

**CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE  
SAINT-JOSEPH DE CHIMAY**  
Association sans but lucratif

Règlement des études  
2023-2024



# Sommaire

<b>1. RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES</b>	<b>2</b>
<b>2. ORGANISATION DES ETUDES</b>	<b>3</b>
2.1. Description de la structure d'enseignement	3
2.2. Définition de la notion d'élève régulier	3
2.3. Gestion des élèves ayant dépassé les 20 demi-jours d'absences injustifiées aux D2 et D3	4
2.4. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité	4
2.5. Informations transmises aux élèves	5
2.6. Organisation des stages	5
2.7. Réactivation, révision et remédiation	7
2.8. Les aménagements raisonnables	7
<b>3. L'EVALUATION</b>	<b>8</b>
3.1. Système général	8
3.2. Les supports d'évaluation	9
3.3. Les moments d'évaluation sommative en vue d'une certification	9
3.4. Organisation des évaluations formatives et des évaluations sommatives	12
3.5. Absences lors des épreuves d'évaluation sommative	12
3.6. Les bulletins	13
3.7. Présence des parents	14
<b>4. LE CONSEIL DE CLASSE</b>	<b>14</b>
4.1. Composition	14
4.2. Compétences	14
4.3. Eléments pris en compte	15
4.4. Fonctionnement interne	16
4.5. Communication des décisions du CC aux parents	16
4.6. Possibilités d'obtention d'informations complémentaires	17
4.7. Possibilités de contester une décision du CC	17
<b>5. JURY DE QUALIFICATION</b>	<b>19</b>
5.1. Définition du jury de qualification	19
5.2. Composition du jury de qualification	19
5.3. Compétences et mission du jury de qualification	19
5.4. Modalité des prises de décision	19
5.5. Procédure de conciliation interne et recours externe	20
<b>6. SANCTION DES ETUDES</b>	<b>20</b>
6.1. Attestations et titres	20
6.2. Certificats	25
6.3. Travaux de vacances et contrôles complémentaires	27
6.4. Session de repêchage	27
<b>7. CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS</b>	<b>27</b>
7.1. Il est, dans tous les cas, loisible	27
7.2. En principe, les appels téléphoniques	28
7.3. Les réunions de parents	28
7.4. Des entrevues informelles	29
<b>8. DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>29</b>
<b>9. ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS</b>	<b>29</b>

# 1 Raison d'être d'un règlement des études

Le présent règlement des études s'adresse à tous les élèves régulièrement inscrits dans l'un de nos établissements, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents. Destiné à servir de base d'action pour la durée d'une année scolaire, **il est révisable et révisé annuellement.**

Il tente de répondre aux exigences formulées dans les articles 76 et 78 du Décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire du 24 juillet 1997 et que nous rappelons ci-après :

## « Article 76.

*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 :*

- 1°. *le projet éducatif et le projet pédagogique du pouvoir organisateur ;*
- 2°. *le projet d'établissement ;*
- 3°. *le règlement des études ;*
- 4°. *le règlement d'ordre intérieur comprenant notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent être opposées.*
- 5°. *document relatif à la RGPD + droit à l'image + fiche de santé.*

*« Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études, le règlement d'ordre intérieur et prend connaissance de la politique de protection des données personnelles établie par l'école. »*

## Article 78.

§1 *Le règlement des études définit notamment :*

- 1°. *les critères d'un travail scolaire de qualité ;*
- 2°. *les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe ;*
- 3°. *la communication de leurs décisions.*

§ 2. *Le travail scolaire de qualité fixe, de la manière la plus explicite possible, la tâche exigée de l'élève dans le cadre des objectifs généraux et particuliers du décret.*

A cet effet, le règlement des études aborde notamment et de manière appropriée au niveau d'enseignement concerné, les aspects suivants :

- 1°. *les travaux individuels ;*
- 2°. *les travaux de groupe ;*
- 3°. *les travaux de recherche ;*
- 4°. *les leçons collectives ;*
- 5°. *les travaux à domicile ;*
- 6°. *les moments d'évaluation formelle.*
- 7°. *les stages ».*

Les bases légales de référence sont les suivantes :

- *décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du premier degré tel que modifié par le décret du 10 avril 2014 ;*
- *décret du 29 juillet 1992 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ;*
- *AR du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.*

## 2 Organisation des études

### 2.1. 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 deux, voire trois années selon les options choisies ;
- il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmière brevetée non organisée dans notre établissement.

#### Formes et sections :

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

- général (section de transition)
- technique (sections de transition ou qualification)
- professionnel (section de qualification)

Les différentes formes, sections et orientations organisées par le C.E.S Saint-Joseph figurent dans une plaquette annuelle éditée à cet effet ou sur notre site internet [www.ce-saint-joseph.be](http://www.ce-saint-joseph.be).

#### 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 des études dans l'enseignement supérieur pour le technique et moyennant une 7<sup>ème</sup> année pour le professionnel.

La loi prévoit que l'obtention des attestations, diplômes, certificats et titres divers dans l'enseignement secondaire est intimement liée à la présence des élèves dans l'établissement et à leur régularité.

### 2.2. DEFINITION DE LA NOTION D'ELEVES REGULIERS

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminée, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-jours ne peut revendiquer la sanction des études.

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

**L'élève libre** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminée.

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.

## **2.3. GESTION DES ELEVES AYANT DEPASSE LES 20 DEMI-JOURS D'ABSENCES INJUSTIFIEES AUX 2<sup>EME</sup> ET 3<sup>EME</sup> DEGRES.**

A partir du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du conseil de classe à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées, le directeur informe par envoi recommandé 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 au travers d'un contrat d'objectifs, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent 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 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. Si les objectifs sont atteints, l'élève peut prétendre à la sanction des études et retrouve sa qualité d'élève régulier. Si tel n'est pas le cas, le conseil de classe peut ne pas rendre le droit à la sanction des études. Cette décision motivée ne vaut pas AOC et n'est pas susceptible de recours.

Par ailleurs, via la plateforme CABANGA, il est dorénavant possible aux parents de consulter l'état des absences et la justification de celle-ci.

## **2.4. PRECISIONS RELATIVES AUX ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ELEVE POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE.**

Attitude attendue de l'élève pour les tâches exigées :

Les exigences porteront notamment sur :

- l'acquisition des compétences disciplinaires déterminées par les programmes scolaires auxquels l'établissement est tenu de se conformer ;
- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau d'enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais ;
- l'honnêteté dans le travail : toute fraude ou tentative de fraude donnera lieu à une cotation nulle pour l'épreuve ;
- la présence aux remédiations si la situation le justifie.

Les travaux à domicile seront adaptés au niveau d'enseignement. Ils pourront toujours être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, chaque élève

pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques, du centre de documentation et/ou du réseau informatique de l'école.

