



Institut  
Notre-Dame  
Beauraing

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

[secretariat@indbg.be](mailto:secretariat@indbg.be)

Facebook : INDBGEcoledesfreres

---

2023  
-  
2024

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

## 1. Introduction

### A. 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 général des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

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 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.

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

### B. DÉFINITIONS

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.

Le règlement des études aborde, en conformité avec le décret « Mission » du 24 juillet 1997, les modalités essentielles

- des critères d'un travail de qualité,
- des procédures d'évaluation, de délibération et de communication des décisions de fin d'année,
- d'organisation des différentes épreuves à caractère certificatif.

Ce règlement des études s'adresse à tous les élèves y compris les élèves majeurs fréquentant l'établissement ainsi qu'à leurs parents.

Si l'élève est majeur, il est prioritairement concerné par ce document. Cependant, aussi longtemps que les parents prennent en charge sa scolarité, ils gardent leur droit d'implication. Le présent règlement leur est donc remis. Ce même principe s'applique aux élèves qui deviennent majeurs en cours d'année.

La rédaction de ce règlement est liée aux projets éducatif et pédagogique qui animent l'équipe des professeurs et des éducateurs.

La communication des indications reprises dans ce règlement doit favoriser le dialogue et développer une collaboration constructive entre les différents acteurs de l'école.

Ainsi, l'école donne les indications nécessaires et les parents ou responsables légaux ont à cœur de tenir les éducateurs régulièrement informés. De leur côté, les élèves s'efforcent de suivre les remarques et conseils des professeurs.

Dans la clarté et la transparence, chacun des acteurs de l'école pourra œuvrer pour le plus grand bien de l'élève.

### C. DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'ENSEIGNEMENT

#### ✓ *Degré*

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 dure deux ans ;
- le troisième degré, qui dure deux voire trois 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).

#### ✓ *Visées*

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

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

### D. DÉFINITION DE LA NOTION D'ÉLÈVES RÉGULIERS ET D'ÉLÈVES RÉGULIÈREMENT INSCRITS

Article 26 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire

**L'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'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, 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. L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> 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 a perdu le statut d'élève régulier **et ne peut pas revendiquer la sanction des études**.

**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 déterminés et/ou qui n'est pas assidu aux cours.

L'élève libre ne peut pas 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.

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'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

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'année scolaire s'il quitte l'établissement.

#### **E. LA GESTION DES ÉLÈVES AYANT DÉPASSÉ 20 DEMI-JOURS D'ABSENCES INJUSTIFIÉES AUX DEUXIÈME, TROISIÈME ET QUATRIÈME DEGRÉS**

A partir du deuxième degré et le troisième degré, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informera 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 précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

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, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours.

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

#### **F. AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES**

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.

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

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan Individuel 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 Madame Savart Lucille, directrice adjointe, qui leur communiquera la procédure à suivre.*

## **G. PRÉCISIONS RELATIVES AUX ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ÉLÈVE POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ**

Un certain nombre de comportements et d'attitudes sont nécessaires pour un travail scolaire de qualité : présence régulière, ponctualité, ordre, engagement dans le travail.

**La Présence régulière** : l'école, l'élève et les parents ou le responsable de l'élève veilleront à ce que celui-ci suive effectivement les cours pendant toute l'année scolaire.

**La ponctualité** est une exigence ainsi qu'une forme de respect de soi-même et des autres. Est en retard effectif tout élève qui arrive après l'heure de début de cours ; il appartient cependant au professeur d'apprécier les cas limites.

**L'ordre** : l'élève est responsable de ses cours. Il veillera avec un soin particulier à tenir en ordre ses cahiers, classeurs, journal de classe et autres documents. Le journal de classe, document officiel, est le reflet du travail effectué en classe et des tâches à accomplir à domicile. Le contrôle par le Service d'Inspection s'exerce aussi à partir des documents scolaires de l'élève. L'école se limite à la conservation des épreuves d'évaluation.

