

# Règlement général des études

## RGE

Nom du document : ISM - RGE  
Version du document : 1.0  
Date de publication : 26 août 2024

# Table des matières

<b>Table des matières</b> .....	<b>2</b>
<b>Mission et objectifs de l'enseignement</b> .....	<b>6</b>
Mission .....	6
Objectifs .....	7
<b>Organisation de l'enseignement</b> .....	<b>8</b>
Structure.....	8
Degrés .....	8
Formes et sections .....	9
Orientation d'études.....	9
Visées.....	9
<b>Certifications au cours et au terme des études</b> .....	<b>10</b>
<b>Conseil de Classe</b> .....	<b>11</b>
Composition du Conseil de Classe.....	11
Compétences et missions du Conseil de Classe .....	11
Modalité de prise de décision du Conseil de Classe.....	12
Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de Classe .....	12
<b>Jury de qualification</b> .....	<b>13</b>
Compétences et missions du Jury de qualification .....	13
Composition du Jury de qualification .....	13
Modalités de prise de décisions .....	13
<b>Le système d'évaluation des études</b> .....	<b>14</b>
Types d'évaluation .....	14
Evaluation diagnostique .....	14
Evaluation formative.....	14
Evaluation sommative .....	14
Evaluation certificative.....	15
Modalités d'évaluation .....	15
Système de notation des évaluations .....	15
Organisation de l'évaluation .....	16
Principes de base .....	16
Absences lors des contrôles et examens.....	16
Epreuves externes obligatoires : CE1D et CESS.....	17
Information des résultats de l'évaluation.....	17
<b>Certification des années d'étude</b> .....	<b>18</b>
Introduction.....	18
Conseil de Classe .....	18
1 <sup>er</sup> degré.....	18
2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> degré.....	18
Certifications au niveau du 1 <sup>er</sup> degré .....	19
Certifications au niveau des 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> degrés de l'enseignement de transition .....	21
A l'issue de la 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> ou 5 <sup>e</sup> années de l'enseignement de transition.....	21

À l'issue d'une 6 <sup>e</sup> année dans l'enseignement de transition .....	21
À l'issue d'une 3 <sup>e</sup> année de l'enseignement technique de qualification.....	21
<b>Certifications au niveau des 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement qualifiant.....</b>	<b>21</b>
À l'issue d'une 4 <sup>ème</sup> année dans le Parcours d'Enseignement Qualifiant .....	22
À l'issue d'une 4 <sup>ème</sup> année complémentaire dans le PEQ.....	22
À l'issue d'une 5 <sup>ème</sup> année dans le Parcours d'Enseignement Qualifiant .....	22
À l'issue d'une 6 <sup>ème</sup> année dans le Parcours d'Enseignement Qualifiant .....	23
<b>Levée d'une AOB .....</b>	<b>23</b>
<b><i>Elève régulier, élève régulièrement inscrit et élève libre.....</i></b>	<b>24</b>
Elève régulier.....	24
Elève régulièrement inscrit .....	24
Elève libre.....	24
<b><i>Attitudes et comportements attendus de l'élève.....</i></b>	<b>25</b>
<b><i>Aménagements raisonnables.....</i></b>	<b>26</b>
Introduction.....	26
Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) .....	26
<b><i>Stages.....</i></b>	<b>28</b>
Pourquoi des stages ? .....	28
Définition des stages.....	28
Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation .....	28
Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée .....	28
Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité.....	28
Les stages et le projet d'orientation des élèves.....	28
Les absences durant un stage.....	29
Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant.....	29
Gestions des stages.....	29
Périodes de stages.....	30
Rémunération .....	31
<b><i>Procédure de conciliation interne et recours externes.....</i></b>	<b>32</b>
Consultations des documents .....	32
Introduction de la demande de conciliation interne .....	33
Recevabilité de la contestation .....	33
Convocation du Conseil de Classe .....	33
Information quant à la décision du Conseil de Classe.....	33
Recours externe .....	34
<b><i>Communication parents - école.....</i></b>	<b>36</b>
Informations communiquées en début d'année .....	36
Réunions.....	36
Réunions de parents.....	36
Réunions spécifiques.....	37
Communications spécifiques aux années du premier degré .....	37
Communications relatives au PIA .....	37
Bulletins.....	37

Résultats de fin d'année .....	38
<i>Dispositions finales</i> .....	39
<i>Acronymes</i> .....	40

# Préface

Le règlement général des études (RGE) aborde les éléments suivants :

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

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter :

- ✓ le projet éducatif ;
- ✓ le projet pédagogique ;
- ✓ le projet d'établissement,
- ✓ le règlement des études (RGE) ;
- ✓ le règlement d'ordre intérieur (ROI) ;
- ✓ un document relatif à la gratuité.

