

# REGLEMENT GENERAL DES ETUDES = RGE (Année 2022 - 2023)

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Règlement général des études : obligation et définition  | 2  |
|    | 1.1 Obligation   | 2  |
|    | 1.2. Définition  | 2  |
| 2. | Organisation des études  | 2  |
|    | 2.1. Description de la structure de l'enseignement   | 2  |
|    | 2.2. Différents statuts de l'élève suivant sa régularité : élève régulier – élève libre  | 3  |
|    | 2.3. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité   | 3  |
|    | 2.4 Informations communiquées par les professeurs en début d'année   | 4  |
|    | 2.5. Organisation des stages   | 4  |
|    | 2.6. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième, troisième et quatrième degrés                                     | 7  |
|    | 2.7. Aménagements raisonnables   | 7  |
| 3. | Objectifs des études   | 8  |
|    | 3.1. Missions de l'enseignement  | 8  |
|    | 3.2. Certification au cours et au terme des études   | 8  |
|    | 3.3. Sanction des années d'études  | 10 |
|    | Attestation au premier degré   | 10 |
|    | Attestation d'orientation aux 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> degrés  | 11 |
|    | 3.4. Levée de l'AOB  | 11 |
|    | 3.5. Parcours en CPU   | 12 |
| 4. | Les systèmes d'évaluation des études   | 15 |
|    | 4.1. Fonction de l'évaluation  | 15 |
|    | 4.2. Modalités d'évaluation  | 15 |
|    | 4.3. Le système de notation des évaluations  | 16 |
|    | 4.4. Modalités d'organisation des évaluations  | 16 |
|    | 4.5. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de la certification de ses acquis  | 17 |
|    | 4.5.1. Le conseil de classe  | 17 |
|    | 4.5.2. Conseil de classe et PIA  | 18 |
|    | 4.5.3. Conseil de classe et PIA AR (Aménagements Raisonables)  | 19 |
|    | 4.5.4. Le Jury de qualification  | 19 |
|    | 4.6. Dispositif d'évaluation complémentaire  | 20 |
|    | 4.7. Procédures de conciliation interne et recours externe   | 21 |
|    | Conciliation interne   | 21 |
|    | Recours externe  | 21 |
|    | 4.8. Consultation et copie des épreuves  | 22 |
| 5. | Communication liée aux évaluations   | 23 |
|    | 5.1. Communications parents-professeurs  | 23 |
|    | 5.2. Bulletin  | 24 |
| 6. | Dispositions particulières pour les sections Restauration, Bio-esthétique et 7 <sup>e</sup> TQ « Assistant(e) aux métiers de la prévention et de la sécurité » | 24 |
| 7. | Dispositions finales : application de tous les textes légaux et modifications en cours d'année   | 24 |

## 1. REGLEMENT GENERAL DES ETUDES (RGE): OBLIGATION ET DEFINITION

### 1.1 Obligation

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) **doivent accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).**

Ces différents documents auront été préalablement 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

Conformément au Décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement Secondaire (Décret « Missions » du 24 juillet 1997), **ce règlement s'applique à tous les élèves fréquentant l'établissement, y compris les élèves majeurs : les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.**

Conformément aux projets éducatifs et pédagogiques, l'Institut de l'Enfant-Jésus veut donner à chaque élève **la plus haute qualification** en développant son sens de l'observation, de la précision et de la rigueur ; et ce, dans l'analyse et l'aptitude au raisonnement; dans les options à caractère pratique.

L'IEJ vise l'apprentissage maximum des techniques d'aujourd'hui.

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 ETUDES

### 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 ;
- il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmière brevetée.

- Formes et sections

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

1. Transition Général
2. Transition Technique
3. Qualification Technique
4. Qualification Professionnel.

- 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 Différents statuts de l'élève suivant sa régularité : élève régulier – élève libre

**L'élève régulier** désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droits 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**, dénommé également **élève régulièrement inscrit** ou **élève irrégulier**, désigne un élève des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, qui 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**.

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

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre ou élève régulièrement inscrit, 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.