En cas de difficultés liées à l'assimilation d'une matière, l'élève du 1<sup>er</sup> degré sera inscrit aux séances de remédiation pour lesquelles la présence est obligatoire. En cas d'absence non justifiée, l'élève s'exposera aux sanctions disciplinaires en vigueur dans l'établissement. Pour l'élève du 2<sup>e</sup> et du 3<sup>e</sup> degré, la remédiation est rendue facultative mais vivement conseillée pour l'élève en difficulté. Il aura à sa disposition, « l'espace ressources » ou sur demande, un coach d'une année supérieure.

## 2.5. INFORMATIONS TRANSMISES AUX ELEVES

Les informations transmises par les professeurs aux élèves en début d'année sont les suivantes :

Chaque professeur, dans un « document d'intentions pédagogiques » informe ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences générales et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation qui seront utilisés ;
- les critères de réussite ;
- les possibilités de remédiation ;
- une planification succincte de la matière ;
- le matériel scolaire nécessaire pour son cours.

Ces informations seront communiquées, par écrit, et largement commentées de manière à servir de structurants préalables à l'action pédagogique à entreprendre.

Pour le D3 de l'enseignement professionnel, dans le cadre du régime de la certification par Unités (CPU), le dossier d'apprentissage CPU est communiqué à l'élève en début de 5<sup>ème</sup> année.

Celui-ci :

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage à valider ;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

Dans le cadre du nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), le dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève en début de 4<sup>ème</sup> et de 7P pour les options concernées.

Celui-ci :

- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante ;
- énonce, lorsque le profil de formation le précise, une présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- reprend les unités de qualification, et définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- propose au terme de chaque année scolaire, un rapport de compétences établi par le Conseil de classe. Il dresse le bilan des compétences acquises et des compétences restant à acquérir ou à perfectionner et formule des suggestions utiles pour une poursuite optimale de la scolarité ;
- le cas échéant, intègre le programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).

## 2.6. ORGANISATION DES STAGES

Dans l'enseignement de transition, technique et professionnel, des stages sont organisés selon les options. Ces stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel organisées principalement aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

### **Stage de type I : stage de découverte et d'initiation.**

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

### **Stage de type II : stage de pratique accompagnée.**

Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un parcours de choix 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.

Dans le cadre de ces stages, une attestation est fournie à l'entreprise, avec la convention de stage signé par le référent, le maître de stage et l'élève, ce qui garantit à ce dernier d'être couvert pendant son stage.

### **Stage de type III : stage de pratique en responsabilité.**

Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait le choix d'un 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.

Dans le cadre de ces stages, une attestation est fournie à l'entreprise, avec la convention de stage signé par le référent, le maître de stage et l'élève, ce qui garantit à ce dernier d'être couvert pendant son stage.

### **Les absences durant un stage.**

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

### **Place des stages dans la certification dans l'enseignement qualifiant.**

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type II et III 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 II et de type III.

### **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 faisant partie du personnel enseignant. Il est responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève. Il rend visite au stagiaire et contacte régulièrement le référent en entreprise ;
- le référent : ce dernier est désigné par le milieu professionnel, constitue la référence de l'élève sur le lieu de stage, garantit la bonne exécution de la convention de stage, prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité et évalue 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 et le milieu professionnel ;
- un carnet de stages : il accompagne l'élève sur le lieu de stage, est tenu par le référent, le maître de stage et l'élève et constitue le moyen de communication entre les partenaires.

### **Quelles périodes de stages ?**

Ils peuvent se dérouler pendant la période scolaire et les horaires d'école mais aussi durant des congés scolaires, notamment durant le congé de Toussaint et/ou de Noël et/ou de Carnaval et/ou de Pâques avec un maximum de 40h/semaine et de 8h/jour.

Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23h00 et 06h00) sont interdits.

### **Les stages sont-ils payés ?**

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.

## **2.7.LA REACTIVATION, LA REVISION ET LA REMEDIATION**

**Pour les élèves du D1**, la semaine de retour de période de congé, est prévue pour effectuer de la réactivation des apprentissages et reconnecter ainsi l'élève avec son travail scolaire. Les révisions se font sous forme de rappel avant d'aborder chaque module de cours. Néanmoins, une révision plus structurée est organisée en prévision de la session de juin.

La remédiation se réalise en classe lors de la correction des épreuves tant formatives que sommatives et se propose également en dehors de l'horaire de cours.

**Pour les élèves de 3-4 G/TT/TQ/P et 5/6 TQ/P et 7P**, la semaine de retour de période de congé, est prévue pour effectuer de la réactivation des apprentissages et reconnecter ainsi l'élève avec son travail scolaire. En juin, une semaine de repêchage est organisée pour les élèves en échec. Les élèves qui ne sont pas concernés par cette semaine de repêchage, seront invités à participer à des activités ou des projets dans l'école. La remédiation se réalise en classe lors de la correction des épreuves tant formatives que sommatives.

**Pour les élèves de 5/6 G/TT**, une réactivation des savoirs est laissée à l'appréciation du professeur. Une période de révision est organisée la semaine qui précède la session d'examens de juin. La remédiation se réalise en classe lors de la correction des épreuves tant formatives que sommatives. S'il y a lieu, le repêchage se fera la dernière semaine du mois d'août.

## **2.8. LES 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, organisationnels ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.
- La demande soit soutenue par un dossier médical.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base précisément d'un dossier médical.

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 et est transmis aux services du gouvernement.



Les aménagements raisonnables peuvent être :

- soit d'ordre matériel (ex. : accessibilité des locaux scolaires)
- soit d'ordre organisationnel : (ex. : aménagement d'horaire)
- soit d'ordre pédagogique : (ex. : support de cours, méthodologie, ...)

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

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec le coordinateur/la coordinatrice du degré. La demande, une fois prise en compte, apparaîtra sur la plateforme CABANGA et sera encodée sur l'application SIEL de la FWB.

## 3 L'évaluation

### 3.1. SYSTEME GENERAL

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

L'évaluation a deux fonctions :

- a) La fonction de « diagnostique et/ou conseil » (ou évaluation formative) vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages (savoir et savoir-faire) et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de « conseil » est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève, le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et apportent un éclaircissement sur le parcours de l'élève. Les points des évaluations formatives n'interviennent pas dans l'indicateur du semestre et dans l'indicateur d'année. Néanmoins, les résultats de ces évaluations restent une source importante d'appréciation.
- b) La fonction d'aide à la certification (ou évaluation sommative) s'exerce au terme de différents modules d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel et puisse progressivement accéder à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de Classe est formative : elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année ou du degré.