**L'engagement dans le travail** : l'application pendant les cours, le travail à domicile, l'implication dans les stages (étude quotidienne, devoirs, travaux de recherche, ...) et la volonté de progrès sont nécessaires, voire indispensables, pour maîtriser et s'approprier connaissances et compétences.

## **H. INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LES PROFESSEURS EN DÉBUT D'ANNÉE**

En début d'année, chaque professeur informe ses élèves par écrit sur les points suivants :

- ✓ 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, d'un PIA)
- ✓ le matériel scolaire nécessaire à chaque élève
- ✓ la sécurité dans les ateliers et l'équipement nécessaire pour le travail en atelier.

## I. ORGANISATION DES STAGES

### 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<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

### Stage de type 1 : stage de découverte 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.

### 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.

### 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.

### Les stages et le projet d'orientation des élèves

- Au premier 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 des 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 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

- Au 3<sup>e</sup> 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. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service.

Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type1). Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnées (type 2).

## Les absences durant les stages

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.

## 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 les 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, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

Les élèves dispensés de stages dans le cadre des OBG :

- Aspirant/Aspirante en nursing ;
- Puériculteur/Puéricultrice ;
- Assistant/Assistante pharmaceutique – Technique ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

## Pourquoi des stages ?

- Les stages qui font 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.

## J. GESTION DES STAGES

**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 ?**

Pour les stages obligatoires, ils seront organisés durant l'année scolaire en respectant le nombre de semaines obligatoires 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.

### **Les stages sont-ils payés ?**

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.

## **Objectifs des études**

### **K. MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT**

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

- ✓ promouvoir la confiance en soi et le développement de la personnalité 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 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.



## L. CERTIFICATION AU COURS ET AU TERME DES ÉTUDES

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours d'un 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 premier degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1er degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3SDO. 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 (CESDD) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année de l'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 d'une réussite d'une des sixièmes années de l'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 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 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 du 3e degré.
- ✓ 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.
- ✓ L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.
- ✓ Le Certificat d'études de 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.
- ✓ Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfaits aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.
- ✓ Les élèves qui sont inscrits dans une Option de Base Groupée organisée dans le régime de la CPU recevront, en plus des CESS/CE6P/CQ6, un **Passeport CPU-Europass**. Celui-ci 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 (attestation de stage, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, etc.). Ce passeport fait partie du dossier de l'élève et le suit en cas de changement d'établissement. Il lui est remis au terme de sa scolarité. *Depuis l'année scolaire 2022-2023, le système CPU est progressivement remplacé par le PEQ. Dans ce nouveau système, des épreuves de validation des acquis sont organisées tant pour les cours d'options que pour les cours généraux. Les certifications obtenues sont identiques à celles du système CPU.*

## **M. SANCTION DES ANNÉES D'ÉTUDES**

### ✓ 1<sup>er</sup> degré commun

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

### ✓ 1<sup>er</sup> degré différencié

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,
- soit ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire, (recours possible)
- dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter :

#### **Situation 1 : l'élève n'a pas épuisé les trois années d'études au premier degré**

Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2S avec PIA.

#### **Situation 2 : l'élève a épuisé les trois années d'études au premier degré.**

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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

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<sup>e</sup> 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 2S, le Conseil de classe prend une des décisions suivantes ;

1° soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire,

2° soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible) :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année (recours possible), en informe les parents qui choisissent une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

### ✓ Au terme de la 2D, trois situations peuvent se présenter :

#### **Situation 1 : l'élève titulaire du CEB n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31/12.**

Le Conseil de classe décide d'orienter l'élève vers la 2S :

#### **Situation 2 : l'élève titulaire du CEB qui atteint l'âge de 16 ans au 31/12**

Le Conseil de classe :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième (recours possible) et
- en informe les parents qui choisissent :

1° soit la 2S,

2° soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

### **Situation 3 : l'élève non titulaire du CEB**

Le Conseil de classe décide d'orienter l'élève vers une 2S.