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

Les exigences qui déterminent un travail de qualité portent notamment sur :

- l'acquisition des connaissances et des compétences prévues par les programmes (Voir document d'intentions pédagogiques disciplinaires) ;
- le sens des responsabilités, qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute et la prise de notes ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances et des délais ;
- le soin de la tenue vestimentaire (de type « tenue de ville ») à l'occasion de toute épreuve orale ;

- l'acquisition du matériel scolaire : manuels, cahiers, classeurs, outillage, calculette, etc. L'élève fera en sorte d'en disposer tout au long de l'année selon les instructions des professeurs, de le conserver en bon état, de tenir ses cahiers et classeurs en ordre.

- Carnet de communication

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent **un carnet de communication et un journal de classe SMARTSCHOOL** mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.

**Tous les documents scolaires** (notamment le carnet de communication, le journal de classe SMARTSCHOOL, les notes de cours, les travaux écrits, les exercices réalisés en classe ou à domicile, ...) doivent être **tenus avec la plus grande rigueur**, d'autant qu'elles constituent des pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle des services d'Inspection ou de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire : ces derniers doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que le niveau des études a été respecté et cela, dans la perspective de la délivrance éventuelle des certificats de fin de cycle.

## 2.4. Informations communiquées par les professeurs en début d'année

En début d'année, chaque titulaire informe ses élèves au moyen d'un **document général d'intentions pédagogiques** sur les moyens d'évaluation mis en œuvre dans l'école.

Il est complété par des **documents d'intentions pédagogiques disciplinaires** correspondant aux degrés et aux cours suivis dans l'école. Les professeurs informeront les élèves sur :

- les objectifs de leurs cours et/ou de l'option liés au programme suivi ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ainsi que les tâches permettant d'évaluer de manière certificative les compétences ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Aux deuxième et troisième degrés, dans le régime de la Certification Par Unités (CPU), le Dossier d'apprentissage CPU est communiqué à l'élève en début de quatrième, cinquième ou sixième année. Celui-ci :

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- reprend les unités d'apprentissage à valider ;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

## 2.5. 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 des nouveaux.

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

- Aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> degrés, 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 :
  - o 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 ;
  - o 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 (type 1).

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

#### - Les absences durant un stage

Les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans les 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 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, 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.

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

## 2.6. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-journées d'absence injustifiée aux 2<sup>ème</sup>- 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> degrés

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de Forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées 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 s'il accepte de respecter un contrat d'objectifs et si le Conseil de classe l'autorise, sur la base du respect de ce contrat, à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé les 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, à travers un contrat, 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 un contrat d'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 contrat 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 présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

## 2.7. 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 médical communiqué à l'Institut.

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 Madame LEGRAIN, coordinatrice socio pédagogique.

### 3. OBJECTIFS DES ETUDES

#### 3.1. Missions de l'enseignement

Selon l'Article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, 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 le rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale

#### 3.2. Certification au cours et au terme des études

**Le Certificat d'Etudes 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'Etudes du 1<sup>er</sup> Degré (CE1D)** est délivré aux élèves en cas de réussite du 1<sup>er</sup> 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 2<sup>e</sup> degré.

**Le Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (CESDD)** 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'Etudes de Sixième année de l'enseignement secondaire Professionnel (CE6P)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue du 6P réussie.

**Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)** est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).

**Le 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 3<sup>e</sup> 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 satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

**La 7<sup>e</sup> Technique de Qualification « Assistant(e) aux Métiers de la Prévention et de la Sécurité »** permet l'obtention de 4 certificats ou attestations plus 1 :

- Certificat de Qualification de fin de 7<sup>ème</sup>, et donc, obtention du TAC et du parcours fonctionnel à l'école de police ;
- Attestation de Compétence Générale « Agent de Gardiennage », dite « Loi Tobback » ;
- Attestation de Compétence Spécifique « Gardien de la Paix » ;
- Attestation de Compétence Spécifique « Secourisme Industriel », ainsi qu'une attestation de Compétence "Steward de Football".