### 3.2. LES SUPPORTS D'ÉVALUATION

De manière générale, et en fonction des spécificités du cours dispensé, les évaluations formative et sommative pourront prendre la forme de :

- travaux écrits ;
- présentations orales ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile, travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, cuisine, laboratoire, etc. ;
- stages et rapports de stage, situations d'intégration ;
- expériences en laboratoire ;
- interrogations écrites et/ou orales dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens écrits, oraux ou pratiques ;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprises ;
- des situations d'intégration dans le cadre de l'option de base groupée.

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un C.Q (certificat de qualification)

Après évaluation de la part des professeurs, les travaux, rapports, interrogations, contrôles, bilans et examens écrits ainsi que les pièces d'épreuve seront systématiquement remis à l'élève à l'exception des épreuves de juin pour les élèves en session. Ces derniers sont donc responsables de leur conservation et de leur archivage tout au long de l'année et veilleront à remettre les épreuves sommatives fin juin à leur titulaire respectif. Les critères d'évaluation lui ayant alors également été rappelés, il devrait pouvoir être à même de déterminer le degré de convergence ou de divergence entre sa production et la production attendue.

### 3.3. LES MOMENTS D'ÉVALUATION SOMMATIVE EN VUE D'UNE CERTIFICATION

**Pour le D1**, la certification en fin de deuxième année reposera partiellement sur les épreuves sommatives réalisées tout au long des deux années et qui auront lieu à l'issue de chaque module d'apprentissage.

Les épreuves formatives constituent un moyen de mesurer tout au long d'un parcours, les progrès de l'élève et l'acquisition des apprentissages afin d'être prêt pour l'évaluation sommative. C'est aussi l'occasion qui est donnée à l'élève de se tromper sans prendre de risque et permettre de repérer les problèmes de compréhension.

En 1C, en juin, les élèves seront confrontés à une session d'examens « test » en vue de les préparer aux épreuves du CE1D de l'année suivante. Les questions dans les différentes disciplines seront tirées des CE1D précédents portant sur la matière de première année.

Le passage de 1C vers la 2C est automatique. Néanmoins, il est bon de rappeler que si les élèves ont deux ans pour se préparer aux épreuves du CE1D, il est nécessaire de fournir un travail régulier et constant afin de mettre toutes les chances de leur côté. Par ailleurs, la continuité des savoirs étant la norme, les notions vues dans un module sont ré exploitables dans un autre module voire dans d'autres évaluations sommatives.

En 2C, le mode de fonctionnement est identique à celui de la première année à la différence près qu'en juin, les épreuves du CE1D (math, français, néerlandais et sciences) sont fournies par l'administration et l'épreuve d'EDM est conçue par le SEGEC. Ces 5 épreuves qui constituent les compétences de base à 14 ans, soit le minimum requis pour aborder l'année suivante, doivent être réussies pour prétendre à l'accès en 3<sup>ème</sup> année de transition.

Le CE1D est octroyé à tout élève ayant obtenu 50% à chacune des épreuves (math – français- sciences- langue moderne et EDM). En cas d'échec dans une épreuve du CE1D, le conseil de classe fonde également sa décision sur le bilan du degré dans la discipline en échec.

Néanmoins, pour l'ensemble des matières, une tolérance de 3 points en dessous de la moitié sur 20 est accordée par le conseil de classe pour permettre l'accès à une 3<sup>ème</sup> année et ce, pour autant que l'élève ait montré tout ce qu'il pouvait faire pour essayer de s'en sortir.

**Pour les classes de 3-4 G/TT/TQ/P et 5-6 TQ/P et 7P**, les épreuves sommatives se déroulent de manière continue à l'issue de chaque module de formation et font l'objet d'une correction/remédiation. Par ailleurs, la continuité des savoirs étant la norme, les notions vues dans un module sont ré exploitables dans un autre module voire dans d'autres évaluations sommatives.

Avant les vacances d'été, une période de réévaluation des modules non réussis sera programmée. La seconde session de septembre pour ces classes n'existe plus.

L'indicateur année dans une discipline est constitué par la somme des épreuves sommatives faites dans chacune des compétences de la discipline.

Un élève est admis d'office dans l'année supérieure s'il obtient 50% dans chacune des disciplines.

Dans l'enseignement général de transition et technique de transition, si l'élève n'obtient pas 50% de la moyenne pondérée au total général de l'indicateur d'année, une AOC lui est attribuée et il doit recommencer son année.

Dans l'enseignement technique de qualification et professionnel, si l'élève n'obtient pas 50% de la moyenne pondérée au total général de l'indicateur d'année, une AOB ou une AOC peut cependant être délivrée par le conseil de classe.

Il y aura délibération effective pour les élèves qui totalisent maximum 4 échecs. Seront pris en compte :

- le nombre d'échecs
- le volume d'heures d'échec
- les échecs dans l(es) option(s)
- la permanence de l'échec tout au long de l'année
- la présence de cote(s) d'exclusion ( $\leq$  à 30% du total des points)
- les raisons de l'échec (boycott)

Ces situations prises séparément, partiellement ou entièrement sont de nature à compromettre gravement le passage dans l'année supérieure. Cependant, le conseil de classe se réserve encore la possibilité d'octroyer une attestation A ou B.

A partir de 5 échecs, le conseil de classe peut proposer à l'élève de poursuivre sa scolarité moyennant un changement d'orientation et lui délivrer une attestation B. Néanmoins, dans ce cas de figure, une attestation C peut aussi être délivrée.

Enfin, le Conseil de classe peut être amené à prononcer une AOC à l'encontre d'un élève pour lequel les professeurs sont dans l'incapacité de se prononcer sur la maîtrise des compétences terminales faute d'évaluations liées à une absence de longue durée.

**Pour les élèves de 5-6 G/TT**, les épreuves sommatives se déroulent de manière continue à l'issue de chaque module de formation et font l'objet d'une correction/remédiation. Néanmoins, une session d'examens est maintenue en juin, examens qui portent sur les derniers modules ou les compétences non évaluées de manière sommative. Les apprentissages étant additionnés, les notions vues dans un module sont ré exploitables dans un autre module voire dans d'autres évaluations sommatives. Il faut garantir la continuité des savoirs et ces savoirs doivent rester activés. Ce n'est pas parce que l'évaluation d'un module a eu lieu que la matière de ce module peut être oubliée.

L'indicateur année dans une discipline est constitué par la somme des épreuves sommatives faites dans chacune des compétences de la discipline.

Un élève est admis dans l'année supérieure s'il obtient 50% dans chacune des disciplines.

S'il n'obtient pas 50% de la moyenne pondérée au total général de l'indicateur d'année, une AOC lui est attribuée et il doit recommencer son année.

