



# R.G.E.

Règlement général des études  
2024-2025

# Organigramme de l'Institut Sainte-Begge

## Enseignement secondaire

---

### Pouvoir organisateur

Présidente : Madame Sterpin, [po1@saintebegge.be](mailto:po1@saintebegge.be)

### Direction

Duchesne Damien : [direction@saintebegge.be](mailto:direction@saintebegge.be) - 085/84.14.70

Mertens Olivier : [direction.adjointe@saintebegge.be](mailto:direction.adjointe@saintebegge.be) 085/84.14.70

Gosseye Marc, chef d'ateliers, [chefateliers@saintebegge.be](mailto:chefateliers@saintebegge.be) -  
085/84.21.44

### Secrétariat de direction

Marion Angélique - [secrétariat.direction@saintebegge.be](mailto:secrétariat.direction@saintebegge.be) -  
085/84.14.70

### Secrétariat élèves

Forthome Lidwine - [sec.élèves@saintebegge.be](mailto:sec.élèves@saintebegge.be) - 085/84.14.70

# Sommaire

---

1.	OBLIGATIONS ET DEFINITION .....	4
2.	ORGANISATION DES ETUDES .....	4
2.1	Description de la structure de l'enseignement .....	4
2.2	Définition de la notion d'élèves réguliers et rappel des dispositions du R.O.I. ...	5
2.3	La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxièmes et troisièmes degrés.....	6
2.4	Elèves à besoins spécifiques et aménagements raisonnables.....	6
2.5	Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité.....	7
2.6	Informations communiquées par les professeurs en début d'année .....	7
2.7	Organisation des stages .....	8
3.	OBJECTIFS DES ETUDES .....	11
3.1	Missions de l'enseignement.....	11
3.2	Certification au cours et au terme des études .....	12
3.3	Sanctions des années d'études 1er degré.....	13
3.4	Levée de l'AOB .....	21
4.	LE SYSTEME D'EVALUATION DES ETUDES .....	21
4.1	Fonctions de l'évaluation.....	21
4.2	Modalités d'évaluation.....	21
4.3	Système de notation des évaluations .....	22
4.4	Modalités d'organisation des évaluations.....	22
4.5	Les organes de gestion du parcours de l'élève et de la certification de ses acquis	23
4.6	Dispositif d'évaluation complémentaire.....	28
4.7	Procédures de conciliation interne et recours externes.....	28
4.8	Consultation et copie des épreuves pendant l'année .....	30
5.	COMMUNICATION LIEE AUX EVALUATIONS.....	31
5.1	Communication parents- professeurs.....	31
5.2	Le bulletin.....	31
6.	DISPOSITIONS FINALES .....	32

## 1. OBLIGATIONS ET DEFINITION

Chaque Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE). Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doivent accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) ainsi que le règlement d'ordre intérieur (ROI). Ces différents documents sont préalablement remis à l'élève et à ses parents, qui marquent par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter en signant un document. Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou réglementaires en la matière. Le RGE aborde les points suivants :

- l'organisation des études,
- les objectifs des études,
- le système d'évaluation des études,
- la communication liée aux évaluations des études.

## 2. ORGANISATION DES ETUDES

### 2.1 Description de la structure de l'enseignement

#### Degrés

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire.

L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés :

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies ;
- il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmier(ère) breveté(e).

#### Formes et sections

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

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

## Orientation d'études

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

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

## Visées

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

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

L'enseignement en alternance permet l'insertion sur le marché du travail dès l'inscription dans ce type d'enseignement.

## 2.2 Définition de la notion d'élèves réguliers et rappel des dispositions du R.O.I.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission et est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. Cependant, en raison d'un manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, cet élève ne peut pas revendiquer la sanction des études.

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

En revanche, l'élève libre se définit comme suit :

- Il ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. Par conséquent, 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.
- Sauf au premier degré, s'il a dépassé les 20 demi-journées d'absence injustifiée, il perd le droit à la sanction des études (sauf en cas de contrat d'objectifs validé par le conseil de classe).

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

## 2.3 La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxièmes et troisièmes degrés

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de Forme 4, un élève qui cumule plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours. Par conséquent, il ne peut plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe pour présenter les examens.

