

Règlement général des études



Année académique 2023-2024

Dans tout le texte, le terme « parent » s'entend comme toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis aux articles 371 à 387 du Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire.

Le Règlement des Etudes a pour fonction d'explicitier pour les différents partenaires de l'école (enseignants, élèves et parents), les conditions selon lesquelles la progression dans les études est guidée et évaluée à travers des règles qui visent à la réussite de l'élève.

Le Règlement des Etudes définit notamment les critères d'un travail scolaire de qualité en décrivant les tâches principalement exigées de l'élève, dans le cadre des objectifs généraux et particuliers exprimés dans les projets éducatif et pédagogique de l'Institut Saint-Vincent de Paul, dans le décret "Missions" de la Fédération Wallonie-Bruxelles (24 juillet 1997) et dans le code de l'enseignement.

Il détermine aussi les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication des résultats aux élèves et à leurs parents.

Le présent règlement s'adresse à tous les élèves (mineurs et majeurs) de toutes les sections ou options ainsi qu'à leurs parents qui y adhèrent automatiquement par l'inscription dans l'établissement.

I. ORGANISATION DES ÉTUDES

A. Description de la structure d'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 (au sein de l'ISV nous n'organisons que des options sur 2 ans) ;

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.

B. Définition de la notion d'élève régulier et rappel des dispositions du ROI

a. Élève régulier / élève régulièrement inscrit / élève libre

L'expression « 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'expression « élève régulièrement inscrit » désigne un élève du 2^e ou 3^e degrés :

- qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminée
ET
- qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut pas revendiquer la sanction des études, sauf autorisation spécifique du conseil de classe à présenter les examens. Il ne peut pas revendiquer la sanction des études, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et que cette dernière sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.

L'expression « élève libre » désigne l'élève :

- qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées.
L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et sa réinscription est subordonnée à l'avis favorable du conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire ;

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

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement ou son représentant informe par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Il 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.

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 motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas AOC et n'est pas susceptible de recours. Les élèves qui sont dans ce cas reçoivent, en fin d'année, une attestation de fréquentation.

L'élève majeur qui a dépassé 20 demi-journées d'absence injustifiées peut se voir exclu de l'école.

Aménagements raisonnables

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

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

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

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur ou son représentant, par l'accompagnatrice des élèves à besoins spécifiques et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables, il est transmis à l'ensemble des professeurs concernés.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

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

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

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

Les parents ou les élèves majeurs désireux d'introduire une demande d'AR prendront contact avec le titulaire de classe qui transmettra le dossier à la direction.

C. Organisation des stages

a. Définition et types de stages

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel organisées principalement aux 2e et 3e degrés.

▪ Stage de type 1 : stage 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 scolaire. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une réelle productivité à ce stade ; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.

▪ Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer. Il s'agit d'élèves qui sont en fin de formation. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Il s'agit, pour l'élève, du moyen par excellence d'exercer en situation réelle les pratiques professionnelles apprises à l'école. Ils sont aussi l'occasion pour lui d'utiliser des technologies différentes, d'apprendre à s'astreindre aux contraintes et exigences du monde professionnel, de réfléchir à son orientation, d'entrer en relation avec des travailleurs expérimentés du secteur pour lequel il se forme.

b. La place des stages dans le parcours des élèves

▪ 1er degré : activités d'orientation

Au 1er degré, l'Institut organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS. Il s'agit d'activités liées à la connaissance de soi et d'informations sur les formations organisées aux 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance. Les élèves sont encouragés à participer aux journées du qualifiant, aux portes ouvertes et à faire l'expérience d'une journée d'immersion dans la section de leur choix. Une journée d'information sur les métiers est également organisée.

▪ 2^{ème} degré général ou technique de transition et de qualification

L'Institut peut proposer des stages afin d'illustrer le contenu de certains cours et de permettre aux élèves de profiter d'une première immersion dans le monde professionnel. Ils pourront prendre la forme de visite en entreprise ou de périodes d'observation (stages de type 1). Ces stages offrent à l'élève l'occasion d'affiner sa connaissance de la filière qu'il a choisie et contribuent tant au processus de formation qu'au processus d'orientation.

▪ 3^e degré général ou technique de transition

L'Institut peut 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 et pourront donner lieu à un travail de synthèse certificatif.

▪ Parcours d'enseignement qualifiant (4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} années du qualifiant)

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève (voir le titre "en stage" dans "Un travail scolaire de qualité"). De plus, l'Institut peut 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.

II. UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ : ses objectifs, ses exigences, ses critères

A. DE FAÇON GÉNÉRALE

L'Institut s'attache à poursuivre simultanément et sans hiérarchie les objectifs fixés dans le code de l'enseignement (article 1.4.1-1, anciennement repris dans l'article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997). À savoir :

- 1° promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- 2° amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et des savoir-faire et à acquérir des compétences, dont la maîtrise de la langue française, qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- 3° 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;
- 4° assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

- L'attitude de chaque élève influence son propre apprentissage et celui des autres élèves de la classe qu'il doit respecter.
 - C'est pourquoi, chacun attend pour prendre la parole qu'elle lui soit donnée, respecte, par son comportement, la parole, la réflexion et le travail des autres (enseignants et élèves), participe activement aux activités proposées.
 - Dans les travaux individuels en classe, l'élève s'applique à mettre au point la méthode de travail qui lui permet de bien réussir, à suivre les consignes indiquées (présentation, soin, écriture, etc.), à travailler seul pour exercer son autonomie (c'est pourquoi la tricherie est punie), à être attentif à l'orthographe dans tous les travaux.
 - Lors des travaux de groupes et des projets, l'élève apprend à collaborer : chacun prend sa part de travail et ses responsabilités dans la tâche à accomplir et respecte le travail des autres.
 - L'élève apporte le matériel individuel qui lui est nécessaire pour pouvoir participer activement aux cours. Pour pouvoir organiser son travail, il tient à jour son journal de classe, ses livre-cahiers et classeurs. L'élève qui oublierait du matériel pour un cours recevra un avertissement noté dans son journal de classe. Plusieurs manquements peuvent entraîner une punition disciplinaire.
 - L'élève utilise avec soin et remet en ordre le matériel et les locaux qui sont mis à sa disposition. Il en est responsable et tous les dégâts volontaires qui surviendraient seront payés individuellement ou collectivement.
 - Les visites culturelles et activités de classes sont des supports concrets dans l'apprentissage : l'élève y fait preuve de curiosité et d'esprit d'ouverture. L'élève se tient correctement dans les transports en commun, dans les expositions ou autres lieux de visites, respecte le mobilier et les personnes qu'il y rencontre.
 - Les remédiations, corrections à apporter aux travaux, travaux supplémentaires, travaux en petits groupes sont destinés à aider l'élève de manière individuelle. L'élève qui les refuse ou les subit passivement décide d'assumer seul ses difficultés scolaires.
- 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. le respect des adultes et des autres élèves;
 - b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
 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.

5. produire un travail personnel. C'est-à-dire que le plagiat, le recours à une intelligence artificielle, l'utilisation de sources sans les nommer (ou le non référencement des sources), la tricherie sont strictement proscrits et vont à l'encontre des valeurs éducatives et pédagogiques de l'établissement. Si la production d'un élève est identifiée comme n'étant pas personnelle le travail sera noté 0 et l'élève sera considéré comme n'ayant pas acquis les compétences travaillées.

Note : la tricherie actée durant une épreuve certificative est sanctionnée. L'épreuve est notée 0 et l'élève est évalué uniquement formativement.

a. Les travaux à domicile

Les devoirs, leçons et travaux permettent à l'élève de retravailler ce qui a été vu en classe, de vérifier s'il en a une compréhension suffisante, de fixer les acquis du cours (mémorisation, exercices), d'aborder seul des situations nouvelles, de développer un jugement personnel, d'apprendre à s'organiser.

Pour pouvoir travailler efficacement, l'élève doit disposer de conditions convenables de calme, de temps, d'espace. Les parents et responsables sont invités à assurer ces conditions et à soutenir leur enfant dans ce travail. Ceux-ci veilleront à signer régulièrement le journal de classe, les bulletins, leurs travaux et évaluations ainsi que tous les documents transmis par l'école.

b. En stage

Les stages font partie intégrante de la formation dans le 3^{ème} degré de qualification technique et professionnel. 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. Dès lors, en aucun cas, un élève ne pourra refuser d'effectuer son stage.

Un document expliquant le rôle du ou des stages dans les épreuves de qualification sera transmis à chaque élève en début d'année scolaire.

La présence aux stages est obligatoire. Toute absence sera comptabilisée, au même titre que pour les cours en école. L'élève est tenu de s'y présenter aux jours et heures fixés, de se conformer en tous points aux exigences de la convention de stage signée.

Les périodes de stage sont déterminées par la direction et peuvent être prestées en dehors du temps scolaire. Les stages ne dispensent pas de l'observance du règlement interne de l'école.

Dans certaines options, les élèves doivent trouver eux-mêmes, pour une date déterminée, leur endroit de stage. Si ce délai n'est pas respecté et après avertissement préalable des professeurs, l'élève sera convoqué par le coordinateur ou le représentant de la direction. S'il s'avère que le fait de ne pas avoir de stage résulte d'un manquement de l'élève, des sanctions pourront être prises.