Il y aura délibération effective pour les élèves qui totalisent maximum 3 échecs. Seront pris en compte :

- le nombre d'échecs
- le volume d'heures d'échec
- les échecs dans l(es) option(s)
- la permanence de l'échec tout au long de l'année

- la présence de cote(s) d'exclusion ( $\leq$  à 30% du total des points)
- les raisons de l'échec (boycott)

Ces situations prises séparément, partiellement ou entièrement sont de nature à compromettre gravement le passage dans l'année supérieure. Cependant, le conseil de classe se réserve encore la possibilité d'octroyer une attestation A.

Néanmoins, dans ce cas de figure, une attestation C peut aussi être délivrée.

Enfin, le Conseil de classe peut être amené à prononcer une AOC à l'encontre d'un élève pour lequel les professeurs sont dans l'incapacité de se prononcer sur la maîtrise des compétences terminales faute d'évaluations liées à une absence de longue durée.

Le conseil de classe pourrait au besoin encore avoir recours à une deuxième session si les éléments en sa possession en juin sont insuffisants pour prendre une décision ou s'il estime qu'il est important d'outiller un élève en vue d'aborder l'année suivante dans de bonnes conditions. Nous précisons que lors d'une deuxième session, les contenus de matière(s) à revoir ne porteront que sur les modules non maîtrisés durant l'année et les résultats obtenus seront ensuite reportés, faisant l'objet d'un nouveau calcul de moyenne. C'est sur base de ces nouveaux indicateurs d'année que se focalisera la délibération.

Le conseil de classe se réserve aussi le droit de proposer à un élève des travaux de vacances en lieu et place d'une deuxième session dans le cas où les lacunes sont relatives et pourraient être comblées par un travail en autonomie.

Une deuxième session n'est pas accessible aux élèves ayant totalisés plus de 3 échecs.

Quelle que soit l'année dans laquelle se trouve l'élève, nous tenons à préciser que chaque élève constitue un cas particulier de délibération a fortiori lorsque la réussite ou l'échec n'est pas total et ne peut jamais être réduit à l'application automatique de critères mathématiques. Sa situation doit toujours donner lieu à un débat qui prend en compte tous les paramètres de sa situation personnelle, son évolution scolaire au cours de l'année et son projet personnel.

**Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification**, la maîtrise des cours de la formation qualifiante est vérifiée lors des épreuves de qualification et est donc planifiée dans le schéma de passation de qualification.

C'est là que, pour chaque branche, on détermine si l'élève a atteint une maîtrise suffisante :

- des compétences pré-requises à celles qui devront être installées dans la classe postulée pour l'année scolaire suivante (pour les non-sortants) ;
- des compétences minimales qui constituent le profil de sortie de la section à laquelle appartient l'élève (pour les sortants).

La délibération de fin d'année présente deux fonctions :

- une fonction de certification pour ce qui est des compétences maîtrisées par l'élève ;
- une fonction de « conseil » pour les compétences dont le niveau de maîtrise n'est pas suffisant. Traditionnellement, l'élève est alors souvent orienté vers une remédiation (sous forme d'étude, d'exercices, de travaux personnels, par exemple) censée pallier les carences constatées et/ou fait l'objet d'une évaluation portant sur les compétences qui laissaient à désirer comme évoqué ci-dessus.

Les résultats des évaluations sommatives sont consultables, si le professeur le souhaite, tout au long de l'année, sur la plateforme CABANGA.

Le tableau qui suit tente d'opérer une synthèse générale de ce qui précède :

EPREUVES	FONCTIONS		MOMENTS
	PRINCIPALE	...MAIS AUSSI PARFOIS	
Evaluation formative	"diagnostic et Conseil "	Orientation	Durant toute l'année scolaire
Evaluation sommative	"validation des acquis et aide à la certification"	Orientation	Durant toute l'année scolaire
Examens de fin d'année pour 5, 6 G/TT	Sommative et aide à la certification	Orientation	Mois de juin
Contrôle des compétences non acquises via une seconde session pour les 5, 6 G/TT	Sommative et aide à la Certification	orientation	Fin août
CE1D (épreuve externe)	certificative	orientation	Dates fixées par l'administration
CESS (épreuve externe)	Aide à la certification		Dates fixées par l'administration
épreuves de qualification	Certificative	Orientation	Durant toute l'année scolaire
Jury de qualification	Certificative	Orientation	en fin de cycle

### 3.4. ORGANISATION DES ÉPREUVES FORMATIVES ET SOMMATIVES

Un calendrier sera affiché dans chaque classe du premier degré afin d'éviter l'accumulation des évaluations ; les professeurs s'engagent, pour une épreuve sommative recouvrant la matière d'un module, à prévoir un délai suffisant entre l'annonce du test et la date prévue pour l'épreuve. (au minimum 1 semaine et idéalement deux semaines à l'avance).

Pour le D2 et D3, la planification des épreuves est établie sur la plateforme CABANGA, la même plateforme qui permet de consulter son journal de classe à tout moment et son bulletin à des moments définis. Les dates des évaluations et travaux, une fois fixées, ne sont pas censées être rappelées à l'élève. Celui-ci doit se tenir au courant et se mettre en ordre par lui-même.

Pour les 5-6 G/TT, un horaire particulier des épreuves de juin sera communiqué aux élèves deux semaines avant le début de celles-ci.

### 3.5. ABSENCES LORS DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION

- Sur le plan disciplinaire, les absences sont soumises à la réglementation présentée au point 4.2 du règlement d'ordre intérieur.
- Sur le plan pédagogique :
  - ✓ Évaluations sommatives et épreuves de qualification: seules, les absences justifiées, couvertes par un certificat médical ou toute autre pièce probante, pourront donner lieu, dès le retour en classe de l'élève, à une nouvelle épreuve d'évaluation dont le professeur fixera les modalités oralement. Il est de la responsabilité de l'élève d'en prendre note.
  - ✓ Évaluations formatives: toute absence reconnue comme étant justifiée par les éducateurs permettra une représentation de l'épreuve.

Pour toute évaluation, il appartient à l'élève de se présenter auprès du professeur, dès son retour en classe, afin de définir les éventuelles modalités de passation de l'épreuve. A défaut d'entreprendre cette démarche, le professeur se réserve le droit de sanctionner l'élève par une note nulle.

Le certificat doit être rendu le jour du retour si l'absence est inférieure ou égale à 3 jours. Si l'absence dépasse 3 jours, le certificat doit être remis le 4ème jour au plus tard.

