

**INSTITUT SAINT-JOSEPH
CINEY**

Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance

*Règlement général
des études*

N°fase : 2807/5559

2809/5561

Année scolaire 2025-2026

Rue Saint-Hubert 14-16
5590 Ciney

Table des matières

1. Règlement général des études : obligations et définition.....	4
1.1. Obligations.....	4
1.2. Définition du Règlement Général des Études (RGE)	4
2. Organisation des études	5
2.1. Description de la structure de l'enseignement	5
2.1.1. Degrés.....	5
2.1.2. Formes et sections	5
2.1.3. Orientation d'études.....	5
2.1.4. Visées	5
2.2. Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits	6
2.3. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième, troisième et quatrième degrés	6
2.4. Mise en place des aménagements raisonnables	7
2.5. Gestion des copies de cours pour les élèves bénéficiant d'un aménagement raisonnable	8
2.6. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité	9
2.7. Document d'Intentions Pédagogiques (DIP).....	10
2.8. Dossier d'apprentissage (PEQ).....	12
2.9. Organisation des stages	13
2.9.1. Définition des stages.....	13
2.9.2. Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation	13
2.9.3. Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée	13
2.9.4. Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité	13
2.9.5. Les stages et le projet d'orientation des élèves	14
2.9.6. Les absences durant un stage.....	14
2.9.7. Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant	14
2.9.8. Gestion des stages	15
2.10. Usage des outils d'intelligence artificielle dans les travaux scolaires.....	16
3. Objectifs des études	17

3.1 Missions de l'enseignement	17
3.2 Certification au cours et au terme des études.....	17
3.3 Sanction des années d'études.....	19
3.3.1 Attestations au 1 ^{er} degré.....	19
3.3.2 Attestations d'orientation aux 2 ^e et 3 ^e degrés de l'enseignement de transition.....	23
3.3.4 Parcours en PEQ : attestations d'orientation	24
3.3.5 Attestations d'orientation des sixièmes TQ et P qui ne seront pas encore organisées dans le PEQ (et qui ne sont pas organisées en CPU)	29
3.3.6. Levée de l'AOB.....	29
4. <i>Le système d'évaluation des études</i>	30
4.1 Fonctions de l'évaluation	30
4.2 Modalités d'évaluation.....	31
4.3 Système de notation des évaluations.....	31
4.4 Modalités d'organisation des évaluations.....	32
Absence à une évaluation	33
Fraude.....	33
4.5 Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis	34
4.6 Dispositif d'évaluation complémentaire.....	40
4.7 Procédures de conciliation interne.....	40
4.8 Recours externes (uniquement pour certaines décisions du Conseil de classe)	41
4.9 Consultation et copie des épreuves	43
5. <i>Communication liée aux évaluations</i>	44
5.1 Communications parents-élèves	44
5.2 Bulletin	45
5.3 Dossier d'apprentissage.....	45
6. <i>Dispositions finales : application de tous les textes légaux et modifications en cours d'année</i>	46
7. Annexes.....	47

1. Règlement général des études : obligations et définition

1.1. Obligations

Article 1.7.7-1 du Code de l'enseignement

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

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

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

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

1.2. Définition du Règlement Général des Études (RGE)

Article 1.5.1-8 du Code de l'enseignement

Le Règlement Général des Études (RGE) constitue un document de référence essentiel au sein de l'établissement scolaire. Il définit le cadre pédagogique et organisationnel des études et garantit une information claire et cohérente à destination des élèves, des familles et de l'équipe éducative.

Il précise notamment :

- l'organisation des études (structure des cours, horaires, dispositifs d'accompagnement...) ;
- les objectifs poursuivis par les différents enseignements, en lien avec les référentiels officiels ;
- le système d'évaluation des apprentissages, dans ses différentes formes (formative, sommative, certificative) ;
- les modalités de communication des résultats et des bilans d'apprentissage aux élèves et à leurs parents.

Le RGE vise à assurer la transparence des pratiques pédagogiques, à favoriser la cohérence éducative et à soutenir une relation constructive entre l'école, les élèves et les familles.

2. Organisation des études

2.1. Description de la structure de l'enseignement

*Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire
Loi du 19 juillet relative à l'organisation de l'enseignement secondaire*

2.1.1. 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.

2.1.2. Formes et sections

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

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

2.1.3. Orientation d'études

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

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

2.1.4. 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. L'enseignement organisé en alternance poursuit les mêmes visées que celles relatives aux sections de qualification.

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

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut revendiquer la sanction des études. Cela signifie qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.

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

L'élève libre désigne l'élève :

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

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

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

À 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-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

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

La décision du CC est immédiatement notifiée par écrit aux parents de l'élève ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

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

2.4. Mise en place des aménagements raisonnables

Décret du 7 décembre 2017

Conformément au **Décret du 7 décembre 2017 relatif à l'enseignement inclusif**, l'Institut Saint-Joseph prévoit la possibilité de mettre en place des **aménagements raisonnables (AR)** pour les élèves à besoins spécifiques. Ces mesures visent à compenser une situation de handicap ou de difficulté reconnue, sans réduire les exigences des apprentissages attendus.

Les aménagements raisonnables peuvent être sollicités par les parents (ou l'élève majeur), auprès de la direction ou de son délégué, sur base d'une **demande écrite**, accompagnée des documents suivants :

- un **diagnostic rédigé par un professionnel paramédical reconnu, une personne habilitée** (logopède, neuropsychologue, médecin spécialiste, etc.), attestant des besoins spécifiques de l'élève ;

- un PIA (Plan Individuel d'Apprentissage) protocolaire, signé par toutes les parties prenantes (parents ou élève majeur, direction ou son délégué, CPMS, enseignants concernés, etc.).

Une fois la demande introduite, la direction ou son délégué évalue la faisabilité des aménagements, en tenant compte des **réalités concrètes de l'école** (organisation des cours, ressources humaines et matérielles disponibles, contraintes pédagogiques, etc.). Après validation, le responsable AR de l'établissement informe l'ensemble des membres de l'équipe éducative et pédagogique qui encadrent l'élève, afin d'assurer une mise en œuvre cohérente et suivie.

Dans une logique d'accompagnement individualisé, le dispositif peut faire l'objet d'une **évaluation régulière lors des conseils de classe**, afin de l'ajuster au mieux à l'évolution de la situation de l'élève.

Afin de garantir l'efficacité pédagogique des aménagements et leur intégration dans le parcours de l'élève, **toute demande reçue après la commande des épreuves certificatives (fin janvier)** ne pourra, sauf situation exceptionnelle, être mise en œuvre qu'à partir de l'année scolaire suivante.

2.5. Gestion des copies de cours pour les élèves bénéficiant d'un aménagement raisonnable

1. Principe général

Les élèves bénéficiant d'un aménagement raisonnable, notamment ceux utilisant des tablettes ou des dispositifs numériques pour leur apprentissage, recevront les copies de cours comme tous les autres élèves. Cependant, ces élèves devront s'acquitter des frais liés à l'impression et à la mise à disposition de ces copies, conformément aux procédures de facturation en vigueur pour les autres élèves.

2. Modalités de distribution

Les copies de cours seront distribuées aux élèves, y compris ceux bénéficiant d'un aménagement raisonnable, dans les mêmes conditions que pour les autres élèves. Les enseignants veilleront à ce que toutes les copies soient fournies en temps et en heure, que ce soit sous forme numérique ou imprimée.

