

REGLEMENT DES ETUDES

Table des matières

I.	ORGANISATION DES ÉTUDES.....	2
A.	Description de la structure d'enseignement	2
	Degrés.....	2
	Formes et sections	2
	Visées.....	2
B.	Définition de la notion d'élèves réguliers et rappel des dispositions du ROI	2
a.	Élève régulier / élève régulièrement inscrit/ élève libre.....	2
C.	Organisation des stages	3
a.	Définition et types de stages.....	3
b.	La place des stages dans le parcours des élèves.....	4
II.	UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ : ses objectifs, ses exigences, ses critères	5
A.	DE FAÇON GENERALE	5
a.	Les travaux à domicile	5
b.	En stage.....	5
c.	La qualification	6
B.	EN PARTICULIER, DANS LES DIFFERENTS COURS.....	6
C.	INSCRIPTION ET ENGAGEMENT DE L'ELEVE MAJEUR.....	6
III.	L'ÉVALUATION	6
A.	LES FONCTIONS DE L'ÉVALUATION	7
a.	L'évaluation formative.....	7
	L'évaluation certificative.....	7
	L'évaluation du comportement et de l'attitude face au travail	7
B.	LES SUPPORTS D'ÉVALUATION.....	7
a.	Supports d'évaluation formative : les tests.....	7
b.	Supports d'évaluation certificative.....	8
c.	Règles de présentation des épreuves.....	8
C.	LES ORGANES DE GESTION DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE.....	9
a.	Le conseil de classe.....	9
b.	Le Jury de qualification	12
D.	CRITÈRES DE L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE.....	13
IV.	LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS AUX ÉLÈVES ET AUX PARENTS OU RESPONSABLES	13
A.	LES BULLETINS.....	13
a.	Bulletins de période dit formatifs (évaluation formative).....	14
b.	Bulletins certificatifs de décembre et juin (évaluation certificative)	14
B.	LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS ET ATTESTATIONS EN FIN D'ANNÉE SCOLAIRE 14	
C.	RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE	14
	Recours interne à l'encontre d'une décision du conseil de classe ou du jury de qualification.....	14
	Recours externe à l'encontre d'une décision du conseil de classe	15
V.	SANCTION DES ÉTUDES	16
A.	LES ATTESTATIONS D'ORIENTATION	16
a.	Au 1 ^{er} degré	16
b.	Aux 2 ^e et 3 ^e degré.....	17
c.	Certificat de gestion de base	17
d.	Parcours en CPU	17
B.	LES CERTIFICATS OBTENUS AU TERME DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE.....	18
VI.	DISPOSITIONS FINALES	19

Dans tous 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 et dans le décret "Missions" de la Fédération Wallonie-Bruxelles (24 juillet 1997).

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 ou responsables 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 ;

Formes et sections

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

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

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'élèves réguliers 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 des 2^e, 3^e et 4^e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut pas revendiquer la sanction des études, sauf autorisation spécifique du conseil de classe à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-journées, le directeur ou son représentant 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. 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.

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

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 déterminés.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

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.

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 datant de moins d'un an.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir organisateur ou son représentant, par la coordinatrice AR 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.

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 degré.

▪ 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 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.

Les élèves, en fin de deuxième, dans le cadre du cours de projet personnel, présenteront leur projet (P.O.P.I. – projet d'orientation personnel du premier degré) devant un jury. Au terme des présentations les responsables seront invités à les découvrir afin de préparer l'orientation la plus adéquate pour la poursuite de la scolarité de l'élève.

▪ **2e degré**

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.

▪ **3e 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. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service.

Les élèves de 6ème transition (G ou T) réalisent un stage de 5 jours afin de construire leur projet d'orientation personnel. La participation au stage (ou l'activité faisant office) est requise et soumise aux mêmes règles que la présence à l'école.