- ✓ en fin d'année scolaire,  
**pour les 5-6 G/TT** lors de la session de juin ou d'épreuves de qualification pour l'enseignement technique de qualification et professionnel, toute absence couverte par certificat médical ou pièce probante pourra donner lieu à l'organisation d'épreuve(s) substitutive(s) pour peu qu'elle(s) puisse(nt) s'organiser au moins 6 jours ouvrables avant la fin de l'année scolaire ; en cas d'impossibilité, elle pourrait donner lieu à une seconde session ou à une nouvelle évaluation les premiers jours de la rentrée;  
**pour les élèves de 3-4 G/TT/TQ/P et 5-6 TQ/P et 7P**, toute absence couverte par certificat médical ou pièce probante lors de la récupération de juin forcera le conseil de classe à prendre une décision sur base des informations dont il dispose.
- ✓ lors de la session de fin août, toute absence couverte par certificat médical ou pièce probante fera l'objet d'une appréciation du conseil de classe.

- Les absences non réglementaires :

- ✓ pourront donner lieu à une notation nulle pour ce qui est des épreuves organisées ou pour les épreuves de qualification ;
- ✓ seront soumises à la décision du Conseil de classe pour la certification de l'année et /ou des épreuves de qualification.

- Les fraudes :

Toute fraude ou tout plagiat, y compris par des moyens électroniques (GSM, smartphone,) lors des évaluations formatives et sommatives est considéré comme un délit. L'élève est donc sanctionné d'une exclusion de l'épreuve concernée (zéro).

### 3.6. LES BULLETINS

- Rôle

Le bulletin sert à communiquer les résultats des évaluations formatives et sommatives, les remarques et conseils personnels des professeurs, ainsi que les avis du conseil de classe en vue de la certification de fin d'année.

- Calendrier des rencontres avec les parents

Pour le D1-D2 et D3,

- après le congé de Toussaint
- après les vacances de Noël
- avant le départ en vacances d'été

Chaque cours dispensé y fera l'objet d'une note reflétant les données relatives à l'état d'avancement des compétences de l'élève. En cas d'absence de notation (cours non organisé(s) durant la période de référence, absence de longue durée de l'élève, nombre insuffisant de résultats significatifs, par exemple), une note explicative figurera dans le bulletin.

En cas de modification du calendrier, les parents en seront avertis par l'intermédiaire du journal de classe ou du cahier de liaison par une note accompagnée d'un talon faisant office d'accusé de réception.

Les bulletins intermédiaires devront être remis au titulaire dès la rentrée en classe. Ils devront être signés par les parents ou la personne légalement responsable.

Après chaque période de remise des bulletins, ces derniers resteront accessibles aux parents sur la plateforme CABANGA durant deux semaines.

### 3.7. PRESENCE DES PARENTS

Voir point 7.

## 4 Le Conseil de Classe

### 4.1 COMPOSITION

Par classe est institué un Conseil de Classe (C.C.).

Le C.C. désigne l'ensemble des membres du personnel, directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les C.C. se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. (Art. 7 de l'AR du 29 juin 1984)

Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

### 4.2 COMPETENCES

- De manière générale, le C.C. a pour mission de proposer une orientation à l'élève et principalement au terme des 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés de l'enseignement secondaire (2<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années). Il aide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.

L'orientation associe les enseignants, le centre P.M.S., les parents ou responsables légaux et les élèves. Cette association ne signifie pas que le centre P.M.S., les parents, les responsables légaux et les élèves participent aux prises de décision du C.C., mais qu'ils collaborent, généralement à l'extérieur, à la construction du projet de vie du jeune.

- De plus, outre la fonction d'orientation, le C.C. a pour mission de conseiller l'élève et les parents tout au long de l'année et en fin d'année scolaire, sont de la compétence du C.C. les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et la délivrance de diplômes, certificats et attestations de réussite. (art. 95 du décret du 24 juillet 1997)

Il se prononce notamment en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C (cfr. point 6. ci-après), ou le cas échéant, des rapports de compétences (1<sup>er</sup> degré) ou des rapports circonstanciés (1<sup>er</sup> degré différencié).

En fin d'année, il peut :

- ✓ postposer sa décision (pour 5, 6G/TT),

- ✓ déterminer une procédure de remédiation individualisée susceptible de permettre à l'élève d'acquérir, durant les vacances d'été, les compétences jugées insuffisantes (plan(s) individualisé(s) de remédiation),
- ✓ délivrer une attestation A, B ou C à la lumière des résultats des épreuves complémentaires.

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. Il s'agit du Conseil de Classe et du jury de qualification.

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.

En début d'année scolaire, le Conseil de Classe se réunit 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 modifié.

Plus spécifiquement au 1<sup>er</sup> 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 les lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment. Un PIA peut également être élaboré à tout moment de l'année pour tout élève du premier degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

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.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe au travers d'une guidance, 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. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite. 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.

### 4.3 ELEMENTS PRIS EN COMPTE

Le C.C. :

- se prononce à partir d'évaluations sommatives dans l'ensemble des cours ;
- fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève (études antérieures, résultats d'épreuves organisées par les professeurs, éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre P.M.S, entretiens éventuels avec l'élève et les parents, le PIA, ...). (Art. 8 de l'AR du 29 juin 1984)
- en 6e et 7e PQ et TQ (correspondant à un profil de formation), il délibère en tenant compte à la fois des compétences acquises dans le cadre des cours généraux et dans l'ensemble de la formation qualifiante. Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification de la maîtrise des compétences de la formation qualifiante.



## 4.4 FONCTIONNEMENT INTERNE

Les décisions du C.C. sont collégiales, solidaires et souveraines.

- Décisions collégiales

La décision finale du C.C. se fonde sur un consensus recherché dans une discussion. Il s'agit de prendre collectivement la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, notamment en fonction des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études. Dans ce contexte, aucun droit de veto ne peut être concédé à quiconque.

Si, en dépit des efforts de chacun, une collégialité ne pouvait être atteinte, il reviendrait au chef d'établissement ou à son délégué de trancher et de prendre, en s'appuyant sur les avis émis, la décision qui lui semblerait la plus adéquate.

- Décisions solidaires

Si chaque membre du C.C. doit, au cours des débats, assumer sa propre responsabilité, il devra, une fois la prise de décision intervenue, l'assumer et la soutenir. Les réunions du C.C. se tenant à huis clos, tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

- Décisions souveraines

Les décisions prises ne seront pas remises en question ni modifiées par la suite. Mais, dans des circonstances exceptionnelles, seul le C.C. qui a délibéré pourra réexaminer sa décision conformément aux cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe).

## 4.5 COMMUNICATION DES DECISIONS DU C.C. AUX PARENTS

- Durant l'année scolaire, le C.C. jugera souvent opportun de communiquer ses avis ou décisions aux parents, ou responsables légaux et aux élèves majeurs. Selon les circonstances, un contact oral, téléphonique ou épistolaire sera établi par la Direction, par le centre P.M.S., par le titulaire ou par un professeur mandaté. Seule la décision d'exclusion définitive de l'établissement sera soumise à une procédure fixée par la loi (cfr. Règlement d'ordre intérieur, point 8.2).
- En fin d'année scolaire, les décisions relatives à l'orientation des élèves seront communiquées aux parents ou responsables légaux et aux élèves majeurs par le professeur titulaire lors de la réunion de parents de fin d'année. Les éventuels plans individualisés de remédiation seront fournis par les professeurs les ayant proposés ou, à défaut, par le professeur titulaire.

