



Règlement général des études

Collège de la Lys

Ludovic Keirsbilck
Rue Romaine 40 – 7780 Comines

Table des matières

1. Raison d'être du règlement général des études	3
2. Organisation des études	3
2.1. Structures de l'enseignement.....	3
2.1.1. Degrés	3
2.1.2. Formes et sections.....	3
2.1.3. Orientation d'études	4
2.1.4. Visées.....	4
2.2. Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits	4
2.3. Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième, troisième et quatrième degrés	5
2.4. Aménagements raisonnables	5
2.5. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité	6
2.6. Les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année	6
2.6.1. Document d'Intentions Pédagogiques (DIP)	6
2.6.2. Dossier d'apprentissage (PEQ).....	6
2.7. Organisation des stages	7
2.7.1. Définition des stages.....	7
2.7.2. Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation	7
2.7.3. Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée	7
2.7.4. Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité	7
2.7.5. Les stages et le projet d'orientation des élèves.....	7
2.7.6. Les absences durant un stage	8
2.7.7. Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant	8
2.7.8. Gestion des stages.....	8
3. Objectifs des études	10
3.1. Missions de l'enseignement.....	10
3.2. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire	10
3.3. Sanctions des années d'études.....	11
3.3.1. Parcours au 1 ^{er} degré commun	11
3.3.2. Parcours au 1 ^{er} degré différencié	12
3.3.3. Parcours aux 2 ^e et 3 ^e degré de l'enseignement de transition	13
3.3.4. Attestations d'orientation en 3 ^e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification	13
3.3.5. Parcours en PEQ : attestations d'orientation.....	14
3.3.6. Attestations d'orientation des sixièmes TQ et P qui ne sont pas encore organisées dans le PEQ (et qui ne sont pas organisées en CPU).	18
3.3.7. Parcours en CPU : attestations d'orientation au terme de la 6 ^e organisée en CPU	19
3.3.8. Levée de l'A.O.B	20
4. Le système d'évaluation des études	21

4.1.	Fonctions de l'évaluation	21
4.2.	Modalités d'évaluation	21
4.3.	Critères généraux de réussite	21
4.4.	Modalités d'organisation des évaluations.....	22
4.4.1.	Épreuves externes	22
4.4.2.	Pour le 1 ^{er} degré commun.....	22
4.4.3.	Pour le 1 ^{er} degré différencié, le 2 ^e et 3 ^e degré qualifiant et professionnel.....	22
4.4.4.	Pour le 2 ^e et 3 ^e degré transition générale, technique de transition	22
4.4.5.	Absences aux interrogations et aux examens	22
4.5.	Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis	23
4.5.1.	Le Conseil de classe	23
4.5.2.	Le Jury de qualification	26
4.6.	Dispositif d'évaluation complémentaire.....	27
4.7.	Procédures de conciliation interne et recours externes	28
4.7.1.	Procédure de conciliation interne pour la décision du Jury de qualification	28
4.7.2.	Procédure de conciliation interne pour la décision du Conseil de classe	28
4.7.3.	Procédure de recours externe	29
4.8.	Consultation et copie des épreuves	30
5.	Communication liée aux évaluations	31
5.1.	Communications parents-professeurs.....	31
5.2.	Bulletin	32
5.3.	Dossier d'apprentissage (PEQ).....	32
6.	Dispositions finales	32

1. Raison d'être du règlement général des études¹

La rédaction d'un règlement général des études (RGE) est une obligation légale.

Avant de prendre l'inscription d'un élève, le chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, les documents suivants :

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

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable et ensuite chaque année, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

2. Organisation des études²

2.1. Structures de l'enseignement

2.1.1. Degrés

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

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

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies ;

2.1.2. Formes et sections

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

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).

¹ Article 1.7.7-1 du Code de l'enseignement

² Article 1.5.1-8 du Code de l'enseignement
Règlement Général des Études

2.1.3. 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.

2.1.4. Visées

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

L'enseignement en alternance article 45 et 49 prépare à l'entrée dans la vie active.

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

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e, 3^e et 4^e degrés³ qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées et ne peut pas revendiquer la sanction des études, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.