Lorsqu'un élève dépasse ce seuil d'absences injustifiées, 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 collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent aux besoins spécifiques de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou 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, en se basant sur le respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas AOC (Attestation d'Orientation et de Certification) et n'est pas susceptible de recours."

## 2.4 Elèves à besoins spécifiques et aménagements raisonnables

Chaque élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoins spécifiques a le droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR). Cependant, certaines conditions doivent être remplies :

- La situation de l'élève ne doit pas nécessiter une prise en charge par l'enseignement spécialisé.
- Les aménagements demandés doivent être réalisables en tenant compte des ressources humaines et financières de l'école, ainsi que de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève majeur, sur la base d'un diagnostic établi par une personne habilitée. Un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et les parents fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables. Ces aménagements peuvent être de nature matérielle (par exemple, l'accessibilité des locaux scolaires), organisationnelle (comme l'aménagement des horaires) ou pédagogique (tel que le support de cours ou la méthodologie).

De plus, les interventions pédagogiques spécifiques doivent être consignées dans un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA), selon les mêmes modalités que celles

appliquées au premier degré. L'équipe éducative veille à ce que l'élève bénéficie des mêmes aménagements lors des évaluations certificatives que ceux dont il a bénéficié pendant l'année scolaire.

Si les parents souhaitent introduire une demande d'AR pour leur enfant, ils sont invités à contacter la direction adjointe, qui les orientera vers la personne compétente.

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

Pour produire un travail scolaire de qualité, il est essentiel de respecter les exigences suivantes :

1. Se conformer volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :
  - Les règles établies par le Pouvoir Organisateur et l'équipe éducative.
  - Les horaires.
  - Les échéances et les délais.
  - Les consignes données, tout en conservant un esprit critique.
2. Développer une méthode de travail qui favorise la compréhension des objectifs d'apprentissage, renforce le sentiment d'efficacité personnelle et démontre un intérêt pour les connaissances enseignées.
- 3.
4. Accepter l'appartenance à un groupe, ce qui implique :
  - Le respect envers les adultes et les autres élèves.
  - La capacité à s'intégrer dans une équipe et à collaborer de manière solidaire pour accomplir une tâche.
5. Participer activement aux activités scolaires en faisant preuve d'écoute, d'implication, d'initiative, d'engagement et de sens des responsabilités.

## 2.6 Informations communiquées par les professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves via son document d'intention pédagogique (DIP) sur plusieurs aspects :

- Les objectifs de ses cours, conformément aux programmes.
- Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer.
- Les méthodes d'évaluation utilisées.
- Les critères de réussite, en accord avec les critères généraux du Règlement Général des Études (RGE).
- La manière dont la cote de chaque période est construite.
- L'organisation de la remédiation.
- Le matériel scolaire nécessaire pour chaque élève.

Dans les sections qualifiantes, à partir de la quatrième année, un Dossier d'apprentissage est remis à l'élève. Ce dossier : a) Énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante. b) Présente, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la description du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce. c) Répertorie les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS). d) Définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification. e) Intègre éventuellement le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA). f) Détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et ceux restant à acquérir par l'élève, ainsi que les remédiations proposées le cas échéant.

Les unités d'acquis d'apprentissage (composées de quatre à huit épreuves) doivent être validées dans leur intégralité pour que l'élève obtienne la certification. Si une unité n'est pas validée, une remédiation est mise en place pour y parvenir. Si malgré cela, l'élève échoue toujours, il ne doit représenter que l'unité non validée, ce qui se fait lors d'une année complémentaire du degré (C3D). Les professeurs des cours généraux collaborent pour adapter leur programmation aux différentes unités.

L'acquis d'apprentissage désigne ce qu'un élève sait, comprend et est capable de réaliser à la fin d'un processus d'apprentissage. Chaque élève reçoit un rapport de compétences établi par le conseil de classe, qui dresse le bilan des compétences acquises et de celles restant à acquérir ou à perfectionner, tout en fournissant des suggestions utiles pour une poursuite optimale de sa scolarité.