3. Coûts et facturation

Les élèves bénéficiant d'un aménagement raisonnable, notamment ceux utilisant des supports numériques comme des tablettes, devront s'acquitter des frais de production et d'impression des copies de cours. Ces frais seront facturés selon le tarif appliqué pour l'ensemble des élèves, en fonction du nombre de copies demandées. La facturation sera réalisée en début d'année scolaire et pourra être ajustée en fonction des besoins de l'élève au cours de l'année.

4. Suivi et régularisation des demandes

Un suivi sera effectué pour s'assurer que les demandes de copies sont bien prises en charge. En cas de demande supplémentaire ou de besoin particulier d'un élève bénéficiant d'un aménagement raisonnable, la régularisation des frais sera effectuée selon les modalités prévues. Les familles seront tenues informées de la procédure de facturation et de tout ajustement nécessaire.

5. Communication et information aux familles

Les familles des élèves bénéficiant d'un aménagement raisonnable seront informées dès le début de l'année scolaire des frais à prévoir pour les copies de cours. Un document détaillant les modalités de facturation sera fourni afin d'assurer une transparence totale sur les coûts et d'éviter toute confusion. Les parents auront la possibilité de poser des questions ou de demander des précisions sur la facturation

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

Article 1.5.1-8 du Code de l'enseignement

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

1. Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :
 - a) les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;
 - b) les horaires ;
 - c) les échéances et les délais ;
 - d) les consignes données sans exclure le sens critique ;
2. Développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ;

3. Accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :
 - a) les respect des adultes et des autres élèves ;
 - b) la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
4. Participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

2.7. Document d'Intentions Pédagogiques (DIP)

En début d'année scolaire, chaque enseignant remet à ses élèves un **Document d'Intentions Pédagogiques (DIP)**. Ce document constitue un repère essentiel pour les élèves et les familles : il détaille les lignes directrices du cours, les attentes de l'enseignant, ainsi que les modalités concrètes d'apprentissage et d'évaluation. Il participe également à l'harmonisation pédagogique entre enseignants au sein d'un même degré ou d'une même discipline.

Le DIP doit comporter les éléments suivants :

- les **objectifs généraux du cours**, conformément aux programmes officiels ;
- les **compétences et savoirs** à acquérir ou à exercer durant l'année ;
- les **moyens d'évaluation** utilisés ainsi que les **critères de réussite**, en lien avec ceux du Règlement Général des Études ;
- l'**organisation éventuelle de la remédiation**, en particulier dans le cadre d'un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) ;
- la **planification globale de la matière** sur l'année ou sur le degré, accompagnée d'un bref descriptif ;
- la **méthodologie de travail spécifique au cours** ;
- le **matériel scolaire nécessaire** ;
- les **activités complémentaires** prévues dans le cadre du cours : projets, voyages, sorties, etc. ;
- les **attendus relatifs à l'attitude** en classe (comportement, participation, remise des travaux, respect du matériel, etc.).

Encodage dans le bulletin numérique

Les Documents d’Intentions Pédagogiques devront également préciser les modalités d’encodage dans le bulletin numérique.

Chaque enseignant est invité à y mentionner :

- le nombre prévisionnel d’encodages par période ou trimestre ;
- le type d’évaluations qui donneront lieu à un encodage (évaluations sommatives, travaux intégrateurs, productions écrites, orales, pratiques, etc.) ;
- la forme des résultats encodés ;
- les compétences ou savoirs ciblés par les évaluations encodées, le cas échéant.

Cette information vise à garantir une lisibilité et une cohérence des bulletins numériques, et à permettre aux élèves et à leurs responsables légaux de mieux comprendre comment les résultats reflètent les apprentissages réalisés.

⚠ Encadrement de l’usage du smartphone dans un cadre pédagogique

Conformément au décret du 16 mai 2024, l’usage du smartphone est interdit dans les établissements scolaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles, sauf dans le cadre d’activités pédagogiques clairement identifiées par l’enseignant.

Par conséquent, tout enseignant souhaitant intégrer l’usage ponctuel du smartphone dans ses pratiques pédagogiques doit impérativement l’indiquer dans son Document d’Intentions Pédagogiques à l’aide de la mention suivante :

« Conformément au décret du 16 mai 2024, l’usage du smartphone est interdit dans les établissements scolaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles, sauf dans le cadre d’activités pédagogiques clairement identifiées par l’enseignant. Dans le cadre de mes cours, l’utilisation du smartphone pourra être exceptionnellement autorisée à des fins strictement pédagogiques (par exemple : recherche ciblée, accès à une plateforme éducative, utilisation d’applications disciplinaires, lecture de documents numériques, etc.). Cette utilisation se fera à mon initiative, sous supervision directe, et de manière limitée dans le temps. Je rappelle que l’élève reste seul responsable de son appareil, tant pour sa sécurisation que pour son bon usage. L’établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation du smartphone utilisé dans ce contexte. Les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant utilise son smartphone même à des fins pédagogiques sont invités à me le signaler. Dans la mesure du possible, une solution alternative (comme le prêt ponctuel d’une tablette) pourra être proposée pour garantir l’accès équitable aux ressources nécessaires à l’apprentissage. »

Cette mention permet de garantir une **transparence vis-à-vis des familles**, de **prévenir tout usage non autorisé**, et de respecter l'objectif du décret : **limiter les distractions et prévenir les risques liés au numérique**, tout en permettant une utilisation éducative réfléchie, maîtrisée et inclusive.

Il est également indispensable d'indiquer dans le DIP que :

- l'élève reste **entièrement responsable de son appareil** (sécurité, bon usage, entretien) ;
- **l'établissement ne peut être tenu responsable** en cas de vol, de perte ou de dégradation du smartphone ;
- les **parents peuvent signaler via Smartschool** leur souhait de **ne pas autoriser l'usage du smartphone par leur enfant**, même à des fins pédagogiques ;
- dans ce cas, une **alternative raisonnable** (tablette, support papier, impression des documents, etc.) devra être proposée dans la mesure du possible, afin de **garantir l'équité d'accès aux apprentissages**.

Cette disposition vise à **préserver la concentration des élèves**, à **réduire les sources de distraction** et à **prévenir les situations de cyberharcèlement**, tout en respectant les objectifs pédagogiques légitimes pouvant nécessiter l'usage encadré de technologies mobiles.

2.8. Dossier d'apprentissage (PEQ)

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

Celui-ci :

- a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- b) énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- c) reprend les unités de qualification à valider (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.

Pour information, vous trouverez le texte de la partie a) du dossier d'apprentissage (AGCF du 13 décembre 2012) via http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/38477_000.pdf6

2.9. Organisation des stages

2.9.1. Définition des stages

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

2.9.2. Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation

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

2.9.3. Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

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

2.9.4. Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

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

d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

2.9.5. Les stages et le projet d'orientation des élèves

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

2.9.6. Les absences durant un stage

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

2.9.7. Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant

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

accompli leur stage de type 2 ou 3, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

2.9.8. Gestion des stages

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

Deux personnes ressources :

Le maître de stage :

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

Le tuteur :

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

Deux documents :

Une convention type entre :

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

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;

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

Quelles périodes de stages ?

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.

Les stages sont-ils payés ?

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.