Les parents ou responsables légaux qui seront dans l'impossibilité de participer à cette réunion pourront :

- ✓ soit donner procuration écrite et signée à l'élève ;
- ✓ soit communiquer au secrétariat le jour et l'heure approximative où ils projettent de venir recueillir ces informations (pour ce qui est des jours ouvrables, voir le point 7).

Il est important de signaler que les parents qui, de leur propre initiative, n'auront pu être informés des décisions prises par le C.C. au moins trois jours ouvrables avant la fin de l'année scolaire, risquent de se priver de la possibilité d'un appel de la décision du C.C. (cfr. point 4.7).

Indépendamment de ce qui précède, et pour prévenir les circonstances pouvant porter préjudice aux droits légitimes des élèves, parents ou responsables légaux, l'école mettra en œuvre une procédure d'appel aux parents via gsm, dès la clôture des délibérations, pour tout élève ayant obtenu une attestation B (avis de réorientation), C (échec) ou deuxième session pour les élèves de 5 et 6 G/TT. L'école ne peut cependant garantir l'efficacité totale de cette procédure (en cas d'absence un message vous invitant à

rappeler l'émetteur sera laissé sur votre boîte vocale, et nul dysfonctionnement du système ne pourra être invoqué en cas de recours éventuel.

Pour pallier les inconvénients de la procédure décrite dans le paragraphe qui précède, la décision de fin d'année sera visible sur notre plateforme Cabanga.

Les résultats des épreuves complémentaires d'août pour les 5, 6G/TT seront communiqués de vive voix, dès la clôture des travaux du C.C. :

- de manière informelle, par communication téléphonique via le gsm des parents de l'élève qui aura dû présenter des épreuves complémentaires ;
- à l'élève lors de sa rentrée dans l'établissement ;
- aux parents qui s'y présenteront.
- de manière formelle par un courrier reprenant la décision du C.C.

Ces résultats seront également disponibles au secrétariat de l'école.

#### 4.6 POSSIBILITE D'OBTENTION D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.
- L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents ou responsables légaux peuvent consulter autant que faire se peut en présence de la Direction et du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du C.C. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. 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. (Art. 96 al 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997)

#### 4.7 PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE ET RECOURS EXTERNE

##### A l'encontre du Conseil de classe

- Conciliation interne

Les parents, les responsables légaux ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du C.C.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du C.C. en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation, **au plus tôt après la consultation des copies d'examens auprès du titulaire lors de la remise des bulletins** en fin d'année ou de l'attestation remise en août pour les 5-6G/TT .

Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents ou par l'élève, s'il est majeur.

Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même.

Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le (s) professeur (s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau C.C. pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le C.C. est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter dans les trois jours précédant la fin de l'année scolaire afin de recevoir la notification orale ou écrite, contre accusé de réception ou par mail, de la décision prise suite à la procédure interne.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la fin de l'année scolaire, par recommandé avec accusé de réception, aux parents ou à l'élève, s'il est majeur, ou par mail avec accusé de réception.

- Recours externe

Suite à la réception de la notification de la décision prise suite à la conciliation interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du C.C. **jusqu'au 10<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire** auprès d'un conseil de recours installé auprès de l'administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction Générale de l'Enseignement obligatoire. **Une copie de ce recours externe doit être également envoyée à l'école.**

- Recours de deuxième session

A l'issue de la deuxième session, **pour les élèves de 5-6 G/TT**, les parents ou l'élève majeur peuvent également être amenés à contester une décision du conseil de classe. La conciliation interne se fera endéans les deux jours de la réception des résultats **après avoir consulté préalablement le titulaire de classe ainsi que les copies d'examen des matières litigieuses**. Les conditions d'introduction d'une conciliation interne et la procédure restent semblables à celles de juin. Pour l'introduction d'un recours externe, il se fera impérativement endéans les 5 jours ouvrables scolaires qui suivent la réception des résultats.

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 le conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves. Elles seront envoyées à :

**Conseil de recours de l'enseignement confessionnel**  
**Bureau 1 F140**  
**Direction générale de l'enseignement obligatoire**  
**Rue Adolphe Lavallée, 1**  
**1080 – BRUXELLES.**

Le recours contre les décisions de refus d'octroyer le CEB au premier degré différencié devra être introduit après du conseil de recours.

**Conseil de recours contre les décisions du refus d'octroi du CEB**  
**Monsieur Jean-Pierre HUBIN**  
**Boulevard du Jardin Botanique, 20-22**  
**1000 – BRUXELLES**

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

La décision du conseil de recours réformant la décision du C.C. remplace celle-ci.

## **5 Le jury de qualification**

### **5.1 DEFINITION 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.

### **5.2 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.

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.

### **5.3 COMPETENCES ET MISSION DU JURY DE QUALIFICATION**

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) en fin de sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'en fin 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.

### **5.4 MODALITE DES PRISES DE DECISIONS**

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

## 5.5 PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 5<sup>ème</sup> jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire.

## 6 Sanctions des études

### 6.1 ATTESTATIONS ET TITRES

#### 1<sup>er</sup> degré

En vertu de l'article 22 du décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du D1 tel que modifié par le décret du 10/04/14,

Au terme de chaque année du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire, le conseil de classe élabore pour chaque élève régulier au sens de l'article 2, 6° de l'AR du 29 juin 1984 précité, un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans ou à 12 ans en ce qui concerne les élèves fréquentant le 1<sup>er</sup> degré différencié.

Le rapport visé à l'alinéa précédent tient lieu de motivation des décisions prises par le conseil de classe.

#### *Article 23*

**Au terme de la 1<sup>ère</sup> année commune**, sur la base du rapport visé à l'article 22, le conseil de classe oriente l'élève vers la 2<sup>e</sup> année commune, (2C), où il sera éventuellement accompagné par un PIA et/ou des heures de remédiation dans les matières pour lesquelles les compétences ne seraient pas acquises.

#### *Article 24*

**Au terme de la 1<sup>ère</sup> année différenciée**, sur la base du rapport défini à l'article 22, le conseil de classe oriente l'élève :

- soit vers la 1<sup>ère</sup> année commune (1C), à condition qu'il soit titulaire du Certificat d'Etudes de base (CEB) accompagné d'un PIA ;
- soit vers la 2<sup>e</sup> année différenciée (2D), accompagné d'un PIA, s'il n'est pas titulaire du Certificat d'Etudes de Base (CEB).