À la fin de chaque unité d'acquis d'apprentissage, le chef d'établissement ou son délégué organise une épreuve de qualification pour valider les acquis de l'unité concernée, en référence aux profils d'évaluation. Les élèves qui réussissent une épreuve UAA/SIPS reçoivent une attestation de validation de l'unité d'acquis d'apprentissage, dont le modèle est fixé par le Gouvernement. Si des stages de pratique accompagnée ou de pratique en responsabilité sont prévus, ils font partie intégrante de la formation de l'élève et contribuent à l'évaluation. La remédiation est mise en place pour les élèves en difficulté, et leur participation à cette remédiation est obligatoire pour pouvoir représenter leur UAA/SIPS.

La validation de l'ensemble des UAA/SIPS permet la délivrance du certificat de qualification.

## 2.7 Organisation des stages

### Définition des stages

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

- **Stage de type 1** : stage de découverte et d'initiation. Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.



- **Stage de type 2** : stage de pratique accompagnée Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une réelle productivité à ce stade ; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.
- **Stage de type 3** : stage de pratique en responsabilité. Ce stage s'adresse à des élèves qui ont choisi 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, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

## **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 des précisions matérielles et pratiques ;
- 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 et 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 40h/semaine et 8h/jour, l'intervalle entre 2 journées de stage doit être de 12h consécutives au moins. Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23h et 6h) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux. Les stages ont une durée minimum (nombre d'heures) qui varie selon l'option.

Le stage fera l'objet d'un rapport ou d'une auto-évaluation, réalisé par l'élève. La rédaction de ces rapports ou auto-évaluations est obligatoire et indispensable à la réussite.

## 3. OBJECTIFS DES ETUDES

### 3.1 Missions de l'enseignement

Selon l'article 6 du décret « Missions », l'enseignement doit poursuivre les objectifs généraux suivants :

- Promouvoir la confiance en soi et le développement personnel de chaque élève.
- Amener tous les élèves à acquérir des savoirs et des compétences qui les rendent aptes à apprendre tout au long de leur vie et à jouer un rôle actif 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.
- Garantir à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

## 3.2 Certification au cours et au terme des études

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 au plus tard au terme du 1er degré par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2e degré.
- **Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- **Le Certificat d'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 sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).
- **Le Certificat de qualification (CQ)** est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel.
- La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3e degré.
- La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.
- **L'Attestation de compétences complémentaires** au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.

- **Le Certificat 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.

### 3.3 Sanctions des années d'études 1er degré

#### 3.3.1 ATTESTATIONS AU PREMIER DEGRE

Au terme de chaque année du premier degré, le Conseil de Classe élabore, pour chaque élève régulier, un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14ans, ou à 12 ans en ce qui concerne les élèves fréquentant le premier degré différencié.

Ce rapport de compétences tient lieu de motivation des décisions prises par le Conseil de Classe.

**Au terme de la 1C**, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève vers la 2C, le cas échéant en indiquant que le Conseil de Classe proposera un PIA.

**Au terme de la 2C**, le Conseil de Classe : soit certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ; soit ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire. Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter :

#### **SITUATION 1 : l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré.**

Le conseil de classe, sur base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) et indique que le Conseil de classe de 2S lui proposera un PIA.

**SITUATION 2 : l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré** Le Conseil de Classe, sur base du rapport de compétences, définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ; et oriente l'élève soit vers :

- la 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
- l'enseignement en alternance (art 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.
- 

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

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

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

- 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.

S'il ne certifie pas 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<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ; et oriente l'élève soit vers :

- la 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
- l'enseignement en alternance (art 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance. Toutefois, les parents peuvent choisir le parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

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

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

- soit vers la 1C, à condition qu'il soit titulaire du CEB
- soit vers la 2D, s'il n'est pas titulaire du CEB.

Quelle que soit la décision prise, le Conseil de Classe indique que le Conseil de classe de l'année suivante propose à l'élève un PIA.