2.10. Usage des outils d'intelligence artificielle dans les travaux scolaires

Dans le cadre des travaux personnels, de groupe ou à domicile, l'usage d'outils d'intelligence artificielle (IA) générative est autorisé, pour autant qu'il s'inscrive dans une démarche pédagogique cohérente et éthique. L'élève est tenu de signaler clairement l'usage de tels outils, d'en citer la nature et l'usage exact (exemples : relecture, reformulation, génération partielle d'un texte, aide à la compréhension, etc.). Le recours à l'IA ne peut en aucun cas remplacer l'effort personnel de réflexion, d'analyse ou de production attendu dans les apprentissages. Un usage abusif ou dissimulé pourra être considéré comme

une fraude et traité comme tel par l'établissement. Les professeurs conservent la liberté de restreindre ou d'interdire l'usage de ces outils dans certaines consignes spécifiques.

3. Objectifs des études

3.1 Missions de l'enseignement

Article 1.4.1-1 du Code de l'enseignement

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

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

3.2 Certification au cours et au terme des études

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

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

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

- Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.

- Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- ▪ Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite du 1er degré par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2e degré. Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (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'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixières 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 septières années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel.

La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3e degré. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession. ▪ L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.

- Le Brevet de Sécurité et d'Hygiène (VCA) est délivré par un organisme extérieur à l'école aux élèves de 5e, 6e, et 7e de la plupart des options à l'issue d'un examen écrit. Les examinateurs sont des agents spécialisés, assistés d'un professeur.

- 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.
- D'autres certificats peuvent également être délivrés dans le cadre de la formation.

3.3 Sanction des années d'études

Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire

En ce qui concerne la présentation des différents parcours, nous vous renvoyons notamment aux annexes suivantes.

- Annexe 1 : parcours au 1er degré commun
- Annexe 2 : parcours du 1er degré différencié
- Annexe 3 : parcours en PEQ

3.3.1 Attestations au 1^{er} degré

Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire

Note « Organisation, conditions d'admission et sanction des études au premier degré », segec, avril 2017.

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

Au terme de la 1D :

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

Au terme de la 2C, le Conseil de classe soit :

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

Sans ce dernier cas deux situations peuvent se présenter.

Situation 1 : l'élève n'a pas épousé les 3 années d'études au premier degré.
--

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du 1^{er} degré et indique que le Conseil de classe de 2S lui proposera un PIA, tel que visé à l'article 7bis.

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

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

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^e années de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance et en informe les parents ;
- et oriente l'élève soit vers :
 - ✓ la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - ✓ la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
 - ✓ l'enseignement en alternance (formation en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

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

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

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

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

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

- vers la 2^e année commune et indique que le Conseil de classe de 2C propose un PIA ; ○ vers l'année supplémentaire au 1^{er} degré (2S) ; ○ vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ; ○ en 3^e année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle).

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

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

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

Nous attirons votre attention sur le fait que l'orientation vers une 2C engage l'élève pour une année complète sans la possibilité de transfert vers une autre année avec en point de mire l'acquisition, en une année, des compétences à 14 ans et la passation des épreuves externes du CE1D.

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

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

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

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

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

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

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

Situation 3 : l'élève non titulaire du CEB.

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

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

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

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

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

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

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

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;
- et oriente l'élève soit vers :
 - ✓ la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - ✓ la 3S-Do et indique que le Conseil de classe proposera un PIA ;
 - ✓ l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

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

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

Transfert en cours d'année (article 20§3 1°, Arrêté Royal du 29 juin 1984)

« Sur base d'un projet construit avec le Conseil de classe et en collaboration avec l'équipe du Centre psycho-médico-social et avec l'accord des parents ou

des responsables légaux, les passages de l'année supplémentaire au sein du premier degré (2S) à la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel sont autorisés jusqu'au 15 janvier pour autant que l'élève soit porteur du CEB. »

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

Articles 4 §1, 16 ter, 23 24, §2 bis et 58 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984

À l'issue des 3e, 4e, 5e années, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont :

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

Toutes les attestations B et C sont motivées.

A l'issue d'une 6^{ème} année de l'enseignement de transition, l'élève recevra :

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

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

A l'issue d'une 3^{ème} année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;

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

Toutes les attestations B et C sont motivées.

3.3.4 Parcours en PEQ : attestations d'orientation

Les options organisées en UAA sont les suivantes.

- Installateur électricien (professionnel de qualification).
- Monteur en chauffage et sanitaire (professionnel de qualification).
- Electricien de maintenance industrielle (technique de qualification).
- Mécanicien de maintenance industrielle (technique de qualification).
- Technicien en chauffage et sanitaire (technique de qualification).
- Technicien en installations électriques (professionnel de qualification).

Les options organisées en SIPS (Situation d'Intégration Professionnellement Significative) sont les suivantes.

- Electricien automatien (technique de qualification).
- Mécanicien automatien (technique de qualification).
- Technicien en équipements thermiques (technique de qualification).
- Technicien en infographie (technique de qualification).
- Technicien chimiste (technique de qualification).
- Dessinateur en construction (technique de qualification).
- Mécanicien d'entretien (professionnel de qualification).
- Installateur en chauffage central (professionnel de qualification).

Option 7^{ème} complémentaire.

- Complément en maintenance d'équipements techniques (professionnel de qualification).

Option	Année d'étude	Passage en PEQ
Installateur électricien (professionnel de qualification)	4	2022-2023
	5	2023-2024
	6	2024-2025
Monteur en chauffage et sanitaire (professionnel de qualification)	4	2022-2023
	5	2023-2024
	6	2024-2025
Electricien automaticien (technique de qualification)	4	2023-2024
	5	2024-2025
	6	2025-2026
Mécanicien automaticien (technique de qualification)	4	2023-2024
	5	2024-2025
	6	2025-2026
Technicien en équipements thermiques (technique de qualification)	4	2023-2024
	5	2024-2025
	6	2025-2026
Technicien en infographie (technique de qualification)	4	2023-2024
	5	2024-2025
	6	2025-2026
Technicien chimiste (technique de qualification)	4	2023-2024
	5	2024-2025
	6	2025-2026
Dessinateur en construction (technique de qualification)	4	2023-2024
	5	2024-2025
	6	2025-2026
Mécanicien d'entretien (professionnel de qualification)	4	2023-2024
	5	2024-2025
	6	2025-2026
Installateur en chauffage central (professionnel de qualification)	7	2023-2024
Complément en maintenance d'équipements techniques (professionnel de qualification)	7	/ (pas de basculement en PEQ)

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

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

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 : réussite sans restriction (AOA) ; réussite avec restriction (AOB) ; attestation d'échec (AOC) :

- o soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
- o soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qu'il n'a pu valider lors de sa première quatrième.

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 :

- d) réussite sans restriction (AOA) ;
- e) réussite avec restriction (AOB) ;
- f) attestation d'échec (AOC) : l'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.

Sanction des études en fin de 5P ou 5 TQ PEQ

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

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.

Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ

À l'issue d'une 6e 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 l'année et le parcours avec fruit ;
- ou, 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.

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

- le CE6P : 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 l'année et le parcours avec fruit10 ;
- ou, 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.

Sanction des études en fin de 7P pour les formations organisées en 1 année

- CESS (7P) : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

Sanction des études en fin de 7P ou 7TQ PEQ pour les formations organisées en 1 année

- CESS (7P) ou CE7TQ (7TQ) : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

- Le CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB – 7 TQ), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

Dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)¹ :

Lorsqu'un élève n'obtient pas l'une des certifications auxquelles il pouvait prétendre, il est admis d'office dans le DFP. Cette orientation vers le DFP est conditionnée par la mise en place d'un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) établi par le Conseil de classe.