**Au terme de la 2<sup>e</sup> année différenciée**, sur la base du rapport défini à l'article 22, le Conseil de Classe oriente l'élève :

S'il est titulaire du CEB et qu'il n'a pas atteint l'âge de 16 ans :

- soit vers une 2S ou une 2C ;
- soit vers une 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire dont le Conseil de Classe aura défini les formes et sections ;
- soit vers une formation en alternance Article 45;

S'il est titulaire d'un CEB et qu'il atteint l'âge de 16 ans à la date du 31 décembre de l'année scolaire:

- soit vers une 2S,
- soit vers une 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire dont le Conseil de Classe aura défini les formes et sections ;
- soit vers une formation en alternance Article 45,

S'il n'est pas titulaire du CEB :

- soit vers une 2S,
- soit vers une 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement professionnel à condition d'avoir constitué un projet d'orientation personnel
- soit vers une formation en alternance Article 45 ;

#### Article 25

§1 **Au terme de la 2<sup>e</sup> année commune**, sur la base du rapport visé à l'article 22, le conseil de classe :

- soit certifie de la réussite par l'élève du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire ;
- soit ne certifie pas de la réussite de l'élève du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire et prend la décision de l'orienter vers une 2<sup>ème</sup> année supplémentaire (2S) accompagné d'un PIA.

§2 **Au terme de la 2<sup>e</sup> année supplémentaire (2S)**, sur la base du rapport visé à l'article 22, le conseil de classe :

- soit certifie de la réussite par l'élève du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire ;
- soit ne certifie pas de la réussite de l'élève du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire et définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année ;
- soit informe de la possibilité de poursuivre une formation en alternance Article 45.

#### 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés

### Sanction des études en dehors du Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)

A partir de la 3<sup>e</sup> année du secondaire, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

L'attestation A : fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.

L'attestation B : fait état de la réussite d'une année, mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5<sup>e</sup> année organisée au 3<sup>e</sup> degré de transition.

L'attestation C : marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

- La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :
  - a. par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
  - b. par le redoublement de l'année d'étude sanctionnée par cette attestation.
  - c. par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

### Sanction des études dans le cadre du Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant).

Cette nouvelle organisation s'étendra, année après année, de la 4e à la 6e, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant. Liste des options concernées dans l'école (en 2023-2024) :

**a) organisées en UAA :**

Mécanicien d'entretien automobile  
Coiffeur/coiffeuse

**b) organisées en SIPS<sup>1</sup> :**

Agencier d'éducation  
Technicien en comptabilité  
Technicien de bureau  
Mécanicien automatique  
Aide familiale  
Assistant décorateur

**c) 7<sup>es</sup> complémentaires (délivrant une attestation de compétences complémentaires) :**

Coiffeur/euse manager  
Mécanicien des moteurs diesels et engins hydrauliques

**Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ (2023-2024)**

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) :

- 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.

**4.3 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.

---

<sup>1</sup>Situation d'intégration professionnellement significative



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.

#### **4.4 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 fruit<sup>9</sup> ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

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

- Le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit<sup>10</sup> ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

#### **4.5 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 CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit<sup>12</sup> ;
- Ou, en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB – 7 TQ), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

En fin de 7<sup>ème</sup> année, le conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les attestations suivantes

- L'attestation A (AOA)
  - Certificat(s) de Qualification
  - Attestation complémentaire de compétences
  - CESS
- L'attestation C:

L'élève intègre alors un dispositif de fin de parcours complémentaire avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).

### **Sanction des études dans le cadre de la certification par unité (CPU)**

#### **Sanction des études en fin de 6<sup>ème</sup> année**

- CE6P (enseignement professionnel).
- Certificat de qualification.
- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non délivrance du CE6P) ou ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non délivrance du CQ) OU pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
  - rapport de compétences CPU ;
  - attestation vers l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D) ;
  - programme d'apprentissages complémentaires (PAC) à établir par le conseil de classe.

## 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 de 20 heures minimum, avec 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 des 5<sup>ème</sup>, de 6<sup>ème</sup> et /ou de 7<sup>ème</sup> 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 entreprise ;
- des cours de 7<sup>ème</sup> année.

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

## Composition du Conseil de classe en C3D

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

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

## Compétences et missions du Conseil de classe en C3D

Le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P, le CE7TQ 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 de 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, le CE7TQ ou le CESS).

Il n'est pas possible de recommencer une C3D.

## Compétences et missions du jury de qualification en cours de C3D

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

## Le passeport CPU-Europass

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

Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stage, de compétence linguistique, de séjour 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.

## **6.2 CERTIFICATS**

- Le Certificat d'études de base (CEB) est 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.
- Le certificat du 1<sup>er</sup> degré (CE1D) est délivré à tout élève régulier ayant réussi avec fruit une 2<sup>e</sup> année commune ou supplémentaire dans l'enseignement secondaire. Pour délivrer ce certificat, le conseil de classe prend en compte prioritairement les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes à notre réseau, dans chaque discipline.
- Le certificat du 2<sup>e</sup> degré (CE2D) est délivré à tout élève régulier ayant réussi avec fruit une 4<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire général, technique ou professionnel.
- Le Certificat d'études de 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré par le conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré à tout élève régulier ayant terminé avec fruit une 6<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire général ou technique, de même qu'aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une 7<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel.
- Le certificat de qualification de 6<sup>e</sup> année (CQ6) est délivré à tout élève de 6<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire technique de qualification ou de l'enseignement professionnel dont l'ensemble des épreuves de qualification est certifié avec succès par un jury de qualification.
- Le certificat de qualification de 7<sup>e</sup> année (CQ7) est délivré aux élèves réguliers de 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire professionnel dont l'ensemble des épreuves de qualification est certifié avec succès par un jury de qualification.
- Remarques : les attestations et certificats dont il est question ci-avant sont du ressort du Conseil de Classe, hormis les certificats de qualification.

Le certificat de qualification est délivré par un jury qui prend la décision de certification en tenant compte des résultats obtenus dans l'ensemble des épreuves organisées suivant le schéma de passation des épreuves de qualification, schéma issu du décret du 26 mars 2009 participant à la revalorisation de l'enseignement qualifiant. Les modalités pratiques de ce dispositif sont précisées au début du parcours qualifiant de l'élève.