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

L'élève libre désigne l'élève :

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

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

³ L'élève du 1^{er} degré ne perd jamais son droit à la sanction des études.
Règlement Général des Études

2.3. Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième, troisième et quatrième degrés⁴

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

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

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

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

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

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

2.4. Aménagements raisonnables⁵

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

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

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être :

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

⁴ Article 26 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire

⁵ Décret du 7 décembre 2017

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

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction adjointe de son implantation.

2.5. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité⁶

Un travail de qualité se base d'abord sur l'attention en classe. Ce travail en classe ne portera pleinement ses fruits que s'il s'accompagne d'un travail sérieux à domicile. Ainsi l'élève pourra acquérir une méthode de travail personnelle et efficace, lui permettant de respecter les échéances fixées.

D'autre part, l'élève devra pouvoir s'intégrer dans une équipe et développer son sens de la collaboration.

Enfin, un travail scolaire de qualité passe par le soin dans la présentation des travaux et le respect des consignes données.

Tout cela développera son sens des responsabilités.

2.6. Les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année

2.6.1. Document d'Intentions Pédagogiques (DIP)

En début d'année, chaque professeur informe les élèves sur :

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

2.6.2. Dossier d'apprentissage (PEQ)

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

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- 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 ;
- reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

2.7. Organisation des stages

2.7.1. Définition des stages

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

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

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

2.7.3. Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

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

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

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

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

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

Ces activités peuvent être constituées :

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

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

études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service.

Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).

Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

2.7.6. Les absences durant un stage

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

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

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

Les élèves dispensés de stages dans le cadre des OBG :

- Aspirant/Aspirante en nursing ;
- Puériculteur/Puéricultrice
- Assistant/Assistante pharmaceutique – technique

ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

2.7.8. Gestion des stages

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

Deux personnes ressources :

Le maître de stage :

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

Le tuteur :

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

Deux documents :

Une convention type entre :

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

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

Un carnet de stage qui :

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

Quelles périodes de stages ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Les stages sont-ils payés ?

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

3. Objectifs des études

3.1. Missions de l'enseignement⁷

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

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

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

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

- Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.
- Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- Le Certificat d'études du 1^{er} degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite du 1^{er} degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3^{SDO}. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline.
Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^e degré.
- Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6^P réussie.
- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).
- Le Certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années

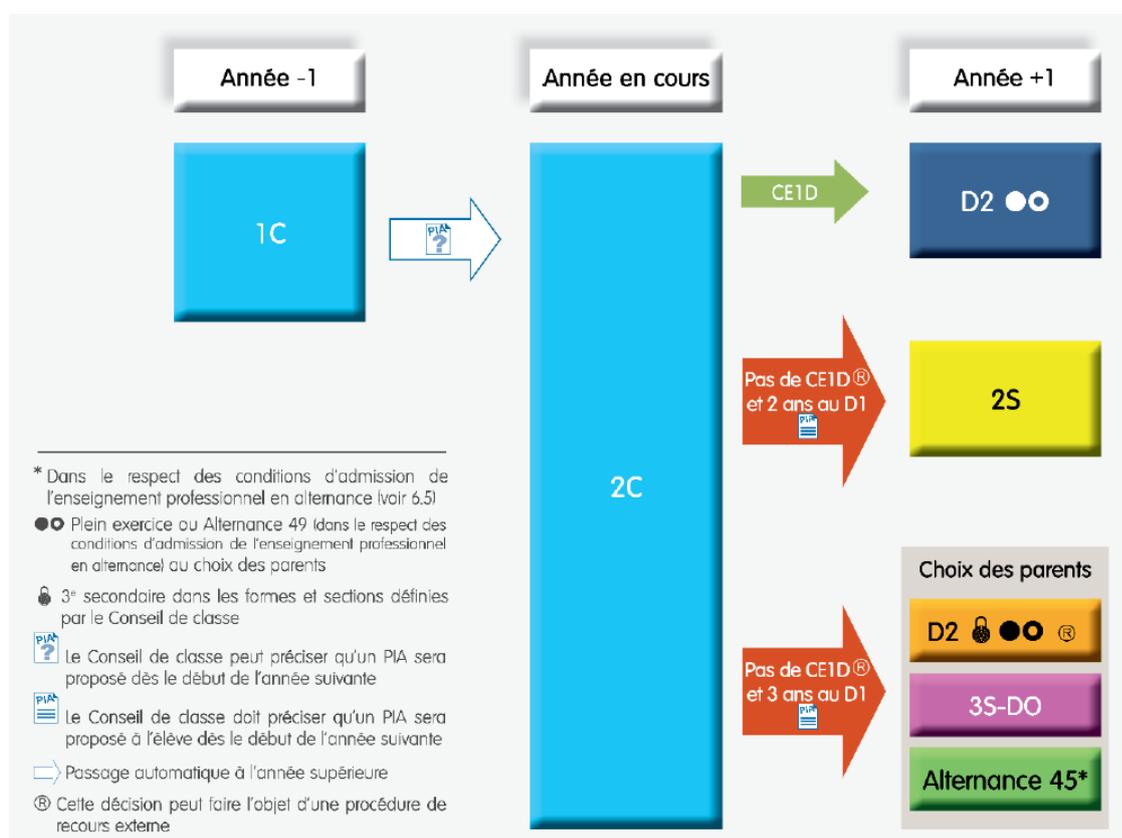
⁷ Article 1.4.1-1 du Code de l'enseignement
Règlement Général des Études