✓ A l'issue des 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> 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 5<sup>e</sup> 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 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 dûment motivées.**

### **N. 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 ;
- ✓ par le Conseil d'administration, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

### **O. PARCOURS EN PEQ – 4<sup>ÈME</sup> ET 5<sup>ÈME</sup> ANNÉES P**

*Trois types d'attestations peuvent donc être délivrés au terme de la 4<sup>e</sup> année organisée dans le PEQ : l'AOA, l'AOB, et l'AOC.*

*Le schéma suivant fait le point sur la sanction spécifique de la 4<sup>e</sup> année effectuée dans une OBG organisée dans le PEQ.*

*L'attestation d'orientation A (AOA)*

*L'AOA est délivrée à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 4<sup>e</sup> année.*

*L'attestation d'orientation B (AOB)*

*L'AOB est délivrée à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 4<sup>e</sup> année mais qui ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement et/ou telle(s) orientation(s) d'étude(s).*

*Cette attestation permet également à l'élève d'être régulièrement inscrit en 4<sup>e</sup> année complémentaire dans le but de lever la restriction prévue par l'AOB.*

*Dans ce cas, le Conseil de classe établit pour cet élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permet d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans le Profil de certification.*

### *L'attestation d'orientation C (AOC)*

*L'attestation d'orientation C est délivrée à l'élève régulier qui n'a pas terminé avec fruit son année.*

*Cette attestation permet à l'élève d'être régulièrement inscrit en 4e année complémentaire.*

*Dans ce cas, le Conseil de classe établit pour cet élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permet d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans le Profil de certification.*

### **La 4e année complémentaire (4e C)**

*Au terme de la 4e année complémentaire, le Conseil de classe a, à nouveau, la possibilité d'octroyer à l'élève une :*

- AOA ;
- AOB ;
- AOC.

*La délivrance d'une nouvelle AOC est réservée à l'élève qui continue à présenter de grandes difficultés tant dans la formation générale commune que dans l'option de base groupée. Le cas échéant, l'élève peut aussi s'orienter, en 4e année, dans une autre option de base groupée conformément aux conditions d'admission fixées dans le cadre légal.*

### **LE CONTINUUM PÉDAGOGIQUE ENTRE LA 5ÈME ET LA 6ÈME ANNÉE**

*Pour la 5ème et la 6ème année, le parcours de l'élève s'envisage sur un continuum pédagogique au sein duquel il a deux ans pour acquérir les savoirs et compétences visés, tant pour la formation générale commune que pour l'option de base groupée. De ce fait, au terme de la 5ème année, l'élève poursuit automatiquement son parcours d'enseignement en 6ème année. La poursuite de ce parcours scolaire entre la 5ème et la 6ème année n'est pas imposée pour éviter strictement le redoublement, elle est avant tout nécessaire pour organiser ce continuum pédagogique sur deux ans et s'inscrire pleinement dans le cadre d'un apprentissage modulaire.*

*Ce continuum entre la 5ème et la 6ème année ne signifie pas que l'élève n'est pas évalué pendant deux ans. Les processus d'évaluation devront désormais être envisagés et organisés autrement, c'est-à-dire tout au long du processus de formation. En effet les processus d'évaluation sont modulaires, progressifs et continus. Et ils sont à la fois formatifs et certificatifs.*

*Toutefois, le pouvoir organisateur peut introduire une demande de dérogation auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer une 5ème année dans les hypothèses suivantes :*

- *En cas d'échec total : si l'élève n'a validé aucune unité de qualification sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées sur la 4ème et la 5ème année et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation générale ;*
- *En cas d'absence justifiée motivée de longue durée.*

*Le pouvoir organisateur peut déléguer l'introduction de la demande de dérogation.*