Il a pour fonction de confirmer le choix d'orientation futur de l'élève. Ce choix d'orientation est travaillé sur le degré et est formalisé par la présentation du projet personnel de l'élève (P.O.P) devant un jury. Ce projet fait partie intégrante du parcours formatif de l'élève et peut donner lieu à une certification totale ou partielle dans les branches de la formation commune. Il est valorisé lors du conseil de classe de fin d'année.

De la sorte l'Institut favorise le développement de la personne et son émancipation sociale.

▪ **3e degré technique de qualification**

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.

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 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. 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

a. L'évaluation formative

Elle vise à informer l'élève et ses parents sur la manière dont l'élève maîtrise les connaissances et les compétences liées aux cours qu'il suit afin de le faire progresser dans son apprentissage vers le niveau exigé en fin d'année. L'élève peut ainsi prendre conscience de ses lacunes, recevoir des conseils et se fixer des objectifs pour évoluer. Cette forme d'évaluation fait partie intégrante de la formation et reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages mais sont prises en compte par le conseil de classe lors de sa délibération de fin d'année. Cette évaluation est communiquée sous forme de points et de commentaires dans les bulletins de période, de remarques faites en classe par le professeur, de corrections apportées aux travaux de l'élève.

L'évaluation certificative

Elle s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage, principalement en décembre et juin. Cependant, certaines épreuves certificatives peuvent être organisées pendant les semestres. L'élève est confronté à des épreuves de vérification des connaissances et compétences qu'il a acquises. 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 formatif 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 formatifs sur 20 points par période et par branche ; ces moyennes n'interviennent pas dans l'évaluation finale (JUIN) et elles ne se totalisent pas.

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 sont alors reportés à la période suivante.

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 portent sur une matière conséquente. Elles peuvent être écrites ou orales.

Il y a deux périodes principales d'évaluation certificative, appelées sessions d'épreuves certificatives : DECEMBRE et JUIN.

Il faut noter que, dans les sections de qualification, les épreuves de qualification font partie intégrante de la certification.

Pour les élèves du 2^{ème} et du 3^{ème} degré, des épreuves certificatives partielles peuvent être 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 (deux pages spéciales sont réservées à cet effet) au moins 7 jours à l'avance.

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 de natation 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

Les tests sont uniquement 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 ne peut pas être représenté. L'élève peut en recevoir le questionnaire et participer à sa correction en classe.

2. Présentation des épreuves certificatives de semestre 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 deux semaines avant les sessions de décembre et juin. Les points sont repris dans la colonne CS du bulletin formatif 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, les épreuves 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). Des épreuves peuvent cependant avoir lieu en janvier et en mai. 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 16h20, 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.

C. 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 (1C) ;

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.

○ ***Cellule d'accompagnement pédagogique (CAP)***

Le conseil de classe de fin d'année peut décider de demander à un élève de 3^eme ou de 5^eme en situation de réussite de suivre l'accompagnement de la CAP dès la rentrée. La CAP offre un accompagnement méthodologique axé sur la « volition », c'est-à-dire la mise au travail et la capacité à persévérer dans une tâche, à consentir des efforts pour atteindre un but que l'on s'est fixé. La participation aux rencontres fixées sont obligatoires. Les absences à celles-ci sont soumises aux mêmes règles que les absences durant le temps scolaire. La participation aux séances fait partie intégrante du parcours formatif de l'élève même s'il n'est pas nécessairement valorisé par une note. L'objectif premier est de fournir aux élèves les outils nécessaires pour qu'ils puissent développer les stratégies pédagogiques et mentales aptes à les mener vers la validation de leurs compétences. La CAP contribue ainsi à rendre les élèves aptes à apprendre toute leur vie.

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

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.

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 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 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.

a) 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.

b) 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, ainsi qu'au terme de la septième année aide familiale.

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.

c) 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.