L'élève recevra en début d'année les modalités propres au stage de son option.

En fonction de son option et du lieu de stage, l'élève devra se soumettre à un examen médical et, le cas échéant, à une vaccination. Les modalités de ces visites seront présentées par le coordinateur de section.

c. Dossier d'apprentissage (concerne le Parcours de l'Enseignement Qualifiant - 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.

d. La qualification

Les épreuves de qualification sont obligatoires à l'Institut pour tous les élèves du 3^e degré de qualification technique et professionnelle. Elles ont pour objectif d'évaluer la capacité de l'élève à exercer la profession pour laquelle il suit une formation. Elles sont évaluées par un jury composé de professeurs et de personnes extérieures à l'Institut (voir ci-dessous « Le jury de qualification »).

L'élève recevra en début d'année les modalités propres à son option, ainsi que les critères de réussite à ces épreuves qui conduisent à l'obtention du certificat de qualification.

B. EN PARTICULIER, DANS LES DIFFERENTS COURS

En début d'année scolaire, chaque professeur informe par écrit sous la forme d'un Document d'Intentions Pédagogiques (DIP) ses élèves sur :

- Les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- Les moyens et supports d'évaluation certificative et formative ;
- Les critères de réussite
- L'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA)
- Le matériel scolaire nécessaire à chaque élève pour chacun des cours

Le DIP se trouvera tout au long de l'année en première page des cours. L'élève, les parents/responsables et le professeur le signent en début d'année.

C. INSCRIPTION ET ENGAGEMENT DE L'ELEVE MAJEUR

Ces critères de travail de qualité s'adressent particulièrement à l'élève majeur. S'il souhaite continuer sa scolarité à l'Institut, celui-ci doit obligatoirement se réinscrire chaque année et souscrire à un projet de vie scolaire et professionnel ce qui implique un travail en rapport avec ses engagements pris en début d'année.

Le respect de ces engagements est évalué régulièrement par le conseil de classe. L'élève qui, de façon flagrante, ne les respecte pas peut se voir refuser la réinscription à l'Institut. Le maintien à l'Institut peut même être remis en question en cours d'année si les évaluations du contrat (investissement dans le travail, comportement, présence) sont négatives (voir Règlement d'Ordre Intérieur).

III. L'ÉVALUATION

Le sens global de l'évaluation par les professeurs est d'aider l'élève à se situer par rapport aux exigences de connaissances et de compétences définies pour son niveau d'étude, de le faire accéder progressivement à l'auto-évaluation en référence à des critères convenus, de mesurer son aptitude à entrer dans la classe suivante, à terminer avec succès ses études secondaires et, pour les élèves en filière qualifiante, à prendre place sur le marché du travail.

A. **LES 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 trois fonctions :

a. **L'évaluation formative :**

Elle 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.

b. **L'évaluation sommative :**

Elle 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.

c. **L'évaluation certificative :**

Il s'agit de l'évaluation qui 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)

Elle s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage. L'élève est confronté à des épreuves de vérification des connaissances et compétences qu'il a acquises. Dans les sections qualifiantes, les épreuves de qualification font partie intégrante de l'évaluation certificative. Les résultats en sont transcrits dans le bulletin et déterminent l'attestation de fin d'année et le passage dans la classe suivante.

Pour les élèves du degré différencié, la réussite du CEB en juin détermine à elle seule l'attestation de fin d'année et le passage dans la classe suivante.

Pour les élèves de 2C et 2CS, la réussite du CE1D en juin détermine à elle seule l'attestation de fin d'année et le passage dans la classe suivante.

L'évaluation du comportement et de l'attitude face au travail

L'évaluation de l'implication dans le travail et de l'attitude en classe se fait en utilisant les abréviations suivantes :

TB : Très Bien
B : Bien
I : Insuffisant
NI : Nettement Insuffisant

Ces évaluations sont fournies dans chaque bulletin pour chacun des cours.

B. LES SUPPORTS D'ÉVALUATION

a. Supports d'évaluation formative : les tests

Ils sont cotés, la moyenne obtenue est notée dans les bulletins sur 20 points par période et par branche ; ces moyennes n'interviennent pas dans l'évaluation finale (JUN) et elles ne se totalisent pas (voir cependant ci-dessous – un pourcentage maximum de 15% des tests peut être intégré dans le total certificatif afin de valoriser le travail journalier).

L'élève qui a participé à moins de 75% des tests (calcul en points) ne se voit pas attribuer de notes dans le bulletin et le professeur indique dans les commentaires que la période n'est pas évaluée pour cause d'absence. Les points des tests présentés peuvent être reportés à la période suivante ou indiqués dans la remarque.