Ces différents documents sont soumis à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un formulaire.

L'inscription à l'Institut Saint-Michel suppose donc de facto l'adhésion au RGE de la part de l'élève mineur et de ses parents, ou de l'élève majeur.

# Mission et objectifs de l'enseignement

## Mission

La mission de l'école ne peut plus se limiter à la simple transmission de connaissances. Elle doit, en priorité, faire acquérir progressivement des compétences, c'est-à-dire la capacité à mettre en œuvre des savoirs, savoir-faire et aptitudes face à une situation problème en vue d'y apporter une réponse cohérente.

Les compétences sont de deux natures différentes :

- ✓ des compétences disciplinaires propres à chaque cours. Elles visent la mise en œuvre de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches. Ces compétences sont détaillées dans les pages intérieures du bulletin ;
- ✓ des compétences d'apprentissage communes à toutes les branches. Elles ont pour but d'aider l'élève à acquérir de bonnes habitudes de travail et à développer son autonomie. Ce sont là des facteurs importants de réussite dans les études et dans la vie.

Les 3 compétences retenues dans notre école sont :

- ✓ j'organise mon travail ;
- ✓ j'écoute, lis, comprends et respecte les consignes ;
- ✓ je fournis un travail personnel.

Développer de telles compétences se traduit dans des attitudes concrètes, observables. En voici quelques-unes à titre d'exemples :

- ✓ J'organise mon travail :  
Je dispose de mon matériel à chaque cours ; je tiens tous mes cours en ordre ; j'ai de l'ordre sur et dans mon bureau (à l'école) ; je remets travaux, devoirs et corrections dans les temps voulus ; je complète mes cours après une absence ; je termine les bilans et les contrôles dans les temps voulus.
- ✓ J'écoute, lis, comprends et respecte les consignes :  
Je lis attentivement et jusqu'au bout les consignes écrites ; j'analyse, comprends et respecte les consignes écrites ; j'écoute et respecte les consignes orales en évitant chipotages, bavardages et bruits inutiles.
- ✓ Je fournis un travail personnel :  
J'écris lisiblement et avec soin ; je soigne mes réalisations pratiques ; je réalise seul(e) mes travaux ; j'effectue mes corrections en recherchant les erreurs et en consultant les documents de référence mis à ma disposition ; je demande des explications complémentaires ; je m'approprie les matières par une étude régulière.

## Objectifs

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

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

# Organisation de l'enseignement

## Structure

### 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.

1<sup>er</sup> degré - Table des abréviations :

1er degré commun	Première année commune	1C
	Deuxième année commune	2C
	Deuxième année supplémentaire	2S
1er degré différencié	Première année différenciée	1D
	Deuxième année différenciée	2D
	Deuxième année différenciée supplémentaire	2DS
	Année de différenciation et d'orientation	3S-DO

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'infirmier(ère) breveté(e).

2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degré - Table des abréviations :

2 <sup>ème</sup> degré	Troisième année professionnelle	3P
	Troisième année technique de qualification	3TQ
	Quatrième année professionnelle	4 P
	Quatrième année technique de qualification	4TQ
	Quatrième année technique de qualification complémentaire	4 TQ C
3 <sup>ème</sup> degré	Cinquième année professionnelle	5P
	Cinquième année technique de qualification	5TQ
	Sixième année professionnelle	6P
	Sixième année technique de qualification	6TQ

## Formes et sections

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

- ✓ général :
  - section de transition ;
- ✓ technique :
  - section de transition ;
  - section de qualification ;
- ✓ professionnel :
  - section de qualification.

## Orientation d'études

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

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

## Visées

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

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

## Certifications au cours et au terme des études

La liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci à l'Institut Saint-Michel est la suivante :

- ✓ Le Certificat d'études de base (**CEB**) :
  - est automatiquement délivré :
    - en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires.
    - 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.
  - peut être délivré par le Conseil de Classe :
    - à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire.
    - après délibération en cas d'échec aux épreuves externes certificatives obligatoires.