La durée du DFP est déterminée par le PSSA et peut être ajustée en cours d'année scolaire.

Sanction des études en fin du dispositif de fin de parcours complémentaire

- Si le DFP suit une **6P** :
- Le **CE6P** : 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. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.
- Si le DFP suit une **6TQ** :
- **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. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.
- Si le DFP suit une **7P** :
- **CESS** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **CQ7** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.
- Si le DFP suit une **7TQ** :
- **CE7TQ** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **CQ7** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Conformément à l'article 23, §1^{er}, al. 6, l'élève qui n'a pas obtenu l'attestation visée au terme du DFP se voit délivrer une AOC.

¹ Un élève ne peut être orienté vers le DFP dans le seul but d'y obtenir le Certificat de connaissances de base.

3.3.5 Attestations d'orientation des sixièmes TQ et P qui ne seront pas encore organisées dans le PEQ (et qui ne sont pas organisées en CPU)

Liste des options concernées : cf. tableau ci-dessus.

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

- le CESS : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double ;
- le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit.

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

- le CE6P : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double ;
- le CQ : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit.

3.3.6. Levée de l'AOB

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

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.

4. Le système d'évaluation des études

4.1 Fonctions de l'évaluation

Article 1.1.3.1-1. du Code de l'enseignement

Le processus d'apprentissage de l'élève fait l'objet d'un suivi régulier, réalisé à la fois par chaque enseignant et de manière collégiale par le Conseil de classe. Ce suivi repose sur différentes formes d'évaluation, qui remplissent chacune des fonctions spécifiques et complémentaires dans le parcours scolaire de l'élève :

a) L'évaluation formative

L'évaluation formative a pour objectif de soutenir l'élève dans ses apprentissages, en lui fournissant un retour régulier sur ses acquis, ses difficultés et ses méthodes de travail.

Elle permet à l'élève de prendre conscience de ses points forts et de ses lacunes, et d'ajuster ses stratégies d'apprentissage en conséquence.

Intégrée dans le quotidien du cours (exercices, corrections, observations, échanges, auto-évaluation), elle valorise le droit à l'erreur comme levier de progression.

L'évaluation formative n'est pas certificative : elle ne donne pas lieu à une note destinée à sanctionner, mais elle fait partie intégrante du processus pédagogique.

b) L'évaluation sommative

L'évaluation sommative intervient au terme d'une ou plusieurs séquences d'apprentissage.

Elle vise à mesurer ce que l'élève a effectivement acquis, sous forme d'épreuves notées (interrogations, travaux, examens, projets, etc.).

Elle permet aux enseignants et au Conseil de classe de dresser un bilan ponctuel ou global du niveau atteint par l'élève dans une discipline donnée. Bien que les évaluations sommatives puissent alimenter les décisions de certification, leur fonction première est de vérifier l'atteinte des objectifs d'apprentissage définis dans les référentiels.

c) L'évaluation certificative

L'évaluation certificative intervient dans le cadre d'une prise de décision liée à l'obtention d'un certificat d'enseignement (CEB, CE1D, CE2D, CESS). Elle a pour finalité de valider officiellement le niveau de compétences acquis par l'élève à l'issue d'un cycle ou d'un degré d'enseignement.

La certification repose principalement sur l'analyse des résultats issus des évaluations sommatives tout au long de l'année ou du cycle concerné.

Le Conseil de classe, organe collégial, peut également, au bénéfice de l'élève et dans une perspective globale, tenir compte de certaines observations issues de l'évaluation formative, si cela permet une meilleure compréhension du parcours de l'élève.

La décision de certification est toujours motivée et conforme à la législation en vigueur dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

4.2 Modalités d'évaluation

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

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 ;
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- des situations d'intégration dans le cadre des Options de Base Groupées.

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

4.3 Système de notation des évaluations

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

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

Les seuils de réussite peuvent être différents entre professeurs, pendant l'apprentissage, suivant les objectifs assignés (voir DIP). Des notations chiffrées peuvent apparaître sur les outils d'évaluation. C'est notamment le cas lors de la passation des épreuves externes significatives.

Il existe aussi la mention Acquis/Non acquis dans le cadre des UQ, UAA et des SIPS (Situation d'intégration professionnellement significative).

4.4 Modalités d'organisation des évaluations

À la fin du 1^{er} degré commun et différencié, en 6^e année et en 7^e P les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement.

Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS.

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

Compte tenu du principe de l'évaluation continue, des évaluations certificatives sont organisées tout au long de l'année ainsi qu'en session pour les années concernées. Chaque séquence de cours, chapitre, UAA ou compétence fait l'objet d'une épreuve formative en amont de l'épreuve certificative. Celles-ci sont de nature comparable en termes de complexité et de difficulté. Enfin, le principe de la récupération en cours d'année est consacré par l'établissement. En tant que travail qui implique la mise en œuvre de toute une série de compétences, le **PPE** constitue un outil intégrateur et formateur susceptible d'éclairer les débats du Conseil de classe (investissement de l'élève, progrès réalisés, acquisitions de compétences...).

Les modalités d'évaluation des épreuves de qualification (SIPS, UAA, UQ) sont définies par les enseignants titulaires des cours de l'OBG et présentés dans les documents d'intentions pédagogiques.

Absence à une évaluation

Lorsque l'élève est absent à une évaluation, il se met en ordre dès que possible et prend contact avec son professeur. Ce dernier juge si l'élève doit ou non présenter l'épreuve. L'impossibilité de présenter une épreuve ne peut être associé à une réussite de celle-ci. Le manque d'informations qui en découle constitue donc un élément qui sera pris en considération, parmi d'autres, dans la décision du Conseil de classe. Dans l'affirmative, l'enseignant détermine, après concertation avec l'élève, les modalités de passation de celle-ci. En cas d'absence à une épreuve non couverte par un certificat médical, la Direction se réserve un droit d'appréciation quant aux motifs d'absence évoqués.

Si un élève absent doit (re)présenter une épreuve, la représentation s'opérera pendant les heures d'ouverture d'école (7h30-18h) selon des modalités prévues par l'établissement et précisées selon les cas. Ainsi, tout élève concerné par la situation est susceptible d'être convoqué le mercredi après-midi ou sorti des cours.