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

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

Le Conseil de Classe, sur base du rapport de compétences, l'oriente vers:

- soit la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- soit l'enseignement en alternance (art 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

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

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

Le Conseil de Classe, sur base du rapport de compétences définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ; et oriente l'élève soit vers :

- la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- la 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
- l'enseignement en alternance (art 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

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

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

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

Le Conseil de Classe, sur base du rapport de compétences, l'oriente vers :

- soit la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- soit l'enseignement en alternance (art 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

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

### 3.3.2 ATTESTATIONS D'ORIENTATION AUX 2E ET 3E DEGRES DE L'ENSEIGNEMENT DE TRANSITION

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

Les attestations d'orientation sont :

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **l'attestation d'orientation B** (sauf en 5e année 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.

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

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

### 3.3.3 ATTESTATIONS D'ORIENTATION EN 3E ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE QUALIFICATION

À l'issue d'une 3e 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) : 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 PEQ : ATTESTATIONS D'ORIENTATION

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 4e à la 6e, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

Liste des options concernées dans l'école (en 2024-2025) :

- a) organisées en UAA :
  - Installateur électricien
  
- b) organisées en SIPS :
  - Carrossier, carrossière
  - Electricien.ne – automaticien.ne
  - Agent.e d'éducation

### Sanction des études en fin de 4 P ou 4 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 délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

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

### 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 :

- a) Réussite sans restriction (AOA) ;
- b) Réussite avec restriction (AOB) ;
- c) 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 le parcours avec fruit<sup>9</sup> ;
- 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 le parcours avec fruit<sup>10</sup> ;
- 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 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 CQ711** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit<sup>12</sup> ;

- 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**.

### 3.3.5 ATTESTATIONS D'ORIENTATION DES CINQUIÈMES ET SIXIÈMES TQ ET P QUI NE SONT PAS ENCORE ORGANISÉES DANS LE PEQ (ET QUI NE SONT PAS ORGANISÉES EN CPU).

Liste des options concernées dans l'école (en 2024-2025) :

- Agent.e d'éducation
- Electricien.ne – automaticien.ne
- Carrossier, carrossière

À l'issue de cette 5e année, **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** (dans le respect des correspondances) : l'élève a terminé l'année avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure que dans l'option correspondante de la 6e P.
- **l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

À l'issue d'une 6e année 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 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 le parcours avec fruit.

### 3.3.6 PARCOURS EN CPU : ATTESTATIONS D'ORIENTATION AU TERME DE LA 6E ORGANISÉE EN CPU

Liste des options concernées dans l'école (en 2023-2024) :

- Installateur électricien.ne

À l'issue d'une 6e année TQ, 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 ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, ou pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
  - o rapport de compétences CPU ;
  - o attestation vers la C3D ;
  - o programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

À l'issue d'une 6e année P, 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 le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, ou pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
  - o attestation vers la C3D ;
  - o rapport de compétences CPU ;
  - o programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

## LA C3D

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

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en CPU est informé du contenu de son Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Ce document, rédigé par le Conseil de classe de l'année précédente, définit la grille-horaire, la durée et les activités à accomplir par l'élève en vue de l'obtention du CE6P, du CESS et/ou du CQ. Il peut comprendre :

- des cours et activités de 5e, de 6e année ;
- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- des formations organisées dans un Centre de Compétence (...);
- des formations organisées dans un Centre de Référence (...);
- des stages en entreprises ;
- des cours de 7e année.

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

### **Composition du Conseil de classe en C3D**

Il comprend les enseignants en charge de l'élève et idéalement, les enseignants qui ont été en charge de l'élève l'année précédente et qui ont rédigé le PAC.

Dans l'alternance, l'accompagnateur CEFA fait partie du Conseil de classe.

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

Le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P ou le CESS au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC ou au terme prévu de celui-ci.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe évalue régulièrement l'état d'avancée du PAC de l'élève et en ajuste éventuellement le contenu. Si l'élève n'a pas acquis les compétences au terme prévu par son PAC, le Conseil de classe prolonge le délai octroyé au maximum jusqu'au terme de l'année scolaire.

Cette prolongation de la C3D est une décision pédagogique qui peut toutefois faire l'objet d'une procédure de conciliation interne.

La décision de prolonger le terme de la C3D ne peut toutefois pas déboucher sur un recours externe, puisqu'il ne s'agit pas stricto sensu d'une décision d'échec. Le Conseil de classe, lorsqu'il décide de prolonger le terme de la C3D, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences CPU.