### **P. PARCOURS EN CPU : SANCTION DES ETUDES, COMPETENCES ET MISSIONS DU CONSEIL DE CLASSE ET DU JURY DE QUALIFICATION, ORGANISATION DE LA C3D, PASSEPORT CPU-EUROPASS**

#### **SANCTION DES ÉTUDES EN FIN DE 6E ANNÉE CPU**

- CE6P (enseignement professionnel) ou CESS (enseignement technique) :
- CQ.
- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CE6P ou 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 d'année scolaire :

- Rapport de compétences CPU ;
- *Attestation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).*

### **SANCTION DES ÉTUDES EN FIN DE 7P OU 7TQ CPU POUR LES FORMATIONS ORGANISÉES EN 1 ANNÉE**

- CESS (7P) ou CE7TQ (7TQ)
- CQ
- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (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 le dispositif de fin de parcours complémentaire avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).*

### **LE DISPOSITIF DE FIN DE PARCOURS COMPLÉMENTAIRE (PSSA) - PEQ**

*Au terme de la 6ème ou de la 7ème année, pour l'élève qui n'a pas obtenu une ou plusieurs certifications, le Conseil de classe admet d'office l'élève concerné dans un dispositif de fin de parcours complémentaire. L'orientation vers ce dispositif de fin de parcours complémentaire est conditionnée par la mise en place d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages qui figure dans le dossier d'apprentissage (voir point IV ci-dessous) de l'élève. Ce dispositif ne peut en aucun cas être assimilé à un redoublement. Il doit viser la certification de l'élève le plus rapidement possible. La durée de ce dispositif de fin de parcours complémentaire est fixée en fonction de la situation scolaire de l'élève et de ses besoins particuliers, mais elle ne peut pas dépasser une année scolaire complète. Elle peut par ailleurs être réajustée en cours d'année et selon la progression de l'élève.*

*Dans le cadre de l'obtention du certificat de qualification, le programme spécifique de soutien aux apprentissages doit comprendre obligatoirement un stage en entreprise. Cette disposition vise notamment l'insertion socioprofessionnelle future de l'élève. Ce stage peut être organisé en stage bloc ou être inscrit à la grille-horaire de l'élève dans le cadre d'un stage hebdomadaire.*

*Au terme d'une 6ème année et si cet élève souhaite poursuivre un cursus au sein d'une 7ème année, et dans le cas où l'élève peut obtenir rapidement une ou plusieurs certifications, l'école, peut l'autoriser à suivre les cours dispensés en 7ème. Cette disposition permet d'éviter le décrochage d'un élève sans activités pendant une trop longue période. À la suite du dispositif de fin de parcours complémentaire, en cours d'année, et après obtention de ses certifications validant ainsi la réussite de son année, il répond aux conditions d'admission, et peut ainsi valider/finaliser son inscription en 7e année. Le dispositif de fin de parcours complémentaire ne peut être organisé qu'une seule fois.*

### **Pour l'année 2023-2024: dispositif de C3D au début de l'année - CPU**

#### **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<sup>e</sup>, de 6<sup>e</sup> et/ou de 7<sup>e</sup> année ;
- Des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- Des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;

- Des formations dans un Centre de Technologie avancées ;
- Des formations organisées dans un Centre de Compétences (...);
- Des formations organisées sans un Centre de Référence (...);
- Des stages en entreprises ;
- Des cours de 7<sup>e</sup> année.

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 en C3D**

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 de C3D**

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 ou 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. 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 pas toujours 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 cours de C3D**

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'étrangers, ...). 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.

## Système d'évaluation des études

### Q. 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.

Cette évaluation est objective et motivée selon les acquis et les lacunes. Le but de cette évaluation est que l'élève arrive, petit à petit, à construire son jugement personnel et soit capable de s'auto-évaluer. L'évaluation a deux fonctions :

1° 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.

2° l'évaluation sommative s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage, de situations d'intégration et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs, dont les résultats sont transcrits dans le bulletin et interviennent **directement** dans la décision finale de réussite.