L'obtention des attestations est soumise aux contraintes de présence obligatoire (cf. ROI) et est directement liée à la réussite du Certificat de fin de 7<sup>e</sup> TQ.

### 3.3. Sanction des années d'études

|                                       |
|---------------------------------------|
| - <b>Attestation au premier degré</b> |
|---------------------------------------|

**Au terme de la 1D**, après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur la base du rapport de compétences, le conseil de classe prend la décision d'orienter l'élève :

- à condition qu'il soit titulaire du CEB, vers la 1 C avec un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage)
- s'il n'est pas titulaire du CEB, vers la 2 D avec un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage).

**Au terme de la 1C**, l'élève est orienté en 2 C où il sera éventuellement accompagné d'un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage).

**Au terme de la 2C**, le conseil de classe :

- soit, certifie de la réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire ;
- soit, ne certifie pas de la réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire.

Dans ce dernier cas, 2 situations peuvent se présenter :

- o l'élève n'a pas épuisé ses 3 années d'études au 1<sup>er</sup> degré :  
le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2S.
- o l'élève a épuisé les 3 années d'études au 1<sup>er</sup> degré :  
le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire et en informe les parents qui choisissent :
  - soit, une des 3èmes années correspondant aux formes et sections définies par le conseil de classe
  - soit, la 3S-DO
  - soit, l'Alternance Article 45, en Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA)

**Au terme de la 2S**, le conseil de classe

- soit, certifie de la réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire
- soit, ne certifie pas de la réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire et définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter au terme d'une 3e année, en informe les parents qui choisissent :
  - o soit, une des 3èmes années correspondant aux formes et sections définies par le conseil de classe
  - o soit, la 3S-DO
  - o soit, l'Alternance Article 45, en Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

**Au terme de la 2D**, 3 situations peuvent se présenter :

- **L'élève titulaire du CEB qui n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31 décembre**

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève :

- o vers la 2C
- o vers la 2S
- o vers la 3TQ ou 3P
- o vers l'Alternance Article 45, en Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

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

- **L'élève titulaire du CEB qui atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre**

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>ème</sup> année de l'enseignement secondaire et en informe les parents qui choisissent :

- soit, une des 3èmes années correspondant aux formes et sections définies par le conseil ;
- soit, la 2S et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- soit, la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
- soit, l'Alternance Article 45, en Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

Les parents peuvent choisir un des parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

- **L'élève non titulaire du CEB, quel que soit son âge**

Le conseil de classe, sur base du rapport de compétences, définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire et en informe les parents qui choisissent

- soit, une 2S ;
- soit, la 3P ;
- soit, la 3S-DO ;
- soit l'Alternance Article 45, en Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

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

|  |
|--|
| - <b>Attestation d'orientation aux 2e et 3e degrés</b> |
|--|

**Aux 2eme et 3eme degrés, l'élève se voit délivrer une attestation de fréquentation ou d'orientation A, B ou C** sauf spécifications en régime CPU.

- L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignements, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Une attestation d'orientation B (A.O.B.) ne sera jamais délivrée à la fin de la 5ème année organisée au troisième degré de transition.
- L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Toutes les attestations B ou C sont motivées.

### 3.4. Levée de l'A.O.B

La restriction mentionnée sur l'A.O.B. 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 sanctionnée par cette attestation. Dans ce cas, une demande écrite des parents sera adressée à la direction de l'établissement dans les plus brefs délais.
- par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

### 3.5. Parcours en CPU

#### - En 4ème TQ Esthéticien / Esthéticienne et 4P Restaurateur / Restauratrice

Lors du cursus de 3 années dans le qualifiant et ce, dans le régime de la CPU, le dossier d'apprentissage CPU est communiqué à l'élève en début de 4<sup>e</sup> année.