- ✓ Le Certificat d'études du 1er degré (**CE1D**) est délivré après réussite au plus tard au terme du 1er degré.

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 à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- ✓ Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (**CESS**) est délivré après réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général ou technique. 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 pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification technique.

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.

- ✓ Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (**CGB**) est délivré aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base en ayant suivi la filière qualifiante "Technicien en Comptabilité".

# Conseil de Classe

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

## Composition du Conseil de Classe

Outre le directeur (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 4e 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 l'agenda 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.

## Modalité de prise de décision du Conseil de Classe

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

- ✓ les études antérieures ;
- ✓ des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ou d'épreuves externes;
- ✓ 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

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

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

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

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

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.

# Jury de qualification

## 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.

## Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

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

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

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

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le directeur ou son délégué.

## 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.

## Le système d'évaluation des études

### Types d'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 de nombreuses fonctions :

#### Evaluation diagnostique

Située au début de l'apprentissage, l'évaluation **diagnostique** aide à définir le parcours d'apprentissage et permet un enseignement différencié. L'observation des acquis peut se faire de manière informelle ou en utilisant des moyens plus systématiques pour récolter des informations sur les acquis de l'élève.

#### Evaluation formative

En cours d'apprentissage, 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. Ce processus d'évaluation s'inscrit dans une logique de communication entre un élève, acteur de son apprentissage, et un enseignant, acteur de son enseignement. Elle permet au premier d'ajuster ses stratégies d'apprentissage et au second d'ajuster son enseignement.

#### Evaluation sommative

L'évaluation sommative permet d'effectuer la synthèse des apprentissages de l'élève, d'établir un bilan de ses acquis par rapport aux attendus des programmes à un moment précis dans le temps. L'évaluation sommative s'inscrit dans un processus d'apprentissage et de communication mais à des moments précis pendant l'année (au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations (TJ) et lors des sessions d'examens de décembre et juin).

Un professeur « certifie » des acquis ou des compétences, en parlant de réussite ou d'échec dans sa discipline. Toutefois, c'est le Conseil de Classe qui, informé valablement par chaque enseignant, est habilité à délivrer la certification. Les informations recueillies dans chaque discipline vont nourrir les débats qui doivent conduire le Conseil de Classe à prendre des décisions.

En cours d'année, l'évaluation n'a d'intérêt que si elle permet à l'élève de progresser. Ceci n'est possible que s'il existe un suivi pédagogique. Celui-ci est prioritairement assuré par le professeur mais il est aussi complété par des décisions qui peuvent être prises par le Conseil de Classe ainsi que des démarches parentales.

Ce suivi pédagogique signifie :

- ✓ correction en classe par les élèves, sous la guidance des professeurs, des contrôles, travaux et examens de Noël ;
- ✓ mise en œuvre de rattrapage et/ou de remédiation ;
- ✓ la décision de réorientation éventuelle en cours d'année et ce dans le respect des prescriptions légales ;
- ✓ indication de commentaires des professeurs dans le bulletin de l'élève, sur des copies ou via Office 365 ;
- ✓ transmission de l'avis et décision du Conseil de Classe ;
- ✓ signature du bulletin par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur lui-même ;
- ✓ attention des parents à la prise d'informations sur l'évolution de la situation scolaire de leur enfant voire de la signature régulière des contrôles, travaux et bilans.

### Evaluation certificative

L'évaluation **certificative** intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du Conseil de Classe)

### Modalités d'évaluation

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

- ✓ travaux écrits ;
- ✓ travaux oraux ;
- ✓ travaux personnels ou de groupe ;
- ✓ travaux à domicile ;
- ✓ travail de fin d'études ;
- ✓ stages et rapports de stages ;
- ✓ expériences en laboratoire et rapports ;
- ✓ 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.

### Système de notation des évaluations

L'évaluation est basée sur l'acquisition des compétences. Elle se traduit par une évaluation chiffrée sur 10 points pour chaque cours et par une évaluation qualitative pour les différentes compétences à acquérir dans le cours (maîtrisée, partiellement maîtrisée, non maîtrisée).

## Organisation de l'évaluation

### Principes de base

Le contrôle de la compréhension et l'assimilation de la matière du cours précédent peut toujours se faire sans avertissement préalable.

Pour un contrôle portant sur la matière de plusieurs heures de cours, un minimum d'un jour entre l'annonce et la réalité du contrôle est requis. Lors des bilans et sessions d'examens, la répartition des points apparaîtra clairement sur le questionnaire.