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. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.
- L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.
- Le Certificat d'études de 7^e année de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.
 - Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base. Dans les sections suivantes :
 - 7^e P Gestionnaire de très petites entreprises
 - 7^e Traiteur-Organisateur(trice) de banquets et de réceptions

3.3. Sanctions des années d'études⁸

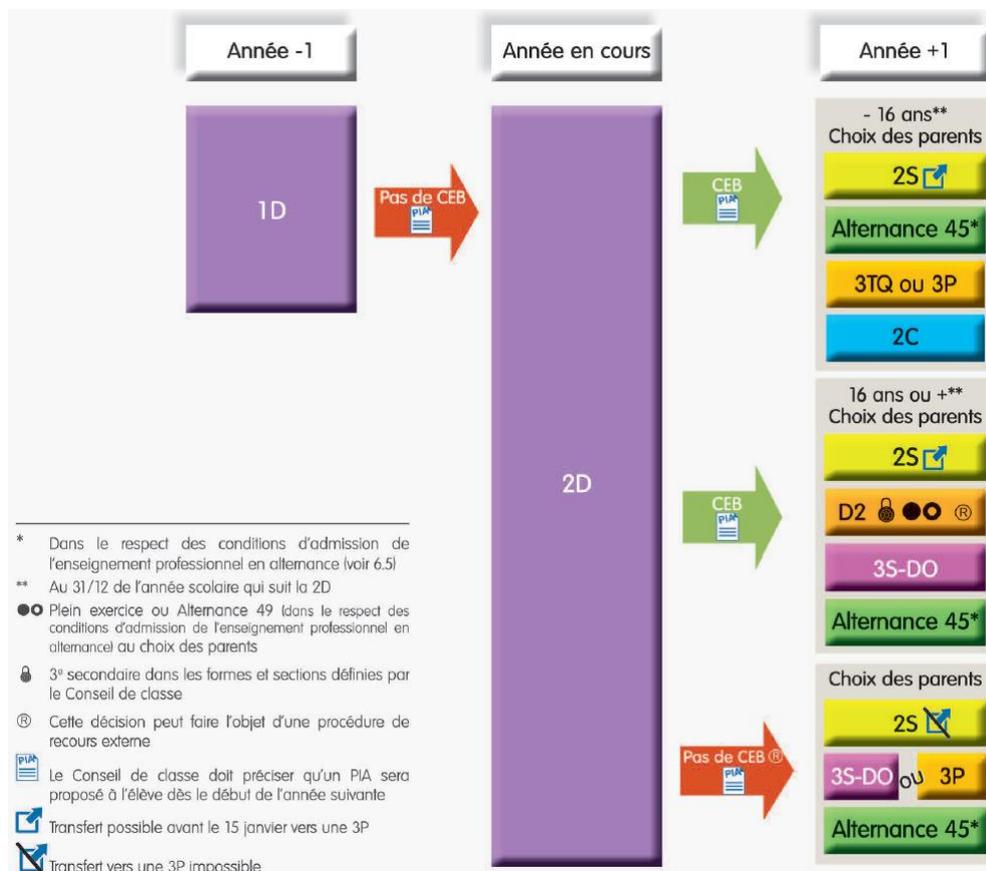
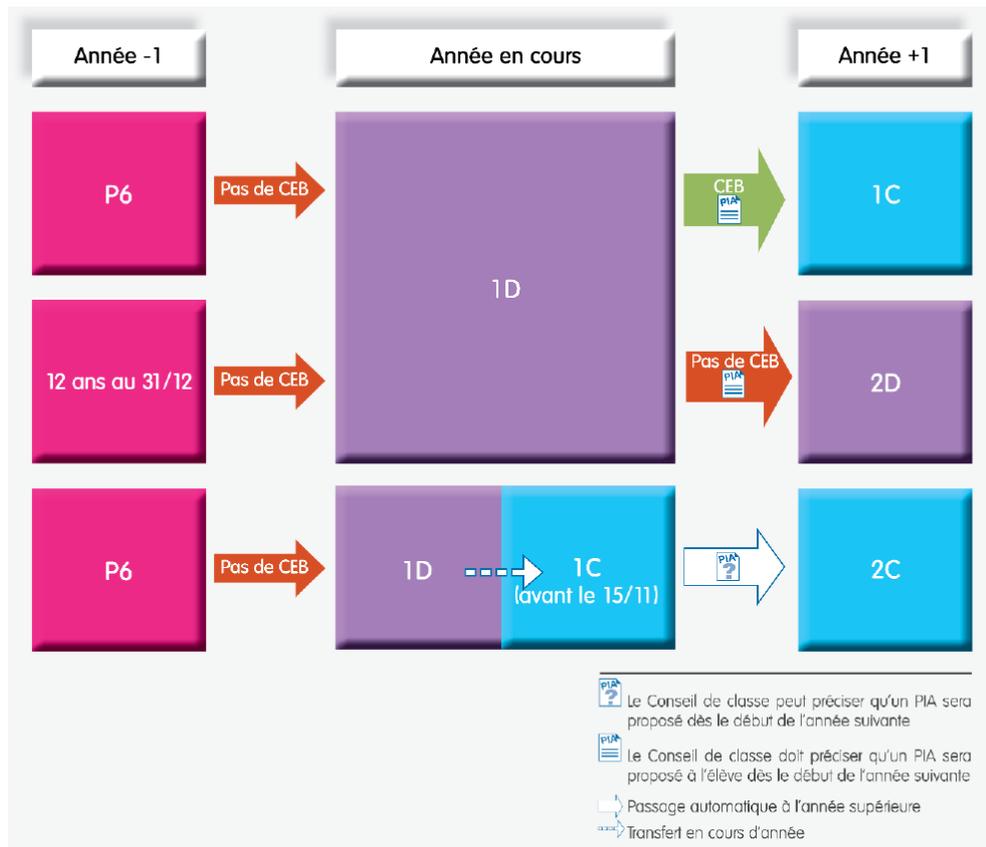
3.3.1. Parcours au 1^{er} degré commun⁹



⁸ Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire

⁹ Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du premier degré de l'enseignement secondaire
Règlement Général des Études

3.3.2. Parcours au 1^{er} degré différencié



3.3.3. Parcours aux 2e et 3e degré de l'enseignement de transition¹⁰

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

Les attestations d'orientation sont :

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

Toutes les attestations B et C sont motivées.

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

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

3.3.4. Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification

À l'issue d'une 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont :

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

Toutes les attestations B et C sont motivées.

¹⁰ Articles 4 § 1er, 16ter, 23, 24, §2bis et 58 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984
Règlement Général des Études

3.3.5. Parcours en PEQ : attestations d'orientation

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant). Cette nouvelle organisation s'étendra, année après année, de la 4^e à la 6^e, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

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

a) organisées en UAA :

-
-
-
-
-

b) organisées en Situation d'Intégration Professionnellement Significative (SIPS) :

-
-
-
-
-

c) 7^{es} complémentaires (délivrant une attestation de compétences complémentaires) :

-
-
-
-

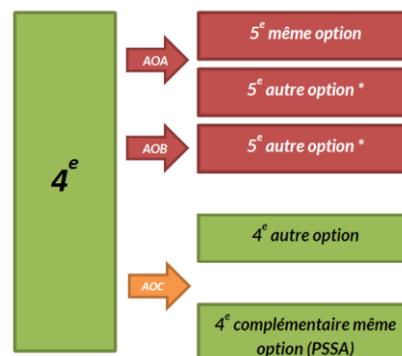
3.3.5.1. Sanction des études en fin de 4P ou 4TQ PEQ

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.