Sont principalement évalués :

- Les tests oraux ou écrits, leur correction
- Les tests aux cours d'éducation physique, de natation
- Les travaux effectués dans les cours de pratique
- Les devoirs éventuels
- Les cours de pratique

Lorsqu'ils reçoivent la correction de leurs tests, les élèves sont invités, s'ils en ont besoin, à demander des explications supplémentaires à leur professeur. Afin d'améliorer l'acquisition des connaissances ou compétences vérifiées, il leur est conseillé de corriger soigneusement leurs travaux.

b. Supports d'évaluation certificative

1. Les épreuves certificatives

Les épreuves certificatives sont celles qui sont prises en considération par le conseil de classe fin juin lorsqu'il décide de l'attestation de fin d'année.

Ces épreuves peuvent porter sur une matière conséquente. Elles peuvent être écrites ou orales.

Pour les élèves du 2^{ème} et du 3^{ème} degré, des épreuves certificatives partielles sont organisées par les professeurs en cours de semestre. Il s'agira alors d'évaluation certificative de semestre.

Dans tous les cas, l'élève est averti officiellement de la date de l'épreuve, du total des points en jeu et de son déroulement par l'intermédiaire du journal de classe au moins 7 jours à l'avance.

Une session d'épreuves certificatives, portant sur certains matières (voir DIP) a lieu en DECEMBRE et en JUN. Chaque professeur cependant reste libre d'organiser la répartition des épreuves de la façon qu'il estime être la plus adaptée au parcours pédagogique qu'il propose. Il précise ses modalités d'évaluation dans ses DIP (documents d'intentions pédagogiques) et signale clairement la répartition des points et les périodes d'évaluation (voir ci-dessous).

À la fin du degré commun et en 6^e année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement. Le passage de ces épreuves 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.

2. L'évaluation des travaux pratiques, épreuves en éducation physique

Les professeurs de travaux pratiques remettent aux élèves un document qui présente les objectifs, critères et

modalités d'évaluation du cours. D'une manière générale, la régularité, l'ordre (être muni de son matériel ou de son équipement) et la participation active de l'élève à ces cours constituent une partie importante de l'évaluation finale.

Pour les cours d'éducation physique la participation régulière à tous les cours est obligatoire. Les élèves sont évalués suivant les progrès réalisés en cours d'année scolaire. Une cote insuffisante en éducation physique peut entraîner, au même titre que tout autre cours, une attestation d'échec AOC.

3. Les épreuves de qualification

Les élèves réalisent les épreuves de qualification selon le calendrier fixé par les professeurs qui les encadrent. Ils sont évalués dans les différentes étapes de ces travaux.

C. Règles de présentation des épreuves

1. Présentation des tests formatifs

Ils permettent à l'élève de se situer, de s'évaluer et de s'entraîner. L'élève qui ne participe pas aux tests organisés par les professeurs se prive lui-même d'essais nécessaires à la réalisation des objectifs des cours et à la réussite de l'année scolaire. En cas d'absence (justifiée ou injustifiée), le test n'est, à priori, pas représenté. L'élève peut en recevoir le questionnaire et participer à sa correction en classe.

2. Présentation des épreuves certificatives en cours d'année et des travaux certificatifs

Dans ses Documents d'Intentions Pédagogiques (DIP), le professeur annonce l'organisation de ces épreuves pour chacun de ses cours.

Celles-ci se font pendant les semestres mais doivent être terminées la semaine avant les sessions de décembre et de juin. Elles n'ont jamais lieu durant une semaine qui suit un congé scolaire de deux semaines.

Les points sont repris dans la colonne CS du bulletin et sont totalisés en fin d'année avec les points des examens de décembre et juin.

Lorsque ces épreuves sont écrites, elles sont présentées de manière correcte et soignée sur feuilles à en-tête de l'Institut.

Lors des épreuves orales, l'élève veille à soigner sa tenue vestimentaire.

Certains travaux (voir DIP) peuvent constituer des épreuves certificatives. Ils doivent être remis obligatoirement à la date et à l'heure prévue au professeur concerné ou à la personne désignée explicitement par celui-ci. Même si l'élève est absent et couvert par certificat médical pour ce jour-là ou les précédents, il doit faire parvenir son travail terminé à temps ou en cas de force majeure le travail dans l'état dans lequel il se trouve à cette date (dans ce dernier cas, le professeur appréciera en fonction de l'état d'avancement du travail). Tout travail non remis dans les délais est coté 0 (zéro). En cas d'absence le jour d'une épreuve certificative ou de la remise d'un travail certificatif, un certificat médical sera toujours exigé dès le retour de l'élève à l'école.

Les épreuves non présentées le seront éventuellement suivant les modalités de passage fixées par le professeur concerné qui les communique dans le journal de classe de l'élève.