3° l'évaluation certificative est une évaluation sommative qui valide des compétences et débouche sur la délivrance d'un certificat d'étude (épreuves du CE1D, CEB, CESDD, CESS, CQ). Elle ne concerne donc que certaines années du cursus (1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> D, 4<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup>)

Le sens et le but de l'évaluation réalisée par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

**Un système d'évaluation continue** : tout au long de l'année, des évaluations formatives auront lieu afin de permettre à chaque jeune d'évoluer. Au terme de cet apprentissage, des épreuves sommatives ou certificatives seront organisées par les enseignants. Ces dernières seront planifiées à l'avance afin que chaque élève puisse s'y préparer au mieux.

L'évaluation du Conseil de Classe est formative : elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et les parents. En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année ou du degré.

### R. MODALITÉS D'ÉVALUATION

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève. Ils peuvent varier quelque peu en fonction du type d'enseignement, du degré ou de l'option :

- ✓ travaux écrits,
- ✓ travaux oraux,
- ✓ travaux personnels ou de groupes,
- ✓ travaux à domicile,
- ✓ travail de fin d'études,
- ✓ interrogations écrites ou orales dans le courant de l'année,

- ✓ travaux pratiques et pièces d'épreuves (ateliers, ...),
- ✓ expériences et travaux de laboratoire,
- ✓ stages et rapports de stage,
- ✓ contrôles, bilans et examens,
- ✓ porte-folio,
- ✓ 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 entreprises,
- ✓ des 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.

## **S. MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS**

A la fin du degré commun et différencié ainsi qu'en 6<sup>e</sup> année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains 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 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 le seul habilité à délivrer le CE1D ou CESS: 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.

*Les travaux, rapports, interrogations, épreuves d'évaluation, situations d'intégration sont autant de supports d'une évaluation continue durant l'année scolaire.*

*Exceptées les épreuves externes citées ci-dessus,*

- **en transition technique et générale (TT - GT) et au premier degré**

### ORGANISATION DE L'ÉVALUATION

*Le principe d'évaluation est celui de **l'évaluation continue** tout au long de l'année. Des évaluations formatives seront organisées afin de permettre aux élèves d'évoluer, d'assimiler les apprentissages ainsi que d'identifier leur difficulté. Par la suite, des épreuves sommatives seront organisées par les enseignants pour valider les acquis de la période ou de la partie du cours.*

**Une session d'évaluation** sera organisée au mois de juin afin de clôturer l'année en validant les derniers acquis tout en leur permettant d'organiser leur étude pour faire face à une période d'évaluation plus conséquente.

### REMIEDIATION

*Préalablement à chaque évaluation ainsi que tout au long de la période d'apprentissages, les enseignants veilleront à effectuer une remédiation préventive et immédiate avec chaque élève. Cette dernière s'organisera au libre choix du professeur en fonction des sollicitations de l'élève.*

*Suite à une évaluation formative ou sommative en échec, l'élève peut également bénéficier d'une remédiation au cours de laquelle les notions seront réexpliquées.*



## RECUPERATION

Au terme de la remédiation, l'élève peut se voir octroyer une possibilité de passer une récupération afin de lever son échec. Les modalités de ces récupérations sont précisées dans les documents d'intentions pédagogiques de chaque cours. D'autres situations de récupération peuvent être envisagées à l'exclusive initiative du conseil de classe ou du professeur.

Un élève doit « mériter » sa récupération en faisant preuve de rigueur, d'attention en classe et de curiosité pour surmonter ses difficultés, combler ses lacunes.

- **en qualification technique et professionnelle (PQ et TQ)**

## ORGANISATION DE L'ÉVALUATION

Le principe d'évaluation est celui de **l'évaluation continue** tout au long de l'année. Des évaluations formatives seront organisées afin de permettre aux élèves d'évoluer, d'assimiler les apprentissages ainsi que d'identifier leur difficulté. Par la suite, des épreuves sommatives seront organisées par les enseignants pour valider les acquis de la période ou de la partie du cours.