(* : Conseil d'admission)

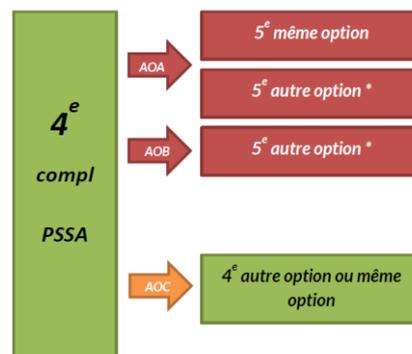
3.3.5.2. Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ

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

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

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

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



(* : Conseil d'admission)

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

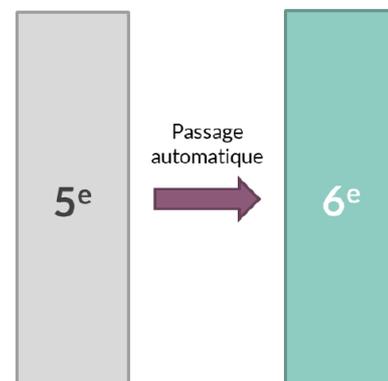
En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

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

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

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

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



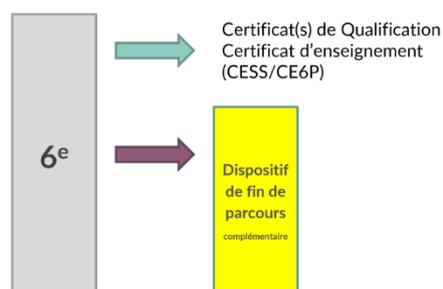
3.3.5.4. Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ

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

- **le CESS** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit¹¹;
- **Ou**, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.

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

- **le CE6P** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit¹² ;
- **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**.

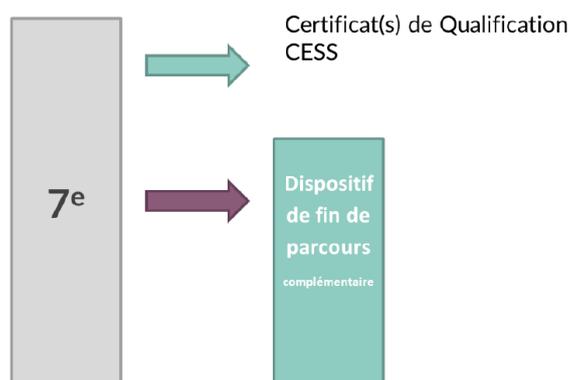


¹¹ Un parcours avec fruit signifie, dans les options organisées en UAA, avoir obtenu toutes les validations d'UAA.

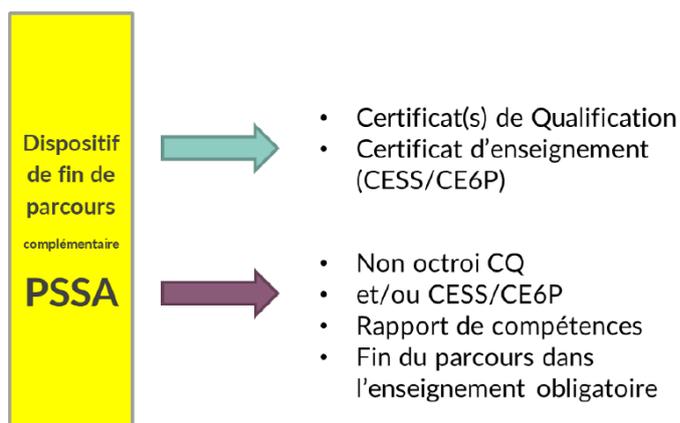
¹² Un parcours avec fruit signifie, dans les options organisées en UAA, avoir obtenu toutes les validations d'UAA.