3. Présentation des épreuves certificatives hors-session

Est appelée épreuve hors session, une épreuve qui, pour des raisons matérielles (local spécifique, durée, cours pratiques, ...) ne peut se dérouler pendant la session d'épreuves de décembre et de juin.

Deux sessions d'épreuves hors session sont organisées en fin de semestre. Les dates précises seront fixées en fonction du calendrier et communiquées en temps utile et au plus tard 7 jours avant l'épreuve. Ces épreuves sont assimilées à celles des sessions de décembre et juin et leurs résultats notés comme tels dans le bulletin. Les règles d'absences et de récupération des épreuves non présentées sont les mêmes que pour les épreuves de semestre. **Cependant, à l'exception des cours de langue, les épreuves écrites hors session ne peuvent pas être représentées pendant la session.**

4. Présentation des épreuves certificatives de session

Traditionnellement appelées examens, elles se réalisent prioritairement pendant les semaines prévues à cet effet (décembre et juin).

Les épreuves non présentées en décembre, couvertes par un certificat médical peuvent être reportées en janvier ou en juin et celles de juin en septembre. Le certificat remis à l'école dans les délais permet de représenter l'épreuve. Si l'absence pendant la session d'épreuves certificatives dure plus de 3 jours, le certificat médical doit, pour être valable, parvenir à l'école au plus tard le quatrième jour de l'absence avant 8h30, dans le cas contraire les épreuves sont cotées 0 (zéro).

Les cours de langues, en raison des nombreuses compétences devant être évaluées, font exception. Les dates de récupération sont fixées par le professeur.

5. Récupération des épreuves certificatives couvertes par un certificat médical

En règle générale, en cas d'absence de l'élève, le jour de la récupération d'une épreuve certificative (hors session et de session) cette épreuve ne peut être présentée et est notée non évaluée même si un certificat médical est remis. Sans certificat médical, elle est notée zéro.

En cas d'absence de l'élève, le jour de la récupération d'une épreuve certificative de semestre et si cette absence est couverte par un certificat médical, le professeur pourra demander à l'élève de présenter son épreuve dès son retour (voir à ce sujet les DIP du professeur).

Il appartient à l'élève absent lors d'une épreuve certificative, de s'informer auprès de son titulaire sur les modalités de récupération de cette épreuve.

D. LES ORGANES DE GESTION DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE

a. Le conseil de classe

1. Définition et composition

Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe-classe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de se prononcer sur leur passage de classe. Le conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Peuvent également assister au conseil de classe avec voix consultative :

- Un membre du centre PMS ;
- Les éducateurs concernés ;
- Le CPE ;
- Tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe 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.

2. Compétences et missions du conseil de classe

Le conseil de classe procède à l'évaluation des apprentissages des élèves. Sont de la compétence du conseil de classe : les décisions relatives au passage de classe ou de degré et à la délivrance des certificats d'études et attestations d'orientation. Notons cependant que 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. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Le conseil de classe a un rôle d'accompagnement et d'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents.

Au cours et au terme des humanités générales, techniques et professionnelles, l'orientation associe les enseignants, le centre PMS, les parents et les élèves.

3. Modalités de prise de décision du conseil de classe

Le conseil de classe fonde son appréciation sur les informations dont il dispose sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans les dossiers scolaires ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève ou ses parents/responsables.

4. 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).

Le conseil de classe prend des décisions qui sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle. Les réunions du conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision.

5. Types de conseils de classe

▪ ***Le conseil de classe en début d'année***

En cas de nécessité, le conseil de classe peut se réunir en sa qualité de conseil d'admission. Ce conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'arrêté royal du 29 juin 1984, tel que notifié.

▪ ***Le conseil de classe en cours d'année***

Le conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés et sur son processus d'orientation. Il analyse la situation de l'élève dans sa globalité et fonde sa décision 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 avant l'élève et les parents ;
- Les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant ;
- Le Plan individualisé d'Apprentissage le cas échéant ;
- Le rapport de compétences ;

Dans le but de favoriser la réussite, le conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin et organise le soutien qu'il est possible d'apporter à l'élève.

Enfin, le conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève. Il agit alors en tant que conseil de discipline.

▪ ***Le conseil de classe en fin d'année***

Le conseil de classe de fin d'année, ou conseil de délibérations, poursuit un double objectif :

- Conseiller en matière d'orientation : il s'agit, suite à un examen approfondi de la situation de l'élève, de proposer une orientation qui convient le mieux aux aptitudes et aux intérêts de l'élève.
- Délivrer, le cas échéant, une certification : la certification est une reconnaissance officielle des acquis d'un parcours complet.