Des épreuves de qualification et/ou de validation auront lieu tout au long de l'année (voir point sur le PEQ).

## REMIEDIATION

Préalablement à chaque évaluation ainsi que tout au long de la période d'apprentissages, les enseignants veilleront à effectuer une remédiation préventive et immédiate avec chaque élève. Cette dernière s'organisera au libre choix du professeur en fonction des sollicitations de l'élève.

Suite à une évaluation formative ou sommative en échec, l'élève peut également bénéficier d'une remédiation au cours de laquelle les notions seront réexpliquées.

## RECUPERATION

Au terme de la remédiation, l'élève peut se voir octroyer une possibilité de passer une récupération afin de lever son échec. Les modalités de ces récupérations sont précisées dans les documents d'intentions pédagogiques de chaque cours. D'autres situations de récupération peuvent être envisagées à l'exclusive initiative du conseil de classe ou du professeur.

Un élève doit « mériter » sa récupération en faisant preuve de rigueur, d'attention en classe et de curiosité pour surmonter ses difficultés, combler ses lacunes.

**En PQ et TQ, des jours de récupération seront prévus fin juin** pour tous les élèves ayant des difficultés en fin d'année. La situation de chaque élève sera analysée par le conseil de classe afin de déterminer les examens à repasser.

*En fin d'année scolaire, le Conseil de Classe est à même de conclure l'évaluation de toute l'année au travers des supports précités.*

*Le bulletin de fin juin contiendra des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler pour entamer l'année scolaire suivante sereinement. Des travaux de vacances pourront être proposés aux élèves dans le but de remédier à leurs difficultés. Nous pensons réellement qu'il s'agit d'une chance pour chaque jeune d'aborder l'année suivante sereinement.*

### **Evaluation en cas d'absence**

Lorsqu'un élève est absent à une interrogation, à un contrôle, celui-ci est tenu de prendre contact avec le professeur afin de présenter le contrôle à un autre moment convenu et ainsi de lever l'avis différé. Si cette démarche n'est pas faite ou si l'élève ne se présente pas à ce contrôle, l'évaluation sera négative (cotation 0). Lorsqu'un élève est absent à la date de remise d'un travail classique, il remet celui-ci spontanément au professeur concerné à son retour.

Toute absence à un bilan ou une partie de bilan (et cela en session ou hors session) doit obligatoirement être motivée par un certificat médical. Toute absence jugée injustifiée par la direction sera sanctionnée d'un zéro. Toute tricherie sera sanctionnée d'un zéro pour l'entièreté du bilan.

Par contre, en ce qui concerne les TFE (travail de fin d'étude), SIPS, dossier de qualification, travail dans le cadre d'un examen, le travail doit être déposé au secrétariat de l'école pour le jour et l'heure indiqués et cela même si l'élève est sous certificat médical.

## **T. LES ORGANES DE GESTION DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE ET DE L'ÉVALUATION**

✓ *Le Conseil de classe (composition, compétences, fonctions)*

### **▪ Définition**

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 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<sup>e</sup> degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

### **▪ Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe au 1<sup>er</sup> degré**

#### **● Composition**

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

- *Compétences et missions particulières*

Au 1<sup>er</sup> degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du 1<sup>er</sup> degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère les objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration 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.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins trois fois par année ; en début d'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, celles 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.

- **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 de l'élève.

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 le journal de classe 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.

- **Modalités 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 psycho-médicosocial ;
- 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.

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**

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 de deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ ou 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 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.

#### ✓ *Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA AR*

D'un point de vue administration, 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 permettre 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'une 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 3<sup>e</sup> trimestre.

#### ✓ *Le jury de qualification (composition, compétences, fonctions)*

##### ▪ **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.

##### ▪ **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 des 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 4<sup>e</sup> 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 6<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines 7<sup>e</sup> 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.