Fraude

Lorsqu'une fraude est établie, l'épreuve en question est annulée et est considérée en échec (TF). La nature de la sanction disciplinaire est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

Évaluations après les périodes de vacances

Conformément aux principes énoncés à la page 6 du Code de l'enseignement, il est important de distinguer les évaluations sommatives et formatives dans le cadre de notre règlement des études. Les évaluations sommatives ont pour objectif de mesurer globalement les acquis des élèves à la fin d'une période d'apprentissage. Elles influencent directement la note finale et permettent de valider des compétences. En revanche, les évaluations formatives suivent les progrès des élèves tout au long de l'année, sans avoir d'impact direct sur la note finale. Elles visent à identifier les points à améliorer et à ajuster l'enseignement pour mieux répondre aux besoins des élèves. Dans un souci de reprise progressive après les périodes de vacances, il est précisé que les évaluations sommatives ne peuvent être organisées durant les 5 jours ouvrables suivant la fin de l'une des quatre périodes de vacances de deux semaines (vacances d'automne, d'hiver, de détente et de printemps), ou pendant les périodes de vacances autorisées par dérogation. Cette règle a pour but de permettre aux élèves de reprendre sereinement leurs apprentissages avant de faire face à une évaluation sommative. Il est cependant essentiel de préciser que cette restriction ne s'applique pas aux évaluations ou travaux formatifs, dont l'objectif est d'accompagner l'élève dans sa progression sans impact direct sur la note finale. Par conséquent, des évaluations et/ou des travaux formatifs peuvent être organisés durant cette période de reprise, tant qu'ils visent à soutenir l'élève dans son développement et ne sont pas considérés comme des évaluations sommatives. Par ailleurs, dans certains cas, des temps de récupération

peuvent être organisés pendant ces semaines de reprise pour permettre aux élèves de présenter des épreuves certificatives ou sommatives qu'ils n'auraient pas pu effectuer précédemment. Il s'agit alors d'une seconde chance accordée aux élèves concernés, afin de préserver l'équité et de ne pas les pénaliser pour des circonstances particulières. Ces évaluations exceptionnelles ne sont donc pas soumises à l'interdiction générale applicable aux évaluations sommatives pendant cette période. Cette distinction permettra de garantir une transition harmonieuse pour les élèves après chaque période de vacances, tout en maintenant une continuité dans leur parcours d'apprentissage.

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

Articles 22, 32, 59 et 95 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

Articles 2, 21 b, 22, 51 bis et 54 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

4.5.1 Le Conseil de classe

Définition du Conseil de classe

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

Outre le chef d'établissement (ou 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 ;
- les accompagnateurs des élèves en situation d'intégration et à besoins spécifiques ;
- toute personne intervenant dans la scolarité de l'élève et dont la présence est souhaitée par le chef d'établissement.

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 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.

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant ;
- tout autre élément jugé pertinent par le conseil de classe (PPE, TFE, carnet de stage, etc). Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global. Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

Les décisions prises par le Conseil de classe sont souveraines. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du Conseil de classe de l'année précédente. Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant. En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

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

4.5.2 Conseil de classe et PIA

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

Composition

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

Compétences et missions particulières

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

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

précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment. Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

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

- *les élèves de 1D/2D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de l'épreuve externe CEB ;*
- *les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB ;*
- *les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé*
- *les élèves 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 1^{er} degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

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

Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

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

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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

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

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

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

D'un point de vue administratif, le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués. En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée. Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe : celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie. Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR. Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA AR et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires. Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3e trimestre.

4.5.3 Le Jury de qualification

Article 21ter de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

Circulaires n°4350 du 12 mars 2013 et 4427 du 28 mai 2013

Définition du Jury de qualification

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

Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

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

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation 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 septières 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

L'ISJ ne prévoit aucun dispositif d'évaluation en seconde session.

4.7 Procédures de conciliation interne

Article 96 et 98 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

Circulaire ministérielle annuelle relative à l'organisation de l'enseignement secondaire et à la sanction des études (tome 2)

4.7.1 A l'encontre d'une décision du Conseil de classe

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

Une commission composée de la direction et de membres invités en qualité d'experts analyse préalablement les motifs des requérants. Cette commission décide de la suite à accorder à la demande. Deux cas de figure peuvent se présenter. Soit la commission confirme la décision prise par le conseil de classe lors de la délibération, soit elle convoque le conseil de classe et l'invite à délibérer à nouveau.

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 1er 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.

Conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédent les vacances scolaires. Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.

4.7.2 A 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, 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 5^{ème} jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire.

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

4.8 Recours externes (uniquement pour certaines décisions du Conseil de classe)

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épousé 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^e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire. Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5e 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 par voie informatique (sous réserve de confirmation via la circulaire annuelle organisant les recours) ou postale recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

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.

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

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

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie informatique ou postale recommandée. L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

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

4.8.1 Au premier degré

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

4.8.2 Aux autres degrés

- Décision d'AOB ou AOC.
- en fin de 6^e ou 7^e, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement, ni sur l'orientation vers le DFP.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

4.9 Consultation et copie des épreuves

Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration

Circulaire annuelle relative à l'organisation de l'enseignement secondaire et à la sanction des études (tome 2)

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

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

Consultation des épreuves et copies de documents

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

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, **à titre gratuit**, 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.

Toute demande de copie supplémentaire peut être octroyée à prix coutant, et pour un maximum de 0,10€ la page A4.

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

5. Communication liée aux évaluations

5.1 Communications parents-élèves

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psycho-médicosocial de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

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

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

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

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

5.2 Bulletin

Au DOA, à plusieurs moments au cours de l'année scolaire, les parents et les élèves reçoivent via la plateforme Smartschool, un instantané du bulletin. Ce document reprend une synthèse des résultats obtenus par l'élève aux différentes évaluations. Ce bulletin est consultable en ligne.

Au D2D3, après les conseils de classe, les parents et élèves reçoivent, via message, l'avis émis par l'ensemble des membres. Le bulletin est disponible en continu via le lien prévu à cet effet et accessible via Smartschool.

5.3 Dossier d'apprentissage

Le dossier d'apprentissage, outil qui accompagne les élèves inscrits dans le Qualifiant (de la 4 à la 7^e année) est un instrument de communication essentiel dans le cadre des apprentissages et de l'évolution de chaque élève. Ce dernier et ses parents sont invités à le consulter régulièrement.

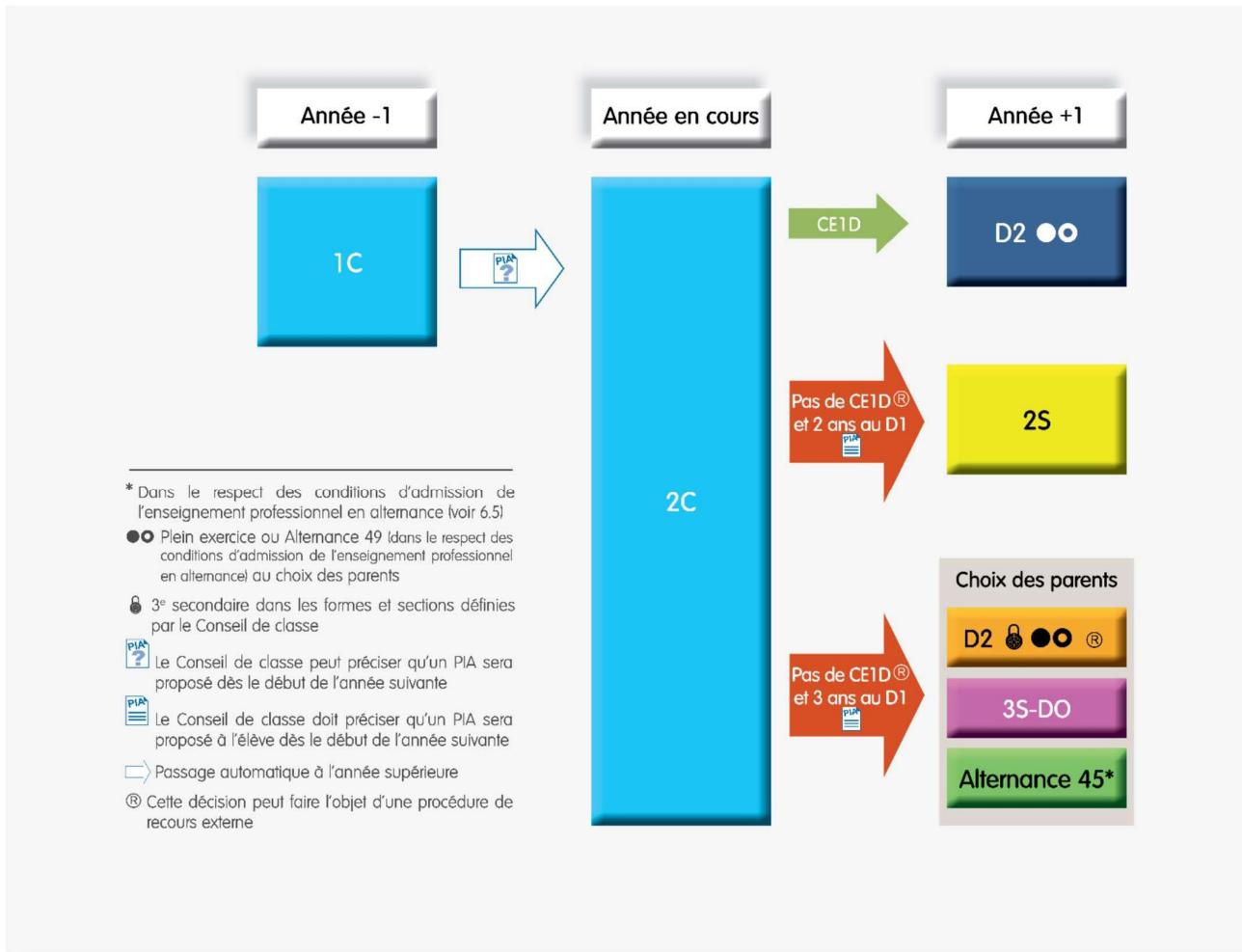
6. Dispositions finales : application de tous les textes légaux et modifications en cours d'année