L'horaire des examens de Noël et de juin est établi et communiqué aux élèves 10 jours avant les épreuves.

Les épreuves orales organisées dans le cadre des sessions de Noël et de juin sont organisées par tirage au sort des questions. Elles font l'objet d'un procès-verbal reprenant les questions posées et l'appréciation du professeur ; il sera conservé par le professeur. Sur demande écrite et motivée des parents ou de l'élève majeur, l'élève peut être interrogé en présence de la direction ou de son délégué.

Il ne peut y avoir confusion entre évaluation pédagogique et comportement disciplinaire.

En cas de fraude manifestement avérée, l'élève sera sanctionné.

En dernière année, toute filière confondue, les élèves sont tenus de réaliser un Travail de Fin d'Etudes (TFE). Celui-ci consiste en une production écrite réalisée pendant l'année scolaire et sa défense orale. Les objectifs du TFE, en termes d'organisation et de compétences évaluées, sont précisés dans un vade-mecum remis aux élèves au plus tard au début de la 6<sup>ème</sup> secondaire.

Dans le cadre de l'obtention du Certificat de qualification (section qualifiante), les élèves présentent sur l'ensemble du 3<sup>e</sup> degré des épreuves intégrées. Dans ce cadre, des stages obligatoires sont organisés. Les modalités pratiques pour les épreuves et les stages sont reprises dans un document remis aux élèves au début de l'année scolaire.

### Absences lors des contrôles et examens

Si l'absence lors d'un contrôle est justifiée, l'élève a le droit d'être interrogé à son retour à l'école dans les mêmes conditions. L'élève présente tout contrôle ou bilan selon une date à convenir avec son professeur.

En cas d'une absence injustifiée d'un élève lors d'un contrôle ou d'un examen, le Conseil de Classe décidera de la procédure à suivre.

Toute absence (même justifiée) d'un élève à la session de juin sera traitée par la direction.

Les conséquences de l'absence justifiée d'un élève à une partie ou à la totalité de la session (de Noël) seront gérées par le Conseil de Classe. Trois solutions peuvent être envisagées :

- ✓ reprogrammation de l'épreuve avant la fin de la session
- ✓ report des épreuves à la rentrée de janvier
- ✓ report de l'interrogation sur la matière de toute l'année en juin

Pour toute situation particulière, le Conseil de Classe reste souverain.

Les élèves qui, au cours d'éducation physique, ne peuvent pratiquer une activité physique seront cependant présents à ce cours. Ils seront chargés par le professeur de réaliser des tâches en adéquation avec leur incapacité (chronométrage, gestion du matériel, aide...). L'évaluation de ces élèves portera sur leur participation active aux tâches demandées et/ou sur un travail écrit dont les modalités seront fixées par le professeur.

## Epreuves externes obligatoires : CE1D et CESS

À la fin d'un degré, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CE1D ou le CESS.

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

## Information des résultats de l'évaluation

Toutes les évaluations font l'objet d'une explication claire, (orale ou écrite) des lacunes constatées en termes d'assimilation, d'analyse, de compréhension, d'application, de synthèse, ... Le bulletin en est un support privilégié.

Tous les contrôles, travaux et bilans sont corrigés et remis aux élèves, si possible, au cours suivant mais au plus tard dix jours ouvrables après réception par le professeur.

L'élève est personnellement responsable de la conservation, dans ses archives, des documents qui lui sont remis durant l'année scolaire.

Les examens de Noël sont remis aux élèves dès la reprise des cours de janvier. Ils sont corrigés en classe et ensuite récupérés par les professeurs.

# Certification des années d'étude

## Introduction

### Conseil de Classe

De la 1<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>, le Conseil de Classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure en fin d'année scolaire (début juillet).

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 aux épreuves externes certificatives, 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 ou ses parents.

Les réunions du Conseil de Classe se tiennent à huis clos. Les décisions sont prises de manière collégiale. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

### 1<sup>er</sup> degré

Au premier degré, quand des épreuves externes certificatives sont organisées (CEB dans le degré différencié et CE1D en 2<sup>e</sup> commune), celles-ci sont prépondérantes. C'est donc l'obtention du CE1D qui détermine le passage en 3<sup>e</sup> année. Cependant, les professeurs peuvent lever un échec au CE1D si, par exemple, l'élève a prouvé lors de ses évaluations au cours de l'année qu'il avait le niveau pour passer dans l'année supérieure. Un élève inscrit en 2<sup>e</sup> commune passe en 3<sup>e</sup> s'il réussit son CE1D. Une troisième année dans le degré est prévue (2S) pour les élèves ne réussissant pas le CE1D ou terme des deux ans du 1<sup>e</sup> degré.