Il s'agit de prendre la meilleure décision pour l'avenir de l'élève et d'envisager le parcours de l'élève dans sa globalité

Le conseil de classe délibère, procède à l'évaluation certificative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B (à partir du 2^e degré) ou C et les certificats d'enseignement. Le conseil de classe se prononce sur base des critères d'évaluation certificative pour l'ensemble des cours et fonde sa décision sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève.

○ **Session de récupération**

Il n'y a pas d'examens de passage. La décision de réussite ou d'échec se prend en juin sur base des résultats de l'année. Seules les épreuves certificatives de juin non présentées pour cause de maladie et couvertes par un certificat médical remis dans les délais prescrits peuvent être reportées en septembre si le conseil de classe l'estime nécessaire pour fonder sa décision.

6. Composition, missions particulières et modalités d'action du conseil de classe dans le cadre d'un Plan Individualisé d'Apprentissage

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 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.

D'un point de vue administratif, le PIA est élaboré par le conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours à l'intention des élèves :

- Inscrits en première année commune après une première année différenciée au terme de laquelle ils ont obtenu le Certificat d'Etudes de Base ;
- Inscrits en deuxième année commune pour lesquels le conseil de classe a indiqué qu'un PIA leur serait proposé ;
- Inscrits en première année différenciée ou en deuxième année différenciée ;
- Issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- 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 (ce bilan doit dater de moins d'un an) ;
- Faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire ;
- Inscrits en 2S ;

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 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.

7. Composition, missions particulières et modalités d'action du conseil de classe dans le cadre d'un Plan Individualisé d'Apprentissage Aménagements Raisonables

D'un point de vue administratif, le PIA 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 (dont le diagnostic date de moins d'un an).

Chaque élève bénéficiant d'un PIA Aménagements Raisonables (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. Dans le cadre du PIA AR, 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 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 AR les ajustements nécessaires.

Les PIA AR seront joints aux dossiers des élèves.

b. Le Jury de qualification

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

1. Composition

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 ;

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 professeur et initiées ou développées dans leurs cours.

2. Compétences et missions

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 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 qui sera transmis à l'élève.

3. Modalités de prise de décision

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation. Le CQ ne sera pas délivré aux élèves qui n'auront pas accompli leur stage.

L'appréciation du jury se basera sur les épreuves de qualification elles-mêmes et tiendra 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, des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

E. CRITÈRES DE L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE

Les attestations de réussite (AOA ou AOB). L'attestation d'échec (AOC) peut entraîner la non réinscription pour un élève majeur.

Dans toutes les classes, l'élève obtient d'office une attestation de réussite AOA ou AOB (à partir du 2^e degré), si:

- 1° il obtient 50 % des points ou plus
ET
- 2° il n'a pas plus de 20% des heures de cours en échec
ET
- 3° il n'a pas d'échec « grave » (seuil d'échec grave 40%).

IV. LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS AUX ÉLÈVES ET AUX PARENTS OU RESPONSABLES

A. LES BULLETINS

Les parents ont l'obligation de venir chercher le bulletin aux dates et heures fixées par l'école (voir éphémérides dans le journal de classe).

Seuls les élèves majeurs peuvent recevoir leur bulletin sans leurs parents ou responsables à ces mêmes dates et heures.

Sauf autorisation exceptionnelle de la direction de l'Institut, le bulletin ne pourra jamais être remis à d'autres personnes que celles visées ci-dessus ni à d'autres moments que ceux prévus dans le calendrier.

Il est vivement conseillé aux élèves majeurs de communiquer leurs résultats à leurs parents ou responsables. Sauf situation exceptionnelle, l'école se réserve le droit de contacter et de transmettre ces résultats aux parents ou responsables.

Un cadre est réservé à l'équipe éducative pour les absences injustifiées et les retards pendant la période donnée.

Un cadre est réservé à chaque période pour les signatures de la direction de l'école, du titulaire, des responsables de l'élève et de l'élève lui-même. Un bulletin non signé par la direction de l'école ou par le titulaire n'est pas valable. Les responsables de l'élève et l'élève ont l'obligation de signer le bulletin à chaque période. La signature du responsable prouve que celui-ci a bien pris connaissance des résultats et la signature de l'élève lui permet de s'approprier ses résultats.

En fin d'année, une copie de l'attestation qui rend compte de la décision du conseil de classe est jointe au bulletin.

Chaque bulletin présentera la situation de l'élève tant au niveau formatif que certificatif.

Il rassemblera les résultats de l'évaluation formative de l'élève ainsi que les points obtenus lors des épreuves certificatives.

Les points formatifs des bulletins de période sont donnés à titre indicatif et ne s'additionnent pas de période en période. Tous les résultats interviennent dans la décision finale du conseil de classe de juin.