Ce dossier :

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- reprend les Unités d'Acquis d'Apprentissage à valider;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de validation;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.
- **les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis.**

Dans le régime de la CPU, tout au long du cursus de 3 ans, le Conseil de classe, en plus de ses autres missions :

- veille à la mise à jour régulière de la deuxième partie du dossier d'apprentissage CPU;
- délivre le rapport de compétences CPU;
- établit éventuellement le programme d'apprentissages complémentaires individuel CPU;
- (PACI) en vue d'une année complémentaire à l'issue de la 6<sup>e</sup> année.

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification est chargé par ailleurs de valider les Unités d'Acquis d'Apprentissage.

#### - La sanction des années d'études

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

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

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

- Réussite sans restriction (AOA) ;
- Réussite avec restriction (AOB) ;
- Attestation de réorientation (ARéO) : l'élève est mal orienté et manque soit des aptitudes soit de la motivation pour exercer le métier visé. Il recommence alors une 4<sup>e</sup> année, mais dans une autre OBG ;
- Attestation d'orientation vers la C2D (AC2D) : l'élève est bien orienté et l'échec est dû à d'autres causes. L'élève intègre alors une C2D ;
- C2D : 4<sup>e</sup> année avec un PSSA (programme spécifique de soutien aux apprentissages).

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

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences CPU.

Le passage en 6ème est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P).

L'élève qui termine la 5ème année comme élève libre doit recommencer sa 5ème.

- 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 de l'année scolaire :
  - Rapport de compétences CPU
  - Attestation vers l'année complémentaire au 3e degré de la section de qualification (C3D)
  - Programme d'apprentissage complémentaire (PAC) à établir avec le Conseil de classe.

#### - CPU et C3D

La C3D est une année complémentaire, organisée avec un programme spécifique individualisé : elle comprend un minimum de 20 heures par semaine. Le Conseil de classe fixe sa durée et peut l'adapter en cours d'année selon les nécessités.

L'élève pourra obtenir son diplôme à n'importe quel moment de cette année supplémentaire.

#### 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 Individuel (PACI). 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 et/ou du CQ.

Il peut comprendre :

- des cours et activités de quatrième, cinquième, de sixième et/ou de septième année;
- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- des formations organisées dans un Centre de Compétence (...);
- des formations organisées dans un Centre de Référence (...);
- des stages en entreprises ;
- des cours de 7e année.

L'élève est en outre informé des modalités d'évaluation, du terme envisagé pour la C3D et des modalités d'adaptation de sa durée et des coordonnées du référent C3D chargé de l'accompagner.

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

#### - Composition du Conseil de Classe

Le Conseil de classe a la même composition que celui de 6<sup>e</sup> : il comprend les enseignants qui ont été en charge de l'élève de 6<sup>e</sup> et qui ont rédigé la PACI et peuvent en ajuster la durée.<sup>1</sup>

Toutefois, il est élargi aux autres enseignants en charge de l'élève en C3D (ainsi qu'au référent C3D de l'élève).

#### - Compétences et missions du Conseil de classe de C3D

Le conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P, 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'avancement 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 toujours pas acquis les compétences visées par son PAC, il rédige un rapport de compétences CPU. Cette décision est assimilée à une décision d'échec. Elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe (uniquement pour le CE6P 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'étranger,...). Il fera partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

## 4. LES SYSTEMES D'ÉVALUATION DES ETUDES

### 4.1. Fonction 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 deux fonctions :

1° L'évaluation formative permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise des 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 certificative 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.

### 4.2. Modalités d'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe. Le sens et le but de l'évaluation par le professeur sont 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.

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

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- stages et rapports de stages ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens ;
- certaines épreuves ou parties d'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.

Les documents d'intentions pédagogiques élaborés en coordination fixent, pour chaque discipline les objectifs à atteindre, les connaissances à acquérir, les compétences à maîtriser, en conformité avec les programmes de l'enseignement catholique et dans le cadre des référentiels établis par le parlement de la Communauté française.

C'est en se référant à ce document et au programme qui l'inspire que chaque professeur décide, en fin d'année, si l'élève a atteint le seuil de réussite dans sa discipline ou non.