Un élève inscrit en 1<sup>e</sup> commune passe automatiquement en 2<sup>e</sup> commune.

S'il le juge utile, le Conseil de Classe peut, au premier degré, proposer à un élève un ou plusieurs travaux de vacances.

### 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degré

Pour être délibéré aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, l'élève doit avoir répondu à la définition d'élève régulier.

Aux deuxième et troisième degrés, de manière générale, l'élève doit avoir obtenu 50% des points à la moyenne de l'année dans chaque branche pour réussir son année. Cette moyenne est calculée selon la pondération suivante :

- ✓ 30% pour les épreuves d'évaluation sommative (épreuves organisées au cours de l'année dont le TJ évolutif est le reflet). L'évaluation sommative endosse à la fois la fonction certificative en apportant des éléments fondateurs de la décision lors de la délibération et à la fois la fonction formative puisqu'elle contribue au regard réflexif que vont jeter les élèves et le professeur sur le processus d'apprentissage.
- ✓ 70% pour les examens de Noël et Juin. Les examens de Noël contribuent à cette proportion à hauteur de 40% et ceux de juin à hauteur de 60%.

Quand des épreuves externes certificatives sont organisées (CE2D en 4<sup>e</sup> ou CESS en 6<sup>e</sup>), elles sont prépondérantes pour les compétences dans lesquelles ces évaluations externes

sont organisées. Les compétences non-évaluées par les épreuves externes le seront par des épreuves internes.

S'il le juge utile, le Conseil de Classe peut proposer à un élève un ou plusieurs travaux de vacances.

Pour des cas spécifiques (maladie grave ayant écarté l'élève de l'école durant une longue période, événement grave, année passée à l'étranger en programme Expedis,...), une seconde session peut être organisée fin août. Mais la seconde session n'existe que dans des cas particuliers.

## Certifications au niveau du 1<sup>er</sup> degré

De la 1<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>, le Conseil de Classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure.

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

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

- ✓ soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire,
- ✓ soit ne certifie pas la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible). Dans ce cas, **l'élève est orienté vers une 2S**. Le Conseil de Classe délivre un rapport de compétences et établit un PIA.

**Au terme de la 2S**, le Conseil de Classe prend une des décisions suivantes :

- ✓ soit certifie la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire,
- ✓ soit ne certifie pas la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire. Dans ce cas, le Conseil de Classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année (recours possible) et en informe les parents qui choisissent :
  - soit la 3S-DO,
  - soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de Classe.

**Au terme de la 1D**, au vu des résultats obtenus par l'élève à l'épreuve externe CEB et sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'octroyer ou non le CEB.

- ✓ L'élève titulaire du CEB est orienté vers le 1<sup>er</sup> degré commun en 1C.
- ✓ L'élève non titulaire du CEB est orienté vers la 2D pour qu'il poursuive l'acquisition des compétences socles à 12 ans nécessaires en vue d'acquérir le CEB au terme de cette année.

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

**1. Situation 1 : l'élève obtient le CEB et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31/12.**

Le Conseil de Classe :

- a. définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième 3S-DO (recours possible)
- b. ou oriente vers le 1<sup>er</sup> degré commun, en 2C ou en 2S
- c. et informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, qui décide(nt) d'inscrire leur enfant dans l'année conseillée du 1<sup>er</sup> degré commun ou directement dans une des 3<sup>es</sup> dans les formes et sections définies.

**2. Situation 2 : l'élève obtient le CEB et atteint l'âge de 16 ans au 31/12.**

Le Conseil de Classe :

- a. définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième 3S-DO (recours possible)
- b. et en informe les parents qui choisissent :
  - o soit la 2S,
  - o soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de Classe.

**3. Situation 3 : l'élève n'obtient pas le CEB.**

Le Conseil de Classe :

- a. définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième, (recours possible)
- b. et en informe les parents qui choisissent :
  - o soit la 2S,
  - o soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de Classe.