En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PAC, il rédige un rapport de compétences CPU. Cette décision est assimilée à une décision d'échec. Elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe (uniquement pour le CE6P ou le CESS).

Il n'est pas possible de recommencer une C3D.

### **Compétences et missions du Jury de qualification en cours de C3D**

En plus de ses autres missions, le Jury de qualification est chargé de délivrer des attestations de validation d'UAA au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci.

### **LE PASSEPORT CPU-EUROPASS**

Un passeport CPU-EUROPASS sera progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée dans le régime de la CPU. Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stages, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, ...). Il fera partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

### 3.4 Levée de l'AOB

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- par le redoublement de l'année d'étude mentionnée ;
- 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 SYSTEME D'EVALUATION DES ETUDES

### 4.1 Fonctions de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe. L'évaluation a deux fonctions :

- 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.
- L'évaluation **sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.
- 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).

### 4.2 Modalités d'évaluation

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

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- questionnaires en ligne ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées à l'école (en atelier, en cuisine, p.ex.) ou en dehors de l'école (centre de compétences ou centre de technologie avancée)
- 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 de l'Option de Base Groupée.

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

### 4.3 Système de notation des évaluations

L'établissement pratique tout au long de l'année une évaluation exprimée en points. Celle-ci est communiquée via le bulletin.

La note du bulletin est une note globale (comme si l'année se terminait), exprimée sur 20 points, qui représente globalement le niveau des compétences acquises par l'élève dans chaque branche. Le système de notation est décrit dans le document d'intentions pédagogiques remis à l'élève en début d'année dans chaque discipline. Le bulletin de la première période comportera une appréciation non chiffrée du travail de l'élève et de ses acquis en termes de compétences.

Un élève réussit automatiquement son année (AOA) s'il obtient au moins 50% des points dans **tous** les cours.

En cas d'échec, la situation est analysée par le conseil de classe.

Dans tous les cas le Conseil de Classe reste souverain.

### 4.4 Modalités d'organisation des évaluations

À la fin du degré commun et en 6<sup>e</sup>, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement.

Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou le 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 premier degré.

Pour l'ensemble les élèves, en cas d'absence justifiée à une **épreuve d'évaluation**, pour autant que le professeur l'estime nécessaire, une nouvelle épreuve sera organisée, à un autre moment.

Lors d'une session d'examens, toute absence – même d'un jour - doit être justifiée par un certificat médical.

Toute absence injustifiée sera sanctionnée comme un refus délibéré de remise de travail, de présenter une interrogation ou un bilan. Les élèves en défaut se verront refuser une présentation ultérieure de ces travaux ou de ces évaluations.

Toute tricherie ou tentative de tricherie sera sanctionnée soit par le surveillant, soit par le titulaire du cours. La sanction pourra aller jusqu'à l'annulation de l'épreuve.

Dans les locaux d'examens, les gsm, smartphone, ... doivent impérativement être éteints et rangés dans les cartables. Outre une confiscation pure et simple, leur utilisation pourra entraîner une annulation de l'examen.

### **Les Epreuves de qualification**

Les épreuves de qualification attestent de la maîtrise des compétences professionnelles en rapport avec un Profil de formation. Elles constituent également le support d'évaluation des cours de l'OBG en vue de la réussite de l'année (Conseil de classe). Elles sont obligatoires pour tous les élèves.

Les épreuves de qualification sont organisées selon un schéma de passation commun à tous les secteurs du qualifiant. Elles s'appuient sur des situations professionnellement significatives (SIPS) ou des UAA. Celles-ci constituent des scénarios qui contextualisent une tâche ou un problème, qui intègrent un ensemble de compétences et qui requièrent de la part de l'élève la réalisation d'une production et/ou d'une prestation.