#### 4.3. Le système de notation des évaluations

Les professeurs pratiquent tout au long de l'année une évaluation formative et certificative à partir d'une échelle à plusieurs niveaux précisée dans le bulletin de l'élève.

Une échelle à quatre niveaux définit le degré de maîtrise atteint :

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>A : maîtrise aisée</b>        |
| <b>B : maîtrise suffisante</b>   |
| <b>C : maîtrise partielle</b>    |
| -----                            |
| <b>D : maîtrise insuffisante</b> |

Dans le régime de la CPU, les évaluations formatives peuvent être sanctionnées selon 3 niveaux: Acquis (Compétences maîtrisées), En Voie d'Acquisition (Compétences pas tout à fait acquises), Non Acquis (Compétences non maîtrisées).

Les évaluations certificatives sont sanctionnées par 2 niveaux : Acquis (Compétences maîtrisées) et Non Acquis (Compétences non Maîtrisées).

#### 4.4. Modalités d'organisation des évaluations

À la fin du degré commun et en 6<sup>e</sup> année, 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 du 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 les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

En ce qui concerne les modalités d'organisation et d'évaluation des épreuves certificatives (TFE, Epreuve intégrée, Qualification, ...), il convient de se référer aux documents d'intentions pédagogiques communiqués par les professeurs en début d'année scolaire.

A l'initiative des professeurs, des épreuves formatives et/ou certificatives sont organisées durant toute l'année scolaire.

- En outre, l'élève absent en cours d'année est **tenu de s'informer dès son retour des travaux et interrogations** qui ont été indiqués pendant sa période d'absence. Il doit mettre ses cours et son journal de classe en ordre.
- En cas d'absence justifiée lors d'une épreuve à valeur certificative,
  - lors d'interrogation, présentation de travaux..., l'élève est tenu de prendre contact dès son retour avec les enseignants concernés. Il pourra avec l'accord du professeur représenter cette épreuve plus tard.
  - lors d'un examen, les parents doivent prévenir l'école le jour même et préciser la durée de l'absence. Un certificat médical qui couvre la période de l'absence est obligatoire et doit être remis dans les deux jours ouvrables qui suivent le premier jour de celle-ci. Une session de «récupération » a lieu en janvier soumise à l'approbation du Conseil de classe de décembre.
- En cas d'absence injustifiée lors d'une épreuve, cela sera assimilé à la non-acquisition des compétences testées.
- En cas d'absence la veille d'un examen ou le jour même, l'élève doit présenter soit un justificatif dans le cadre des dispositions légales, soit un certificat médical daté. En cas de non-justification, la cote est laissée à l'appréciation de la direction.

## 4.5. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de la certification de ses acquis

### - 4.5.1. Le conseil de classe

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés de former un groupe déterminé 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 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.

#### 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 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.

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

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

### **Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe**

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

Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales.

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

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

#### **- 4.5.2. Conseil de classe et PIA**

Au 1<sup>er</sup> degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture.

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le Centre PMS ou des

entretiens éventuels avec l'élève et les parents, les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant et, le cas échéant, le PIA.

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

En ce qui concerne les modalités d'organisation, il convient de se référer au PIA.

#### - 4.5.3. Conseil de classe et PIA AR (Aménagements Raisonables)

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 3<sup>e</sup> trimestre.

#### - 4.5.4. Le Jury de qualification 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
  - o dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants
  - o 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.

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 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, 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.

## 4.6. Dispositif d'évaluation complémentaire

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**.

En juin, aucune deuxième session n'a lieu après la délibération sauf en classe terminale. Cela signifie que sauf en classe terminale, l'Institut de l'Enfant Jésus n'organise pas d'examen de passage.

En classe terminale, concernant les épreuves de seconde session, l'élève recevra à la remise des bulletins de fin juin, des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler et sur ce qu'il doit faire pour réussir ces épreuves : compétences à travailler, aide éventuelle dont l'élève pourra disposer en vue de les exercer, travaux à préparer avec modalités très précises de remise, calendrier et horaire des épreuves.

Le Conseil de classe peut aussi prononcer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de travaux complémentaires destinés à combler les lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'année suivante.