Les points certificatifs donnent la somme des résultats des épreuves certificatives qui sont organisées pendant l'année et en décembre (voir DIP de chaque enseignant) et en juin – à noter que le professeur peut faire le choix d'intégrer jusqu'à 15% des points des tests formatifs dans une note certificative.

Pour les élèves du degré différencié, le conseil de classe délibère en juin sur les résultats du CEB.

Pour les élèves de 2C et 2CS, le conseil de classe délibère en juin sur les résultats du CE1D.

B. LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS ET ATTESTATIONS EN FIN D'ANNÉE SCOLAIRE

A la date fixée, le titulaire rencontre chaque élève de la classe et ses parents/responsables s'il est mineur. Il leur remet le bulletin avec la notification de l'attestation d'orientation.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, si la demande lui en est formulée par l'élève majeur ou les parents s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

A leur demande motivée, l'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève (cf. article 96 §2, 3, 4 du Décret du 24 juillet 1997). Des photocopies des épreuves peuvent être demandées par écrit (mail) au chef d'établissement.

C. PROCÉDURES DE CONCILIATION INTERNE ET RECOURS EXTERNES

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Contrairement aux recours externes qui concernent 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. Pour la session de juin, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Conseil de classe (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés). Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée le 5e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés). 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.

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 10e 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 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 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.

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.

Aux autres degrés

- décision d'AOb ou AOC ;
- en fin de 6^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.

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

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

Adresse de la Commission de recours externe pour le CEB :

Monsieur Quentin DAVID,
Administrateur général f.f. – Recours CEB
Avenue du Port, 16
1080 BRUXELLES

V. SANCTION DES ÉTUDES

A. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire

a. Au 1^{er} degré

Au terme de la 1^{ère} C et sur base du rapport de compétences le conseil de classe oriente l'élève vers la 2C.

Au terme de la 1^{ère} D, le conseil de classe délivre le Certificat d'Enseignement de Base (CEB) si l'élève a réussi l'épreuve externe organisée par la Communauté française et l'oriente vers la 1^{ère} C. Dans le cas contraire, le conseil de classe peut le délivrer après délibération.

S'il n'a pas obtenu le CEB, il poursuit en 2^{ème} D à l'issue de laquelle il représentera son 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 2^{ème} C

* Soit l'élève réussit son premier degré de l'enseignement secondaire, obtient son CE1D (soit parce qu'il a réussi les épreuves externes soit parce que le conseil de classe lui a octroyé après délibération) et poursuit ses études dans l'enseignement de son choix.

* Soit l'élève ne réussit pas son premier degré de l'enseignement secondaire et le conseil de classe prend une des décisions suivantes selon la situation de l'élève :

Situation 1 : L'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 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 définit alors les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ; et oriente l'élève soit vers :

- Une des 3^{èmes} années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le conseil de classe ;
- La 3S-DO
- L'enseignement en alternance s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Au terme de la 2^{ème} D

3 situations peuvent se présenter :

Situation 1 : L'élève réussit son CEB et n'a pas 16 ans au 31/12

Le conseil de classe peut orienter l'élève :

- vers la 2C
- vers la 2CS
- vers l'enseignement en alternance (article 45) pourvu qu'il ait 15 ans accomplis
- en 3^{ème} année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle)

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

Situation 2 : L'élève réussit son CEB et atteint 16 ans au 31/12

Le conseil de classe définit alors les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ; et oriente l'élève soit vers :

- la 2CS et indique que le conseil de classe de 2CS proposera un PIA ;
- la 3^{ème} 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) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Situation 3 : L'élève ne réussit pas son CEB

Le conseil de classe peut orienter l'élève vers :

1. la 2CS
2. l'enseignement en alternance (article 45) pourvu qu'il ait 15 ans accomplis
3. la 3S-DO ou vers une année professionnelle. ;

De nouvelles dispositions du décret 1er degré prévoient que l'élève qui n'a pas obtenu le CEB et qui reçoit une AOA ou AOB à la fin d'une troisième année, soit considéré comme ayant obtenu son CEB.

Au terme de la 2^{ème} S

Le conseil de classe prend une des décisions suivantes :

- * Soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire
- * Soit ne le certifie pas et définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année de l'enseignement de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents qui choisissent :
 1. la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 2. la 3S-DO et indique que le conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
 3. l'enseignement en alternance s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Note : au cours de la 2^{ème} S, Il est possible, pour un élève qui a travaillé son projet professionnel avec sérieux et qui n'a pas atteint les compétences de bases à 14 ans de se voir délivrer un accès à la 3^{ème} professionnelle de son choix. Pour cela :

- L'élève doit être porteur du CEB
- L'élève doit avoir construit son projet avec le PMS
- Le CCL doit avoir accompagné l'élaboration du projet (ou au moins marquer son accord eu égard à sa connaissance de l'élève et de la pertinence du projet)
- Les responsables légaux de l'élève doivent marquer leur accord. Il est donc fondamental de les impliquer le plus tôt possible.

b. Parcours aux 2^e et 3^e degré de l'enseignement de transition

À l'issue des 3^e, 4^e, 5^e années, l'élève recevra une attestation d'orientation A, B ou C.