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

#### ▪ **Modalités de prise de décisions**

Le décret du 05 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, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

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.

#### **U. DISPOSITIF DE L'ÉVALUATION COMPLÉMENTAIRE À LA DÉLIBÉRATION DE JUIN**

**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 et 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 qualité du travail réalisé sera analysée afin de voir si l'élève a saisi la chance de remédiation qui lui était proposée.**

## V. PROCÉDURES DE CONCILIATION INTERNE ET DE RECOURS EXTERNE

Le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre a instauré la possibilité d'introduire un recours contre certaines décisions des Conseils de classe, des Jurys de qualification dans l'enseignement secondaire ordinaire.

L'introduction d'une procédure de recours comporte 2 phases.

### ✓ Procédure de conciliation interne

La procédure interne de conciliation a pour but d'essayer de trouver une solution interne à l'établissement, il importe donc qu'elle soit conduite dans un souci de réel dialogue.

**Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de conciliation interne conditionne la recevabilité du recours externe. Les décisions du Jury de qualification ne font pas l'objet d'un recours externe.**

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque les parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs ou les élèves majeurs souhaitent qu'une décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification soit réexaminée. Cette procédure de conciliation interne est propre à chaque établissement. Elle est communiquée aux parents via le site de l'école et dans le carnet reprenant les consignes pour la session de juin.

Pour l'année scolaire 2023-2024

Dans tous les cas, cette procédure interne est clôturée :

- Le 26 juin pour les Jurys de qualification de juin ;
- Le 05 juillet pour les Conseils de classe de fin d'année ;

Le Directeur reçoit la demande de l'élève ou de ses parents et, en fonction des éléments contenus dans celle-ci, peut prendre seul la décision de réunir à nouveau le Conseil de classe ou le Jury de qualification.

### ✓ Procédure de recours externe

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne, par recommandé, à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire – Enseignement  
de caractère confessionnel  
**Bureau 1F140**  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

Le recours est adressé par lettre recommandée à l'Administration qui la transmet immédiatement au Président du Conseil de recours. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au Directeur concerné.

La procédure de recours externe n'est prévue **QUE** pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive) ou d'échec.

Intenter un recours externe ne sert donc pas à obtenir des examens de repêchage ni à contester la décision d'un jury de qualification.

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

▪ **Au premier degré**

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

▪ **Aux autres degrés**

- Décision d'AOB ou AOC.
- Les attestations d'orientation vers la C3D ou de *dispositif de fin de parcours*.
- Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.
- Dans le régime de la CPU/PEQ :
  - En fin de 4<sup>e</sup>, délivrance d'une attestation C2D et AréO
  - En fin de 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup>, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS
- Délivrance du rapport de compétences CPU/PEQ en fin de sixième ou de septième, accompagné d'une attestation d'orientation vers la C3D ou de *dispositif de fin de parcours*.
- Délivrance du rapport de compétences CPU en fin de C3D.

Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB) :

Service de la Sanction des études  
Conseil de recours, bureau 1F140  
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 (Belgique)

**W. CONSULTATION ET COPIES DES ÉPREUVES**

✓ *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 au journal de classe, 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 du document 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 de 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 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 documents écrits, des interrogations, des rapports d'évaluation passés par un élève au cours de toute sa scolarité dans une école, de la 1<sup>ère</sup> année 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 dans cette matière et ce, sur plusieurs années.

## Communication liée aux évaluations des études

### X. COMMUNICATION 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 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'expliciter 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 de la délibération du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) qui se sont vus délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou 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 et pour la 3S-DO, 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 d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

## **Y. BULLETIN**

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents ou à l'élève lors d'une réunion de parents. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise de bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par note. Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des parents et des élèves, il est en conséquence impératif de venir le chercher aux dates indiquées.

*La grille de lecture de ce dernier sera présentée à l'intérieur.*

### **Disposition finale : 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.