D. CRITÈRES DE L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE

Les attestations de réussite (AOA ou AOB) peuvent être accompagnées de travaux de vacances. 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 55 % des points ou plus
ET |
| 2° il n'a pas plus d'un quart (25%) des heures de cours en échec
(Seuil d'échec 50 % sauf pour les cours pratiques en professionnelle et pour les cours d'option groupée en section de qualification)*
ET |
| 3° il n'a pas d'échec « grave » (seuil d'échec grave 40%). |

L'élève est susceptible de recevoir une attestation AOC (échec) si, au total de l'année :

- | |
|--|
| 1° il a obtenu moins de 55 % des points
OU |
| 2° il a plus d'un quart (25%) des heures en échec (seuil d'échec 50% sauf pour les cours pratiques en professionnelle et pour les cours d'option groupée en section de qualification)*
OU |
| 3° il a un ou plusieurs échecs graves (Seuil d'échec grave 40%). |

Voir également « les organes de gestion du parcours de l'élève ».

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

A. LES BULLETINS

Les parents ou responsables de l'élève (s'il est mineur) 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.

La dernière page des bulletins est consacrée aux conclusions de l'année. C'est sur cette page qu'est apposé le type d'attestation reçue (voir chapitre "Attestations"). Cette page ne peut porter aucune rature ou surcharge. La signature de la direction de l'école est indispensable à la validité de l'attestation.

a. Bulletins de période dit formatifs (évaluation formative)

Ces bulletins rassemblent les résultats de l'évaluation formative de l'élève ainsi que les points obtenus lors des épreuves certificatives de semestre. Les points formatifs des bulletins de période sont donnés à titre indicatif et ne s'additionnent pas de période en période. Ces résultats interviennent dans la décision finale du conseil de classe de juin.

b. Bulletins certificatifs de décembre et juin (évaluation certificative)

Ils donnent la somme des résultats des épreuves certificatives qui sont organisées pendant l'année et aux deux sessions : l'une organisée avant les vacances de Noël, l'autre en juin.

Sauf avis contraire (voir DIP de l'enseignant), le conseil de classe délibère en juin sur l'ensemble des résultats : épreuves des semestres et épreuves de décembre et de juin.

- Les épreuves de semestre comptent pour 30% du total des points (50% pour le 2^e degré professionnel)
- Les épreuves de décembre comptent pour 30% du total des points (20% pour le 2^e degré professionnel)
- Les épreuves de juin comptent pour 40% du total des points (30% pour le 2^e degré professionnel)

Le cas échéant, la cote des épreuves reprend les résultats des épreuves écrites et orales.

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/responsables 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/responsables 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/responsables ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève (cf. article 96 §2, 3, 4 du Décret du 24 juillet 1997). Selon les modalités notées dans la circulaire reprenant l'organisation de la fin de l'année scolaire, des photocopies des épreuves peuvent être demandées.

C. RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Recours interne à l'encontre d'une décision du conseil de classe ou du jury de qualification

Les parents/responsables ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester l'attestation d'orientation

donnée par le conseil de classe ou la non obtention du certificat de qualification pour les élèves des sections qualifiantes. Dans le respect des délais annoncés dans la circulaire de fin d'année, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Pour être valable, le recours doit être déposé uniquement pendant les heures indiquées dans la circulaire reprenant l'organisation de la fin de l'année scolaire.

Pour instruire les demandes, le chef d'établissement convoque une commission locale : la Commission de Recours interne composée d'un représentant du Pouvoir Organisateur, de la direction adjointe et de deux professeurs représentant le site de Forest et le site d'Uccle et de lui-même. Cette commission examine la recevabilité du recours, convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le ou les professeurs pour la branche pour laquelle (lesquelles) est déclaré le litige.

En cas de nécessité, c'est-à-dire si des éléments neufs sont apportés par rapport aux données fournies en délibération, ou en cas de vice de forme, le chef d'établissement convoque, sur avis de cette Commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision. Seul le conseil de classe (de la même composition que celui de juin) est habilité à changer sa décision.

Le 30 juin, le chef d'établissement avertit par écrit les parents ou l'élève, s'il est majeur, de la décision prise à la suite de la procédure interne. A cette fin, il leur adresse une lettre recommandée avec accusé de réception.

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.