- L'Attestation d'orientation A (AOA) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- L'Attestation d'orientation B (AOB) : elle n'est pas délivrée en 5^{ème} 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 (AOC) fait état de la non-réussite d'une année et impose que l'élève recommence son année. Il est à noter que pour des raisons de bon sens, l'Institut ne permet pas qu'un élève triple une année d'étude.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

c. Attestations d'orientation en 3^{ème} année de l'enseignement technique et professionnel de qualification

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

- L'Attestation d'orientation A (AOA) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- L'Attestation d'orientation B (AOB) : elle n'est pas délivrée en 5^{ème} 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 (AOC) fait état de la non-réussite d'une année et impose que l'élève recommence son année. Il est à noter que pour des raisons de bon sens, l'Institut ne permet pas qu'un élève triple une année d'étude.

d. Parcours en PEQ

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 2023-2024) :

- Organisées en UAA:
 - 4ème, 5ème et 6ème restaurateur;
 - 4ème collaborateur administratif;
- Organisées en SIPS (Situation d'intégration professionnellement significative):
 - 4ème technicien commercial;
 - 4ème technicien en comptabilité
 - 4ème technicien chimiste;
 - 4ème agent d'éducation;
 - 4ème aide familial;

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 :

- 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 travail se poursuit automatiquement en 6e année (travail sur le degré) 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 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 ;
- 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 6 P PEQ

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 ;
- 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.

Attestation d'orientation des 5^{èmes} et 6^{èmes} 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 :

- 5ème et 6ème technicien commercial;
- 5ème et 6ème technicien en comptabilité
- 5ème et 6ème technicien chimiste;
- 5ème et 6ème agent d'éducation;
- 5ème et 6ème aide familial;
- 5ème et 6ème agent administratif et d'accueil;

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 CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

Parcours en CPU

Liste des options concernées dans l'école :

6° P Restaurateur

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 :
 - rapport de compétences CPU ;
 - attestation vers la C3D
 - programme d'apprentissages complémentaires (PAC)

LA C3D

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 ;

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). Le Conseil de classe en C3D 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. 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.

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.

Un passeport CPU-EUROPASS sera progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée dans le régime de la CPU.

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.

B. LES CERTIFICATS OBTENUS AU TERME DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

a. Le Certificat d'Etudes de Base (CEB) peut être délivré à l'issue de la 1^{ère} D ou de la 2^{ème} D après la réussite de l'épreuve externe organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou après délibération du conseil de classe. Il peut également être délivré au terme d'une troisième année réussie avec fruits.

b. Le Certificat du 1^{er} Degré de l'Enseignement Secondaire (CE1D) peut être délivré au terme de la 2^{ème} C ou de la 2^{ème} CS par le conseil de classe et permet à l'élève de poursuivre ses études dans le 2^{ème} degré de son choix.

- c. Le Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (CE2D) est délivré par le conseil de classe aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit, avec ou sans restriction, le 2^e degré de l'enseignement secondaire.
- d. Le Certificat d'Etudes de sixième année de l'enseignement secondaire Professionnel (CE6P) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- e. 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).
- f. Les Certificats de Qualification (CQ6)

Le Certificat de Qualification de 6^e année de l'enseignement secondaire 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.

La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant.

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.

- g. Le certificat relatif aux connaissances de Gestion de Base (CGB) peut être délivré aux élèves du 3^{ème} degré des filières qualifiantes en commerce et comptabilité.

Les conditions pour obtenir ce certificat sont les suivantes :

avoir obtenu le Certificat de Qualification de son option (CQ6)

- avoir réussi le cours de Questions Economiques Juridiques et Sociales (minimum 50%)
- avoir réussi le module du cours de Formations Sociale et Economique intitulé « Le marché du travail »

- h. Le Passeport CPU-Europass : Les élèves qui sont inscrits dans une Option de Base Groupée organisée dans le régime de la CPU recevront, en plus des CESS/CE6P/CQ6, un Passeport CPU-Europass. Celui-ci réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestation de stage, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, etc.). Ce passeport fait partie du dossier de l'élève et le suit en cas de changement d'établissement. Il lui est remis au terme de sa scolarité.

VI. DISPOSITIONS FINALES

Le présent Règlement des Etudes ne dispense pas les élèves, les parents, les responsables, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toutes notes ou recommandations émanant de l'école.

La présente version du Règlement des Etudes entre en vigueur le 28 août 2023.