Les SIPS/UAA permettent d'évaluer une grappe de compétences interdépendantes liées à un métier, appelée Ensemble Articulé de Compétences (EAC). Les compétences regroupées dans un EAC doivent permettre à l'élève la réalisation de tâches complexes. Les SIPS/UAA sont conçues en tenant compte des CM liées à un Profil de Formation et exercées dans les différents cours de l'Option de Base Groupée. Néanmoins, ces épreuves peuvent également faire appel parfois à certaines compétences relevant des cours de la Formation Générale Commune. En effet, certains d'entre eux (Français, Langues modernes, Sciences, etc.) développent des compétences du PF. Le cas échéant, ils ont leur place dans les épreuves de qualification.

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

### **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.
- 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 prodigue 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 psycho-médicosocial;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant.

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

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

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

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

Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales 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.

Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement sera strictement confidentiel. Chaque membre du Conseil de classe communiquera et explicitera uniquement les décisions, le fondement de celles-ci et leur motivation.

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

#### **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 1er degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces. Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

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

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

- les élèves de 1D/2D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de l'épreuve externe CEB;
- les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB
- les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

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

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

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

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

### **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 Raisonables**

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

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée. Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe : celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie.

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

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

### **Le Jury de qualification**

Définition du Jury de qualification

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

## **Composition du Jury de qualification**

Le Jury de qualification comprend :

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

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

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

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

## **Compétences et missions du Jury de qualification**

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

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

### Travaux de vacances

En cas de réussite d'un élève (AOA), le Conseil de classe peut imposer des **travaux de vacances**.

Ceux-ci peuvent prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, ... . Dans tous les cas, un contrôle et une évaluation des travaux de vacances auront lieu à la rentrée de septembre. Les résultats de l'évaluation apparaîtront dans le bulletin de la première période. Ces travaux, ajustés aux difficultés de l'élève et à son projet personnel, ne sont pas une sanction, mais doivent être considérés comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

### Examens de passage

A la fin du deuxième et troisième degré uniquement ou **dans certains cas exceptionnels (maladie de longue durée, décès d'un proche, ...)** le Conseil de classe peut décider d'ajourner un élève, en juin et de lui imposer des **examens de passage**. Ceux-ci se dérouleront la dernière semaine du mois d'août.

Le bulletin de fin juin contiendra des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler, sur ce que l'élève doit faire pour préparer ces examens et sur les modalités de passage de ces examens.

Les examens de passage apportent des éléments d'évaluation qui complètent tous ceux dont le Conseil de classe dispose déjà en juin et c'est bien sur la globalité de ces éléments (année + seconde session) que le Conseil de classe de septembre délibère et prend sa décision définitive.

## 4.7 Procédures de conciliation interne et recours externes

### **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. 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 1<sup>er</sup> degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.

Pour la session de juin, comme pour celle exceptionnelle de septembre, le délai minimum d'introduction de la demande de conciliation interne est de deux jours ouvrables après la communication de la décision du Conseil de classe. La demande doit être introduite par écrit auprès de la Direction.

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

### **A l'encontre d'une décision du Jury de qualification**

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

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<sup>e</sup> jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire.

### **Recours externes**

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire. Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

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

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe. Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie électronique ou postale recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

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

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

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

#### **Au premier degré**

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

#### **Aux autres degrés**

- Décision d'AOB ou AOC.
- En fin de 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup>, 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.

Les modalités de ces procédures et le calendrier précis qui les rythme sera précisé dans un courrier aux parents aux environs du mois de mai.

## **4.8 Consultation et copie des épreuves pendant l'année**

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

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

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, tout épreuve constituant le fondement ou partie du fondement de la décision du Conseil de classe.

À cette occasion, les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille ou par une personne de leur choix.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coûtant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du

fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

## 5. COMMUNICATION LIEE AUX EVALUATIONS

### 5.1 Communication parents- professeurs

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous.

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psycho-médicosocial de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.

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

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

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

À la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) 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 Le bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents à 4 reprises : à la Toussaint, à Noël, à Pâques et en juin. Le calendrier de l'année scolaire reprend les dates précises de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en sont avertis par note.

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

Il doit être signé par les parents et remis au titulaire de la classe le premier jour de la rentrée.

L'établissement insiste sur la nécessité faite aux parents de venir chercher le bulletin à la date fixée au calendrier et plus particulièrement au terme de l'année scolaire.

## 6. 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.

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.