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

- **CESS (7P) ou CE7TQ (7TQ)** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **Le CQ7¹³** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit¹⁴ ;
- **Ou**, en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB – 7 TQ), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.



3.3.5.6. Fin de parcours complémentaire PEQ



¹³ CE7TQ et l'attestation de compétences complémentaires ne peuvent être obtenus via le dispositif de fin de parcours complémentaire.

¹⁴ Un parcours avec fruit signifie, dans les options organisées en UAA, avoir obtenu toutes les validations d'UAA.

3.3.6. Attestations d'orientation des sixièmes TQ et P qui ne sont pas encore organisées dans le PEQ (et qui ne sont pas organisées en CPU)¹⁵.

Attention : cette situation transitoire s'éteindra à la fin de l'année scolaire 2024-2025.

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

-
-
-
-

3.3.6.1. Sanction des études à l'issue d'une 6^e 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.

3.3.6.2. Sanction des études à l'issue d'une 6^e P

L'élève recevra :

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

¹⁵ Articles 4 § 1er, 16ter, 23, 24, §2bis et 58 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984
Règlement Général des Études

3.3.7. Parcours en CPU : attestations d'orientation au terme de la 6e organisée en CPU

Attention : cette situation transitoire s'éteindra à la fin de l'année scolaire 2023-2024, sauf pour les élèves qui seront orientés éventuellement en C3D en 2024-2025.

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

-
-
-

3.3.7.1. *La C3D - Informations communiquées par les professeurs en début d'année*

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

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

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

3.3.7.2. *Composition du Conseil de classe en C3D*

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

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

3.3.7.3. *Compétences et missions du Conseil de classe de C3D*

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

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

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

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

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

Il n'est pas possible de recommencer une C3D.

3.3.7.4. *Compétences et missions du Jury de qualification en cours de C3D*

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

3.3.7.5. *LE PASSEPORT CPU-EUROPASS*

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

3.3.8. *Levée de l'AOB¹⁶*

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- par le redoublement de l'année d'étude mentionnée ;
- par le Conseil d'admission, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

4. Le système d'évaluation des études

4.1. Fonctions de l'évaluation¹⁷

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 :

- L'évaluation **formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
- L'évaluation **sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.
- L'évaluation **certificative** : 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).

4.2. Modalités d'évaluation¹⁸

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

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études (TFE) ;
- dossier de fin d'études (DFE) ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- stages et rapports de stages ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens ;
- épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

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

4.3. Critères généraux de réussite

Les travaux, tests, interrogations, contrôles, examens sont notés suivant un mode chiffré (exemples : 13/20, 60/80, etc.).

Selon les disciplines, la réussite nécessite d'atteindre 50% des points.

¹⁷ Article 1.1.3.1-1. du Code de l'enseignement

¹⁸ Articles 21, 22 §2, 26 §1er de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984
Règlement Général des Études

4.4. Modalités d'organisation des évaluations¹⁹

4.4.1. Épreuves externes

À la fin du degré commun, en 1^{re} et 2^e différencié, en 6^e GTT-TQ et en 7^e P, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement.

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

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

Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS.

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

4.4.2. Pour le 1^{er} degré commun

Une EVALUATION CONTINUE sera faite sur l'ensemble du degré. Un diagnostic des acquis sera réalisé en décembre et en juin lors de la 1^{ère} année du degré. Pendant la 2^e année du degré un diagnostic des acquis aura lieu en décembre. En juin, des EVALUATIONS CERTIFICATIVES EXTERNES ET INTERNES seront organisées.

4.4.3. Pour le 1^{er} degré différencié, le 2^e et 3^e degré qualifiant et professionnel

Une EVALUATION CONTINUE CERTIFICATIVE sera faite durant toute l'année scolaire de dans le cadre de l'évaluation des compétences dans les matières générales. Pour les matières techniques, l'évaluation s'effectuera au travers de SIPS/UAA...

En 1D et 2D, en juin, sont également notés dans le cadre de la délivrance du CEB, les résultats aux épreuves externes organisées par la Fédération Wallonie Bruxelles.