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

**1. Situation 1 : l'élève se voit octroyer le CEB.**

Le Conseil de Classe :

- a. définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année 3S-DO (recours possible) et
- b. en informe les parents qui choisissent :
  - o soit la 3e année de différenciation et d'orientation,
  - o soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de Classe.

**2. Situation 2 : l'élève se voit refuser l'octroi du CEB.**

Le Conseil de Classe prend la décision suivante :

- a. définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année 3S-DO (recours possible)
- b. en informe les parents qui choisissent une des troisièmes années dans les formes et sections définies par le Conseil de Classe.

## Certifications au niveau des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement de transition

### A l'issue de la 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> années de l'enseignement de transition

A l'issue de la **3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> année** de l'enseignement de transition, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont :

- ✓ **l'attestation d'orientation A (AOA)** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit
- ✓ ou **l'attestation d'orientation B (AOB)** (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) ;
- ✓ ou **l'attestation d'orientation C (AOC)** sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

La délivrance d'une attestation d'orientation B ou d'une attestation d'orientation C peut faire l'objet d'un recours (voir infra).

### À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année dans l'enseignement de transition

À l'issue d'une **6<sup>e</sup> année dans l'enseignement de transition**, l'élève recevra :

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

### À l'issue d'une 3<sup>e</sup> année de l'enseignement technique de qualification

À l'issue d'une **3<sup>e</sup> année de l'enseignement technique** de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont :

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

## Certifications au niveau des 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement qualifiant

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant).

Cette nouvelle organisation s'étendra, année après année, de la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

Liste des options concernées dans l'école :

- organisées en SIPS ( Situation d'Intégration Professionnellement Significative) : technicien en comptabilité

### À l'issue d'une 4<sup>ème</sup> année dans le Parcours d'Enseignement Qualifiant

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

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

- ✓ **l'attestation d'orientation A (AOA)** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit
- ✓ ou **l'attestation d'orientation B (AOB)** : 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 groupée pour l'enseignement qualifiant)
- ✓ ou **l'attestation d'orientation C (AOC)** sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit. Dans ce cas :
  - soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
  - soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

### À l'issue d'une 4<sup>ème</sup> année complémentaire dans le PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite des SIPS qui n'ont pu être validées lors de la première quatrième.

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

- ✓ **l'attestation d'orientation A (AOA)** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit
- ✓ ou **l'attestation d'orientation B (AOB)** : 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 groupée pour l'enseignement qualifiant)
- ✓ ou **l'attestation d'orientation C (AOC)** sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit. Dans ce cas :
  - L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.

### À l'issue d'une 5<sup>ème</sup> année dans le Parcours d'Enseignement Qualifiant

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

En fin d'année scolaire, le Conseil de Classe complète le dossier d'apprentissage.

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

L'élève qui termine la 5e année comme élève libre doit recommencer son année.

### À l'issue d'une 6<sup>ème</sup> année dans le Parcours d'Enseignement Qualifiant

À l'issue d'une 6 e année TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- ✓ le CESS : si le Conseil de Classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ✓ Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit
- ✓ Et, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

### Levée d'une 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'admission, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction

# Elève régulier, élève régulièrement inscrit et élève libre

## Elève régulier

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

## Elève régulièrement inscrit

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés (l'élève du 1<sup>er</sup> degré ne perd jamais son droit à la certification des études) 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 et ne peut pas revendiquer la certification des études.

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

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

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

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de Classe d'autoriser ou non l'élève à prétendre à la certification des études, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés.

La décision motivée de ne pas rendre le droit à la certification des études ne vaut pas AOC et n'est pas susceptible de recours.

## Elève libre

**L'élève libre** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. Il ne peut prétendre à la certification 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 directeur de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

## Attitudes et comportements attendus de l'élève

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes (pour plus de détails, voir ROI) :

1. satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant:
  - a. les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative;
  - b. les horaires;
  - c. les échéances et les délais;
  - d. les consignes données sans exclure le sens critique;
2. développer :
  - a. une méthode de travail contribuant à la compréhension du but des apprentissages,
  - b. un sentiment d'efficacité personnelle ;
3. témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés;
4. accepter l'appartenance à un groupe en ce compris:
  - a. le respect des adultes et des autres élèves;
  - b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
5. participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

# Aménagements raisonnables

## Introduction

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

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

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être :

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

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

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec le dispositif « La Pirogue », la direction ou l'équipe-adjointe à la direction.

## Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA)

Un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) est élaboré par le Conseil de Classe à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués. Pour y parvenir, le Conseil de Classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le Conseil de Classe en charge de l'élaboration d'un PIA :

- ✓ associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés

de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

- ✓ peut associer à ses travaux des membres du Conseil de Classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de ces membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

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 de l'équipe éducative.

Un PIA sera d'office élaboré avant le 15 octobre de l'année en cours pour :

- ✓ les élèves de 1D ;
- ✓ les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- ✓ les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- ✓ les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

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

Dans le cadre du PIA, le Conseil de Classe doit se réunir au moins trois fois par année scolaire :

- ✓ au début de l'année scolaire,
- ✓ avant le 15 janvier et
- ✓ au début du troisième trimestre.

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

# Stages

## Pourquoi des stages ?

Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, deviennent désormais obligatoires pour certains métiers. Pour d'autres, il s'agit d'un choix d'école, qui est alors mentionné dans le projet d'établissement. Dans les deux cas, les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

## 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 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

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

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

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

Ces activités peuvent être constituées :

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

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

### Gestions 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(e) 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.

La convention 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 ;

Le carnet de stage 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.

## Périodes de stages

Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de Classe).

Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour. L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins. Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

La durée du stage en 4TQ est d'une semaine (stage d'observation), en 5TQ de deux semaines et de trois semaines en 6TQ.

## Rémunération

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

## Procédure de conciliation interne et recours externes

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 exclusivement les attestations B et C (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1er degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de Classe peut prendre, en ce compris le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.

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

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.

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, **contesterait les décisions prises par le Jury de qualification**. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée le 5e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire.

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

### Consultations des documents

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus du bulletin, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) 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 par une personne de leur choix. 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.

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

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

Les parents et l'élève s'engagent via un document type 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.

## Introduction de la demande de conciliation interne

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de Classe. Ils 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, laquelle doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de Classe en font la déclaration au directeur ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. Il existe un formulaire type à remplir à demander auprès de la direction ou du secrétariat de direction. Pour instruire leur (sa) demande, le directeur convoque une commission locale composée de délégués du Pouvoir Organisateur et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

## Recevabilité de la contestation

Pour être recevable, la contestation s'appuiera sur :

- ✓ un vice de forme ou
- ✓ une erreur matérielle ou
- ✓ toute contestation relative à la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir en fonction des programmes du SeGEC et des socles de compétences déterminés par l'administration.

## Convocation du Conseil de Classe

En cas de nécessité, le directeur convoquera un nouveau Conseil de Classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de Classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

## Information quant à la décision du Conseil de Classe

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont avertis par téléphone le dernier jour ouvrable de l'année scolaire afin de recevoir notification de la décision prise suite à la procédure interne. Une notification écrite de celle-ci est envoyée, dans les cinq jours ouvrables qui suivent le dernier jour ouvrable de l'année scolaire, par mail aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

## 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. Cette nouvelle demande doit être introduite dans les dix jours calendrier qui suivent le dernier jour de l'année scolaire.

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

La demande de recours contre la décision du Conseil de Classe doit être introduite par voie informatique ou par envoi recommandé auprès du Conseil de recours externe de l'enseignement confessionnel, dont l'adresse administrative se situe à Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles (le numéro de bureau est déterminé annuellement par la dernière circulaire en date de l'Administration relative aux recours). Le recours externe comprend une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

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

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

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

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

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

Au premier degré :

- ✓ 1D, 2D, 2DS : refus de l'octroi du CEB.
- ✓ 1S : orientation d'un élève vers la 2C / orientation d'un élève vers la 2S / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de Classe en 3e année de l'enseignement secondaire.
- ✓ 2C : décision de non réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de Classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de Classe en 3e année de l'enseignement secondaire.
- ✓ 2S : décision de non réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de Classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de Classe en 3e année de l'enseignement secondaire.
- ✓ 2D : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de Classe en 3e année de l'enseignement secondaire.
- ✓ 2DS : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de Classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

Aux autres degrés :

- ✓ Décision d'AOB ou AOC.
- ✓ En fin de 6<sup>e</sup>, la non-délivrance du CESS.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement ni décider lui-même d'un ajournement.

# Communication parents – école

## Informations communiquées en début d'année

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

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

Chaque professeur, dans le cadre de son cours, indique par écrit à la direction les informations visées ci-dessus. Ceci se fera avant le 1er octobre. Le document peut être élaboré pour une même discipline par année d'étude ou par degré dans le cadre de la collaboration horizontale entre collègues.

