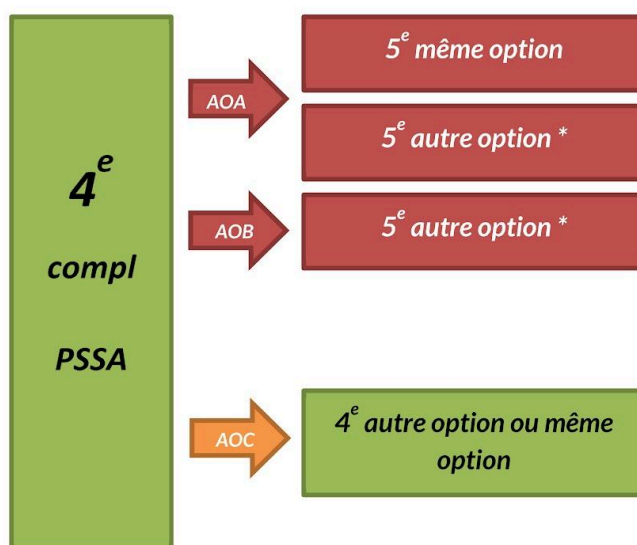
Annexe 3 : parcours PEQ

4^e PEQ : sanction des études



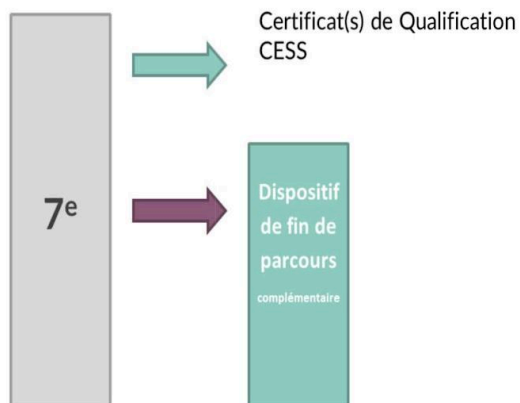
(* : Conseil d'admission)

4^e complémentaire PEQ : sanction des études



(* : Conseil d'admission)

7^e PEQ : sanction des études



Fin de parcours complémentaire PEQ : sanction des études