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

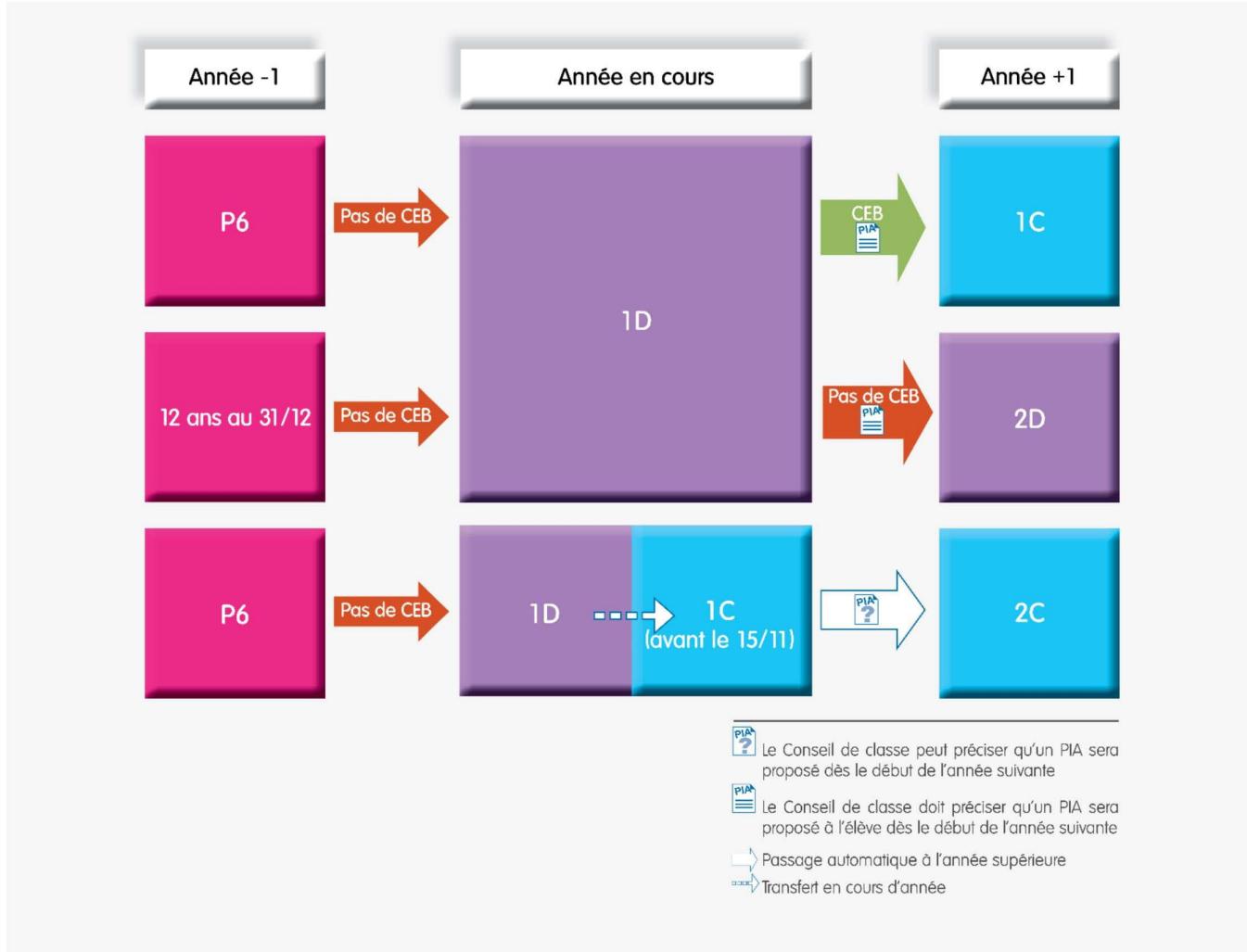
En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