4.4.4. Pour le 2^e et 3^e degré transition générale, technique de transition

Une EVALUATION SOMMATIVE et/ou CERTIFICATIVE sera faite durant les périodes d'examens décembre et juin ou, après que les élèves en aient été avertis dans un délai raisonnable, au terme de séquences d'apprentissages.

4.4.5. Absences aux interrogations et aux examens

Voir R.O.I.

Attention : pour toutes absences aux examens, épreuves externes, épreuves de qualifications et aux SIPS l'élève est tenu de fournir un certificat médical.

4.5. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis²⁰

4.5.1. Le Conseil de classe

4.5.1.1. Définition

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

4.5.1.2. Composition du Conseil de classe

Outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative :

- un membre du centre PMS ;
- les éducateurs concernés ;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération.
- Le référent PIA

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 4^e degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

4.5.1.3. Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

- d'évaluer la formation des élèves ;
- de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré ;
- de délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation ;
- d'orchestrer la remédiation et le soutien ;
- de contribuer à l'orientation des élèves.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation.

Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

²⁰ Articles 22, 32, 59 et 95 du décret « Missions » du 24 juillet 1997
Articles 21bis, 21ter, 22, 51bis, 52 et 54 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984
Règlement Général des Études

4.5.1.4. *Modalité de prise de décision du Conseil de classe*

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

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

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

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

4.5.1.5. *Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe*

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

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

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

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

4.5.1.6. *Conseil de classe dans le cadre d'un PIA au 1^{er} degré²¹*

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève.

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,

²¹ Décret relatif à l'organisation pédagogique du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire 31-08-2006, art. 7bis
Règlement Général des Études Page 24 sur 32

de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

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

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

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

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

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

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

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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

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

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

4.5.1.7. *Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA Aménagements raisonnables*²²

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

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe : celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR.

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

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

4.5.2. Le Jury de qualification²³

4.5.2.1. *Définition du Jury de qualification*

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

4.5.2.2. *Composition du Jury de qualification*

Le Jury de qualification comprend :

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

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

²² Décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire des élèves présentant des besoins spécifiques

²³ Article 21ter de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984
Règlement Général des Études

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

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

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

4.5.2.3. *Compétences et missions du Jury de qualification*

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

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

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

4.5.2.4. *Modalités de prise de décisions*

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.

Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :

- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

4.6. *Dispositif d'évaluation complémentaire*

Le Conseil de classe peut décider de donner des travaux de vacances ou des épreuves de seconde session.

Les différentes modalités seront remises uniquement à la dernière remise des bulletins (en juillet).

L'élève recevra des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler et sur ce qu'il doit faire pour réussir ces épreuves : compétences à travailler, aide éventuelle dont l'élève pourra disposer en vue de les exercer, travaux à préparer avec modalités très précises de remise, calendrier et horaire des épreuves, ...

4.7. Procédures de conciliation interne et recours externes²⁴

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 1^{er} 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.

4.7.1. Procédure de conciliation interne pour la décision du Jury de qualification

Les épreuves de qualification sont destinées à mesurer la capacité de l'élève à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes qui lui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches en rapport avec une activité professionnelle. Elles sont en principes obligatoires. Les épreuves de qualification sanctionnent l'ensemble des compétences d'un profil de certification ou de formation d'une option de base groupée (OBG) considérée. Le certificat de qualification (CQ) est ainsi délivré aux élèves qui maîtrisent ces acquis d'apprentissage.

L'affichage des résultats aura lieu le **18 juin 2025** en fin d'après-midi via SmartSchool

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne. Pour cela, il faut compléter et nous fournir le volet 1 de l'annexe 6 de la circulaire 9333 (tome2) dans **les deux ouvrables au secrétariat de l'implantation Saint-Joseph**. Le document est disponible auprès du secrétariat. Le Conseil de recours interne aura lieu le **23 juin 2025** en fin de journée.

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

4.7.2. Procédure de conciliation interne pour la décision du Conseil de classe

Les résultats seront disponibles lors de la remise des bulletins le **1^{er} juillet 2025**.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne. Pour cela, il faut compléter et nous fournir le volet 1 de l'annexe 6 de la circulaire **9333** (tome2) dans les deux ouvrables au

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

Circulaire ministérielle annuelle relative à l'organisation de l'enseignement secondaire et à la sanction des études n°9333 (tome 2)

secrétariat de l'implantation Saint-Joseph. Le document est disponible auprès du secrétariat. Le Conseil de recours interne aura lieu le **5 juillet 2025** en fin de matinée.