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

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

## Réunions

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.

## Réunions de parents

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.

Au moins trois réunions générales de parents sont prévues :

- ✓ une au premier trimestre, après le premier bulletin (en novembre) ;
- ✓ une au début du deuxième trimestre (en janvier) ;
- ✓ une début juillet, pour la remise des résultats.

## Réunions spécifiques

A l'occasion de la remise du bulletin de Noël, des contacts peuvent être prévus avec le titulaire.

Des réunions plus spécifiques peuvent être organisées sur base de démarches particulières telles que choix d'options ou en fonction de projets particuliers à certaines années. Au 1er degré, le plan individualisé d'apprentissage (PIA), pour les élèves en difficulté, est présenté en mai. Les parents dont l'enfant pourrait être concerné sont personnellement invités à cette réunion.

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

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

## Communications spécifiques aux années du premier degré

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.

## Communications relatives au PIA

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 Directeur ou son délégué, éventuellement accompagné d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

## Bulletins

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

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

Les bulletins sont construits pour rendre compte de :

- ✓ l'apprentissage et le développement de compétences ;
- ✓ la pratique de l'évaluation sommative.

Les bulletins reprennent :

- ✓ un tableau de synthèse comprenant la cote globale des résultats obtenus ainsi que les compétences maîtrisées, partiellement maîtrisées ou non maîtrisées dans chaque branche.
- ✓ un descriptif des compétences et les commentaires associés pour chacune des branches.
- ✓ la décision du Conseil de Classe en fin d'année.

Un guide de lecture détaillé accompagne chaque bulletin.

L'année scolaire compte trois périodes de travail journalier et deux sessions. Pour chacune des périodes et les sessions, chaque professeur, dans sa branche, estime la qualité du travail de l'élève et lui attribue une cote générale chiffrée sur 10 points et précise le degré de maîtrise des compétences évaluées.

La décision du Conseil de Classe en fin d'année tient compte essentiellement des résultats des sessions (voir la pondération au point III, 3, c), mais aussi de l'évolution de l'élève et de sa capacité à suivre l'année suivante. L'élève reçoit un bulletin :

Avant le congé de Toussaint:	1 <sup>er</sup> bulletin (commentaires et TJ évolutif)
Début décembre :	2 <sup>e</sup> bulletin (TJ évolutif et commentaires éventuels)
Avant le congé de Noël :	3 <sup>e</sup> bulletin (commentaires et session d'examens)
Mi-mars :	4 <sup>e</sup> bulletin (commentaires et TJ évolutif)
Début juin :	5 <sup>e</sup> bulletin (TJ évolutif et commentaires éventuels)
Début juillet :	6 <sup>e</sup> bulletin (commentaires et session d'examens)

Pour permettre un éventuel recours, les bulletins seront distribués 3 jours ouvrables avant le dernier jour de l'année scolaire. Lors de la remise du dernier bulletin, tous les professeurs sont présents et se tiennent à la disposition des parents afin d'explicitier au mieux les décisions voire d'envisager d'éventuelles contestations.

## Résultats de fin d'année

Les décisions du Conseil de Classe lors des délibérations de juin sont communiquées aux parents ou à l'élève s'il est majeur lors de la remise des bulletins (à la date fixée par l'établissement) ou, pour la délivrance du CESS ou du Jury de qualification, dès la fin de la délibération par les titulaires ou la direction. A la fin des délibérations du Conseil de Classe, à une date communiquée préalablement par la direction, en cas d'AOC ou d'AOB, les titulaires ou leur délégué avertiront les parents par téléphone.

## Dispositions finales

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.

L'Organe d'Administration se réserve le droit de modifier ce RGE et d'y apporter à tout moment les adaptations et les précisions qu'il jugera nécessaires à son application dans le contexte et l'esprit du Projet d'Etablissement.

## Acronymes

Les acronymes utilisés dans ce document ont les significations reprises dans le tableau ci-dessous :

AR	Aménagement Raisonnable
CEB	Certificat d'Etudes de Base
CQ	Certificat de Qualification
OBG	Option de Base Groupée
PF	Profil de Formation
PIA	Plan Individualisé d'Apprentissage
PSSA	Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages
RGE	Règlement Général des Etudes
SIPS	Situation d'Intégration Professionnellement Significative
UAA	Unités d'Acquis d'Apprentissage