7. Annexes

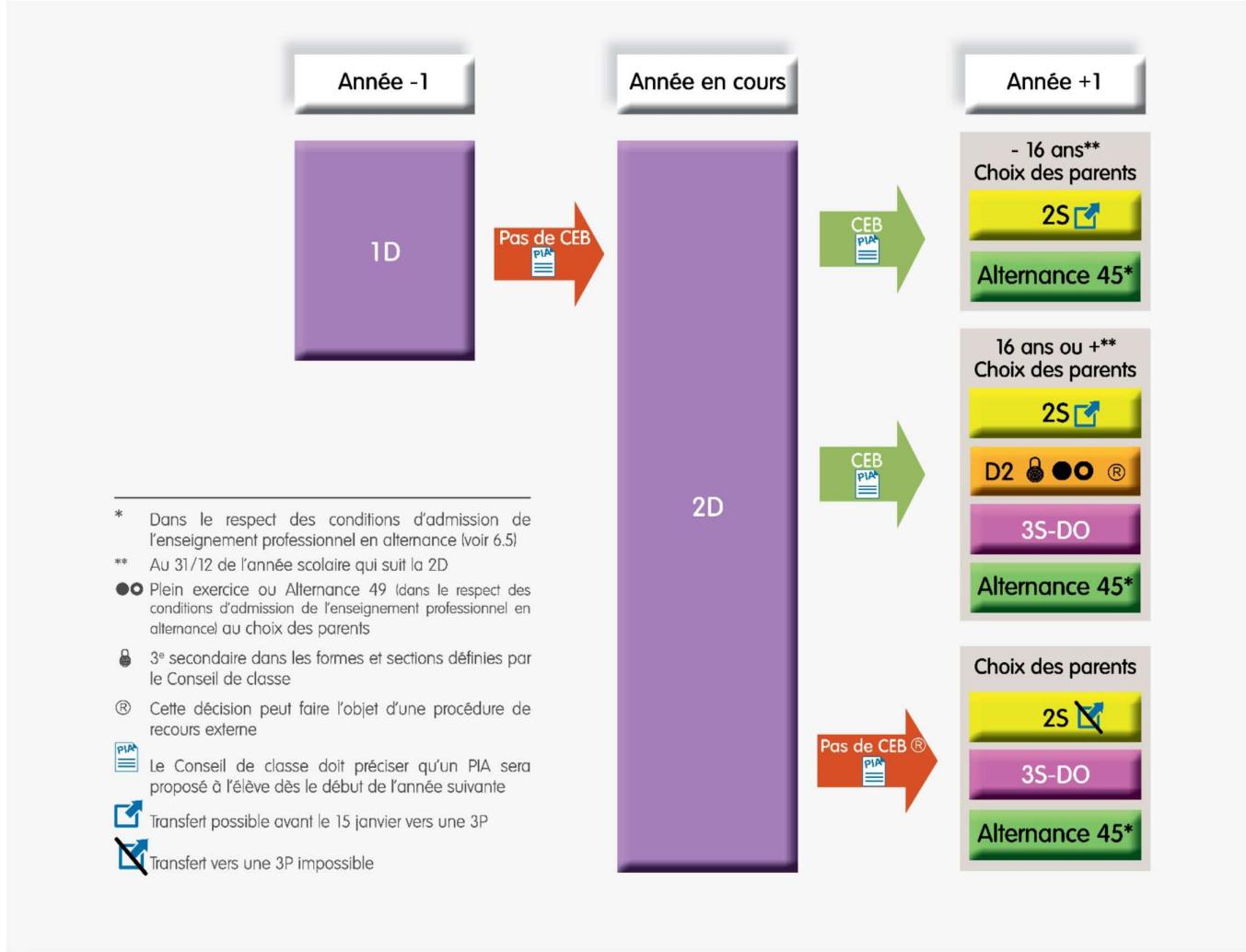
ANNEXE 1 : PARCOURS au 1^{er} DEGRÉ COMMUN



ANNEXE 2 : PARCOURS au 1^{er} DEGRE DIFFÉRENCIÉ

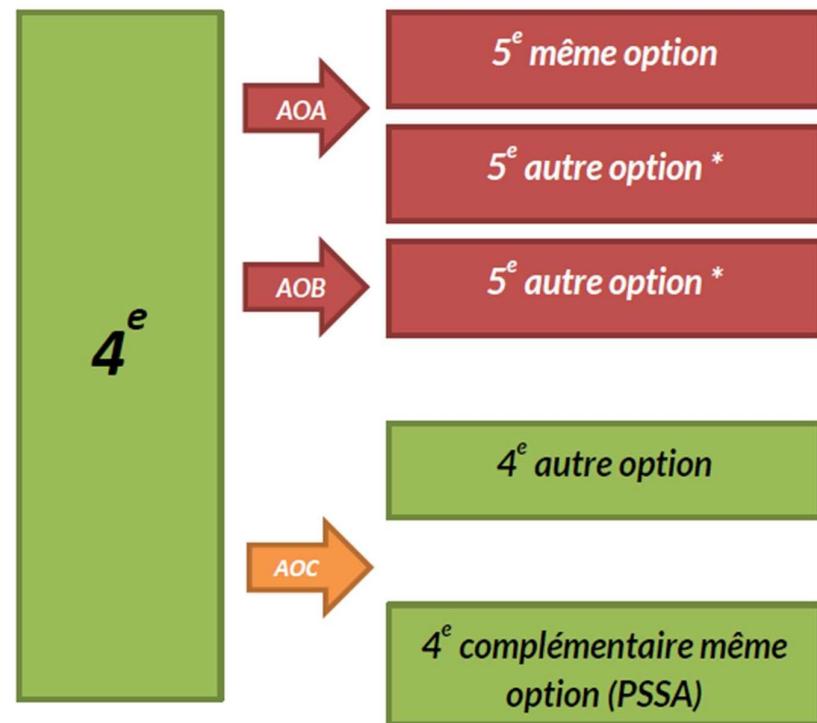


ANNEXE 2 : PARCOURS au 1^{er} DEGRÉ DIFFÉRENCIÉ



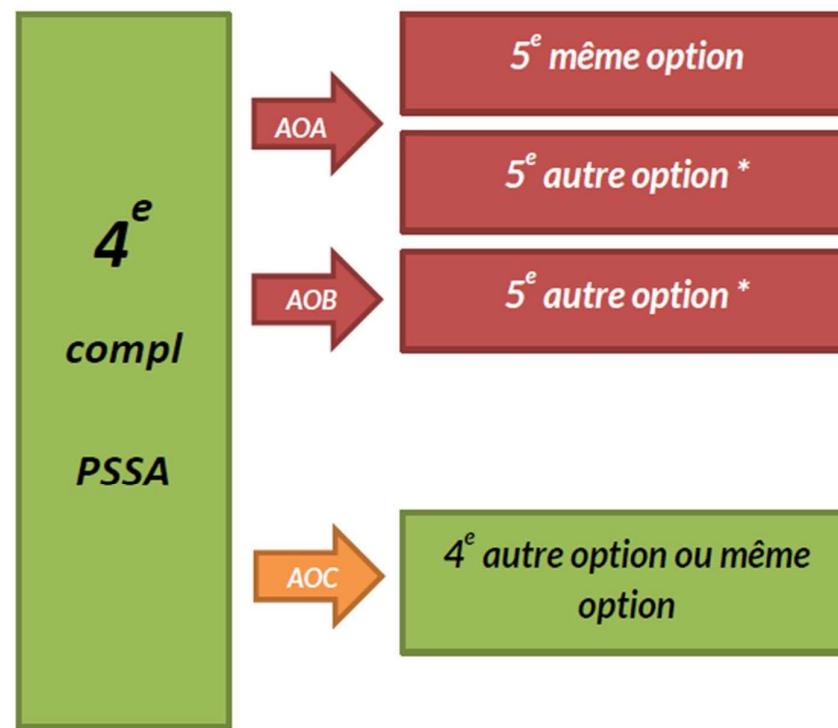
ANNEXE 3 : PARCOURS EN PEQ

4^e PEQ : sanction des études



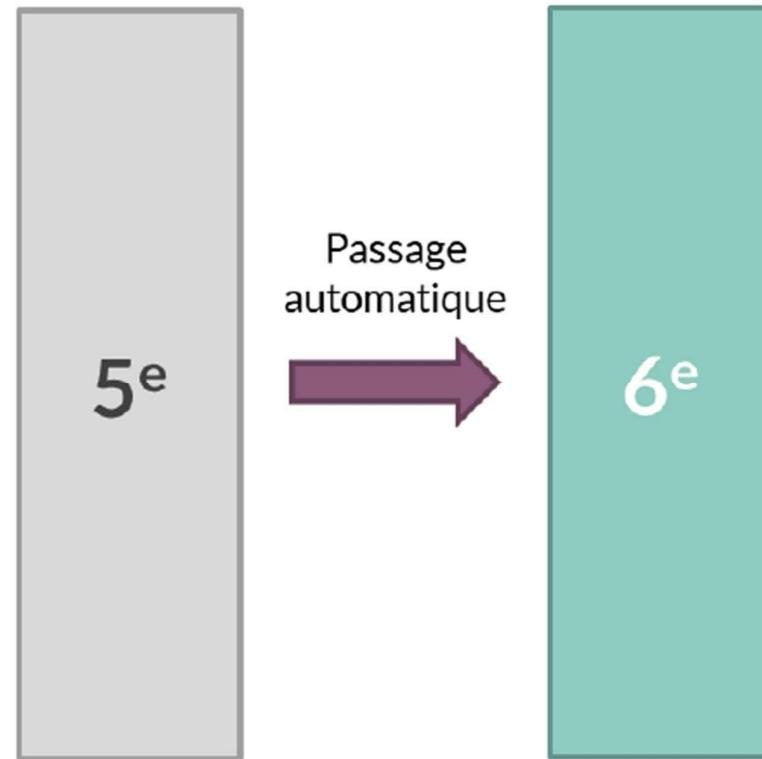
(* : Conseil d'admission)