4.7.3. Procédure de recours externe

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peu(ven)t introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne :

- jusqu'au 10^{ème} jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions de la première session, à savoir le **18 juillet 2025** ;
- jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision de la conciliation interne pour les décisions de seconde session ;
- jusqu'au **10 février 2025** pour les décisions rendues par le Conseil de classe de janvier de la 3^{ème} année complémentaire du 4^{ème} degré complémentaire, section « soins infirmiers » ;
- jusqu'au **18 juillet 2025** pour les décisions rendues par le Conseil de classe de juin de la 3^{ème} année complémentaire du 4^{ème} degré complémentaire, section « soins infirmiers ».

Le recours externe peut être introduit, soit par voie électronique via la plateforme CAMA E-Recours,

soit par courrier recommandé à l'adresse ci-dessous :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement
secondaire – Enseignement de caractère soit confessionnel

Bureau 1F140

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Le recours adressé à l'Administration est transmis immédiatement au Président du Conseil de recours. Lorsque le recours est introduit par voie recommandé, une copie de celui-ci est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au directeur concerné. Ce recours peut être introduit en faisant parvenir à l'Administration, par recommandé, le formulaire (volet 2 de l'annexe 6 de la circulaire **9333**).

En vue d'accélérer le traitement des dossiers, il est conseillé d'introduire le recours externe via la plateforme électronique « CAMA E-recours ».

La procédure de recours externe n'est prévue **QUE** pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive) ou d'échec (AOB- AOC).

Intenter un recours externe ne sert donc pas à obtenir des examens de repêchage ni à contester la décision d'un Jury de qualification.

En effet, le Conseil de classe, au mois de juin, est libre de délivrer directement la sanction des études ou de laisser une deuxième chance au mois de juin ou de septembre. En conséquence, si le Conseil de classe de juin impose des examens de repêchage à un élève, aucune attestation n'a encore été délivrée et un recours ne peut donc pas être introduit.

La demande d'introduction du recours externe comprendra la motivation précise de la contestation, ainsi que toute pièce relative au seul élève concerné et de nature à éclairer le Conseil de recours que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de

recours. La copie des pièces délivrées par l'école au cours et à l'issue de la procédure interne devra être jointe au recours externe.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relatives à d'autres élèves.

Le Conseil de recours peut entendre les personnes de son choix, mais n'étant pas une juridiction civile, **il n'a toutefois aucune obligation d'accéder à une demande d'audience**, excepté dans le cas précis où cette demande émane d'un Conseil de classe qui souhaite que son Président soit entendu.

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

Le Conseil de recours ne peut pas demander à un établissement scolaire d'accorder à un élève des examens de repêchage, ni examiner une décision d'un Jury de qualification.

4.7.3.1. *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 6e ou 7e, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS.

4.8. Consultation et copie des épreuves²⁵

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

Consultation des épreuves et copies de documents

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

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

²⁵ Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

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

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

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

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

5. Communication liée aux évaluations

5.1. Communications parents-professeurs²⁶

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

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

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

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

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

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

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

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire et pour la 3S-DO, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions.

Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents par le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné du référent PIA, d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

²⁶ Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997
Règlement Général des Études

5.2. Bulletin

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

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

5.3. Dossier d'apprentissage (PEQ)

Un modèle de Dossier d'Apprentissage spécifique au PEQ est toujours en cours d'élaboration.

Le modèle de Dossier d'Apprentissage n'étant pas encore disponible, celui-ci ne sera dès lors pas d'application durant l'année scolaire 2024-2025.²⁷

6. Dispositions finales

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

Il est possible de modifier un RGE en cours d'année, mais uniquement en cas d'apparition soudaine d'une nouvelle disposition légale (comme pendant la période Covid). Il convient alors de communiquer clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

²⁷<https://monecolemonmetier.cfwb.be/professionnels/peq-parcours-denseignement-qualifiant/le-dossier-dapprentissage-peq/>