Recours externe à l'encontre d'une décision du conseil de classe

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 la session de juin, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10 juillet ou jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si le 10 juillet est un dimanche.

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.

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

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer ce conseil. Ces pièces ne peuvent cependant pas comprendre de pièces relatives à d'autres élèves. La décision du conseil de recours réformant la décision du conseil de classe remplace celle-ci (cf. Art. 98 du Décret du 24 juillet 1997).

Copie de ce recours est adressée, le même jour, au chef d'établissement par voie recommandée. En cas d'ajournement, lorsque l'attestation est donnée début septembre, la procédure de recours est semblable ; le calendrier en est communiqué aux parents ou à l'élève majeur.

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

▪ Au premier degré :

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

▪ Aux autres degrés :

Décision d'AOB ou d'AOC.
Dans le régime de la CPU :

- En fin de 4^e, délivrance d'une attestation C2D et Aréo ;
- En fin de 6^e, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS :
Délivrance du rapport de compétences CPU en fin de sixième accompagné d'une attestation d'orientation vers la C3D.

V. SANCTION DES ÉTUDES

A. LES ATTESTATIONS D'ORIENTATION

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.

b. Aux 2^e et 3^e degré

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

- o L'Attestation d'orientation A (AOA) fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- o L'Attestation d'orientation B (AOB) : fait état de la réussite d'une année mais impose des restrictions quant à l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^e année de transition. Dans les 5^{ème} qualifiantes ou professionnelles elles ne seront délivrées que dans les cas autorisés par la réglementation sur les "passerelles" entre l'enseignement technique de qualification et l'enseignement professionnel.
- o 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. Certificat de gestion de base

Les élèves inscrits au 3^e degré TQ dans les options Technicien.ne commercial.e ou Technicienne en comptabilité ont l'opportunité d'obtenir le certificat relatif aux Connaissances de gestion de base car leur programme de cours d'option de base groupée reprend strictement le programme des connaissances de gestion défini par l'article 6 de l'AR du 21 octobre 1998, modifié en juillet 2007.

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 »

d. Parcours en CPU

4P

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

En fin d'année scolaire, le conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 4 possibilités suivantes :

- a. Réussite sans restriction (AOA) ;
- b. Réussite avec restriction (AOB) ;
- c. Attestation de réorientation (ARéO) : l'élève est mal orienté et manque soit des aptitudes soit de la motivation pour exercer le métier visé. Il recommence alors une 4e année mais dans une autre OBG ;
- d. Attestation d'orientation vers la C2D (AC2D) : l'élève est bien orienté et l'échec est dû à d'autres causes. L'élève intègre alors une C2D, c'est-à-dire une 4e année avec un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA)

5P

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

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

6P

CE6P si l'élève a réussi avec fruit ;

Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation :

- Rapport de compétences CPU
- Programme d'apprentissages complémentaires à établir par le conseil de classe

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

a. Le Certificat d'Études 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 (CESDD) 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'Études 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 aux élèves réguliers, porteurs du Certificat du 2^e degré de l'Enseignement secondaire, qui ont terminé avec fruit les deux dernières années d'études de l'enseignement secondaire supérieur dans la même forme, section et orientation d'études.

Le CESS de la 7^e année professionnelle est délivré aux élèves réguliers qui ont accompli avec fruit une 6^e année d'enseignement secondaire professionnel et qui ont terminé avec fruit la 7^e année professionnelle organisée en vue de la délivrance du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur.

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 (CQ)

Le Certificat de Qualification de 6^e année de l'enseignement secondaire est délivré par le Jury de qualification aux élèves réguliers qui ont fréquenté la 6^e dans une section de qualification de l'enseignement technique ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3^e degré à l'exception des 7P AS).

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) est délivré aux élèves du 3^{ème} degré des filières qualifiantes en commerce et comptabilité.

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 dès le 29 août 2022. Il sera actualisé en fonction du P.E.Q. En l'absence d'actualisation, la loi fait office de règlement en la matière. La règQ.Q.