4^e complémentaire PEQ : sanction des études



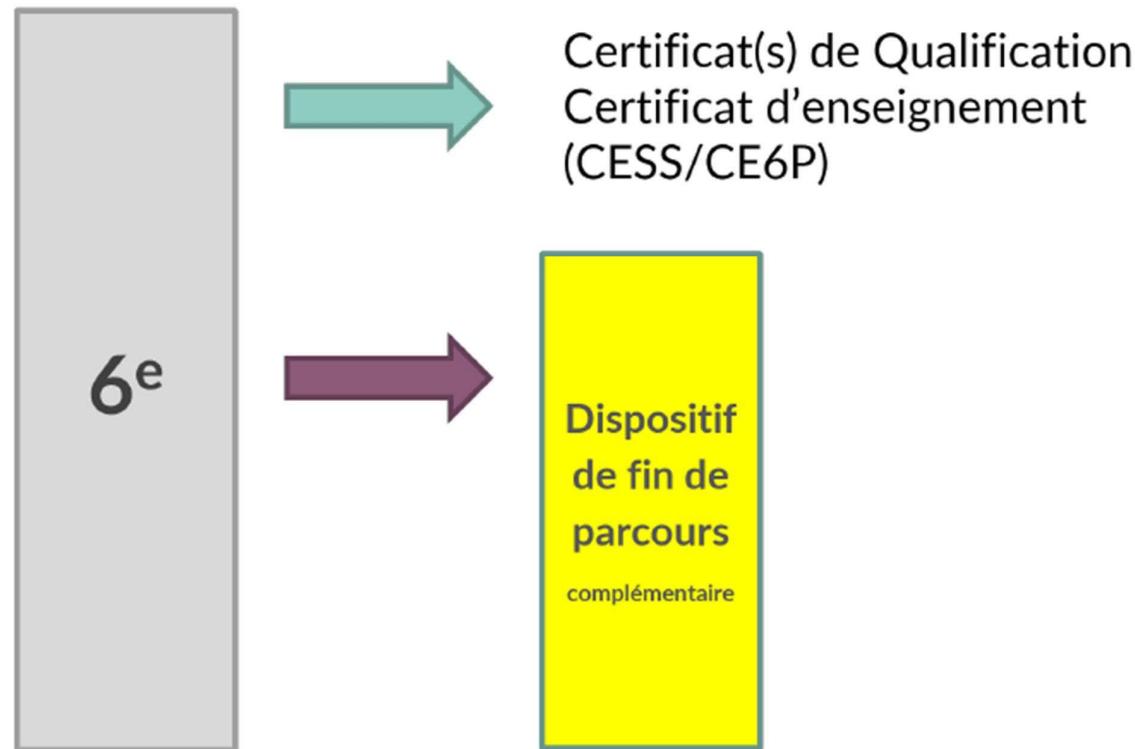
(* : Conseil d'admission)

5^e PEQ : sanction des études

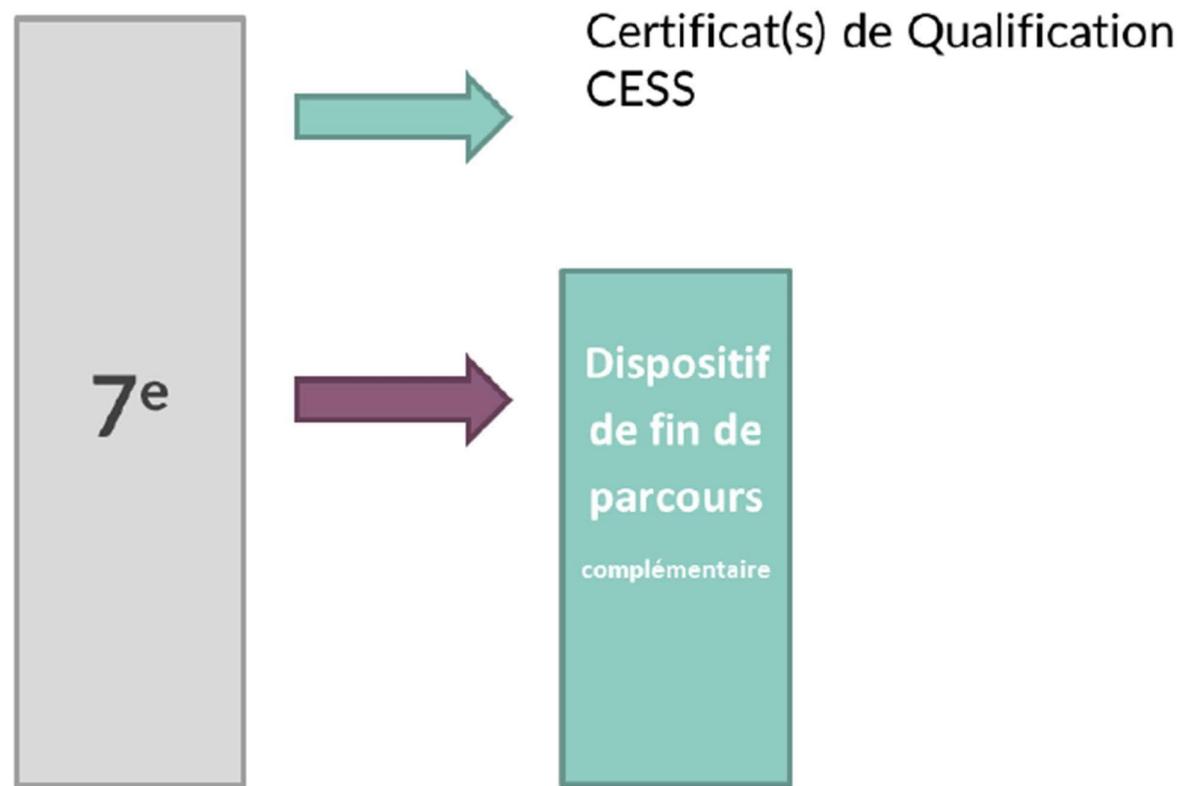


(* : Conseil d'admission)

6^e PEQ : sanction des études



7^e PEQ : sanction des études



Fin de parcours complémentaire PEQ : sanction des études



- Certificat(s) de Qualification
 - Certificat d'enseignement (CESS/CE6P)
-
- Non octroi CQ
 - et/ou CESS/CE6P
 - Rapport de compétences
 - Fin du parcours dans l'enseignement obligatoire