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière ... Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée de septembre par le professeur qui a donné le travail.

Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

Le travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juin.

#### 4.7. Procédures de conciliation interne et recours externe

##### - 4.7.1. Conciliation interne

###### À l'encontre d'une décision du Conseil de classe

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1<sup>er</sup> degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.

Pour la session de juin, conformément à la loi, les parents disposent d'un délai de deux jours ouvrables complets après la communication de la décision du Conseil de classe pour introduire une procédure de conciliation interne.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours ouvrables après le Conseil de classe.

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

###### 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'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesteraient les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 25 juin.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard cinq jours ouvrables après la décision du Jury de qualification.

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.

##### - 4.7.2. Recours externe

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. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10 juillet ou jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si le 10 juillet est un dimanche. Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide. La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe. Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves. Une copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela par voie recommandée. Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

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

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

**Conseil de recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours installé auprès de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire - Enseignement secondaire de caractère confessionnel - Conseil de recours contre les décisions du conseil de classe - Bureau 1 F 143 - Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée,1 1080 Bruxelles**

**Conseil de recours contre les décisions de refus d'octroi du CEB :  
Mr Jean-Pierre HUBIN  
Recours CEB  
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22  
1000 Bruxelles**

#### **4.8. Consultation et copie des épreuves**

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 d'un membre de la famille ou, pour l'enseignement spécialisé, 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, une 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.

### 5.1. Communications parents-professeurs

#### La communication de l'évaluation

- A valeur formative
  - À l'élève à tout moment de l'apprentissage et selon des modalités diverses orales et écrites
  - À l'élève, au moment des entretiens individuels (Toussaint, Noël, Pâques)
- À valeur certificative
  - À l'élève lors de la remise et de la correction des évaluations selon une échelle de cotation à plusieurs niveaux
  - À l'élève et ses parents dans le bulletin selon une échelle de cotation à plusieurs niveaux

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement et les coordinateurs socio-pédagogiques et cela, en demandant un rendez-vous.

Des contacts avec le Centre Psycho-Médicosocial peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves.

Le Centre peut être contacté au numéro suivant : 02/764.30.57 – email : pmswoluwe.a@asblpms.ucl.ac.be

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

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.

A la fin des délibérations du Conseil de classe, le titulaire prend contact au plus tôt avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) qui se sont vu délivrer une attestation d'échec.

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

Les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

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.

## 5.2. Bulletin

Les élèves et les parents sont avertis par circulaire des modalités d'organisation des fins de trimestre.

Les bulletins sont remis par les professeurs titulaires aux parents et aux élèves les jours fixés dans les éphémérides distribuées en début d'année scolaire.

Les bulletins sont obligatoirement remis par les professeurs titulaires aux parents et aux élèves majeurs qui s'engagent en adhérant au présent règlement, à venir le chercher personnellement aux jours et heures convenus. En aucun cas, le bulletin ne sera envoyé par la poste ni remis à des tiers qui ne seraient pas majeurs et responsables nommément mandatés.

## 6. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES SECTIONS RESTAURATION, BIO-ESTHETIQUE ET 7EME TQ « ASSISTANT(E) AUX METIERS DE LA PREVENTION ET DE LA SECURITE »

Pour le règlement de la section **Restauration** (3<sup>e</sup> Cuisine-Salle, 4<sup>e</sup>-5<sup>e</sup>-6<sup>e</sup> Restaurateur-Restauratrice), consultez le Règlement d'Ordre Intérieur.

Pour le règlement de la section **Bio-esthétique et Esthéticienne**, consultez le Règlement d'Ordre Intérieur.

Pour le règlement de la **7<sup>e</sup> TQ « Assistant(e) aux Métiers de la Prévention et de la Sécurité »**, consultez le Règlement d'Ordre Intérieur.

## 7. DISPOSITIONS FINALES : APPLICATION DE TOUS LES TEXTES LEGAUX ET MODIFICATIONS EN COURS D'ANNEE

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.