Ce schéma de passation se précisetout au long du parcours qualifiant du 3<sup>ème</sup> degré. La délivrance du certificat de qualification par le jury de qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

- Tableaux récapitulatifs :

a) Enseignement secondaire général et technique de transition

<i>Degrés</i>	<i>Années d'étude</i>	<i>Documents délivrés en fin d'année</i>	<i>Instances qui délivrent ces documents</i>
1 <sup>er</sup> degré (certificatio n unique)	1 <sup>ère</sup> C	Rapport de compétences acquises	Conseil de Classe
	1 <sup>ère</sup> D	CEB et/ou rapport de compétences acquises	
	2 <sup>e</sup> C	CE1D et/ou rapport de compétences acquises ou définition des formes et sections autorisées	Conseil de Classe
	2 <sup>e</sup> S	CE1D et/ou rapport de compétences acquises ou définition des formes et sections autorisées	
2 <sup>e</sup> D	CEB et/ou rapport de compétences acquises ou définition des formes et sections autorisées		
2 <sup>e</sup> degré	3 <sup>e</sup> année	Attestation d'orientation	Conseil de Classe
	4 <sup>e</sup> année	Attestation d'orientation	Conseil de Classe
		Certificat du 2 <sup>e</sup> degré	Conseil de Classe
3 <sup>e</sup> degré	5 <sup>e</sup> année	Attestation d'orientation	Conseil de Classe
	6 <sup>e</sup> année	Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)	Conseil de Classe

b) Enseignement secondaire technique de qualification

<i>Degrés</i>	<i>Années d'étude</i>	<i>Documents délivrés en fin d'année</i>	<i>Instances qui délivrent ces documents</i>
2 <sup>e</sup> degré	3 <sup>e</sup> année	Attestation d'orientation	Conseil de Classe
	4 <sup>e</sup> année	Attestation d'orientation	Conseil de Classe
		Certificat du 2 <sup>e</sup> degré	Conseil de Classe
3 <sup>e</sup> degré	5 <sup>e</sup> année	Attestation d'orientation	Conseil de Classe
	6 <sup>e</sup> année	Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)	Conseil de Classe
		Certificat de qualification (CQ6)	Jury de qualification

c) Enseignement secondaire professionnel

<i>Degrés</i>	<i>Années d'étude</i>	<i>Documents délivrés en fin d'année</i>	<i>Instances qui délivrent ces documents</i>
2 <sup>e</sup> degré	3 <sup>e</sup> année	Attestation d'orientation	Conseil de Classe
	4 <sup>e</sup> année	Attestation d'orientation	Conseil de Classe
		Certificat du 2 <sup>e</sup> degré	Conseil de Classe
3 <sup>e</sup> degré	5 <sup>e</sup> année	Attestation d'orientation	Conseil de Classe
	6 <sup>e</sup> année	Attestation d'orientation	Conseil de Classe
		Certificat de qualification (CQ6)	Jury de qualification
	7 <sup>e</sup> année	Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)	Conseil de Classe
		Certificat de gestion	Conseil de Classe
Certificat de qualification (CQ7)		Jury de qualification	

## 6.3 TRAVAUX DE VACANCES ET CONTROLES COMPLEMENTAIRES

Les élèves en échec dans une (des) branche(s) non concernée(s) par une épreuve externe, devront réaliser un travail de vacances dans cette (ces) discipline(s) afin de pallier à leurs difficultés et de pouvoir débiter l'année scolaire avec les prérequis nécessaires.

Le Conseil de classe peut proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation aux épreuves complémentaires. Les professeurs concernés par ces épreuves établissent alors, par écrit, un plan individualisé de remédiation destiné à permettre à l'élève de combler ses lacunes et à l'aider à réussir l'année suivante. Ils remettent ce plan au professeur titulaire ou, de préférence, à l'élève concerné.

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée de septembre par le professeur qui a donné le travail ou peut être réalisé en autonomie par l'élève via la plateforme Moodle sur laquelle le professeur aura déposé les correctifs. Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève afin d'optimiser ses chances de réussite dans l'année supérieure.

Le plan individualisé de remédiation sera remis aux parents, aux responsables légaux ou aux élèves lors de la réunion de parents de fin d'année scolaire (voir 7.3). La date de remise des travaux et/ou des contrôles complémentaires sera communiquée dans le bulletin.

L'existence d'un travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juin.

## 6.4 SESSION DE REPECHAGE

Pour les élèves de 1C, 2C, 2S, 3-4 G/TT/TQ/P et 5-6 TQ/P et 7P, il n'y a pas de session de repêchage en août. **La sanction des études est arrêtée en juillet.**

Lorsque des épreuves en session de repêchage sont imposées à un élève de 5-6 G/TT, celui-ci reçoit à la remise du bulletin fin juin, des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler et sur ce qu'il doit faire pour réussir ses épreuves :

- matières à revoir ;
- travaux à préparer avec modalités très précises de remise de ceux-ci ;
- calendrier et horaire des épreuves.

Cette session de repêchage a pour but de recueillir des informations complémentaires afin d'apporter au conseil de classe des éléments nécessaires à la prise d'une décision définitive.

# 7 Contacts entre l'école et les parents

## 7.1 IL EST, DANS TOUS LES CAS, LOISIBLE

- a) à l'élève
- de demander, en dehors des heures de cours, une entrevue avec un ou plusieurs professeurs ou éducateurs ;
  - de se présenter, en dehors des heures de cours, chez l'éducateur référent ;
  - de se présenter, en dehors des heures de cours, à la Direction ;
  - de se présenter, en dehors des heures de cours, à la permanence des membres du Centre P.M.S. ou de solliciter un rendez-vous par l'intermédiaire d'un éducateur ;
  - de contacter son professeur par mail de 08h00 à 18h00 les jours ouvrables.

- b) aux parents ou responsables légaux d'être reçus par ces mêmes personnes, en leur demandant un rendez-vous (soit par téléphone soit par l'intermédiaire de l'élève soit par mail) ; l'équipe éducative s'efforcera cependant, en fonction de ses possibilités, de répondre aux demandes qui s'effectueraient sous une autre forme ;
- c) aux professeurs, éducateurs, préfet d'éducation et Direction :
  - de convoquer l'élève durant les heures d'ouverture de l'école ;
  - d'inviter parents et/ou responsables légaux à une entrevue à l'école et fixée de commun accord.

## 7.2 EN PRINCIPE, LES APPELS TELEPHONIQUES

Pourront être reçus les jours ouvrables : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h à 16h, ainsi que les mercredis de 8h à 12h.

Les professeurs ainsi que les élèves appelés en seront avertis dès que possible par le secrétariat et reprendront contact avec l'appelant.

Les appels destinés aux autres membres de la communauté éducative transiteront également par le secrétariat. Afin de faciliter la tâche de celui-ci, il sera demandé à l'appelant de spécifier le nom ou la fonction de l'appelé ainsi que, sauf raison confidentielle, l'objet principal de l'appel.

## 7.3 LES REUNIONS DE PARENTS

Les parents en sont avertis au moins une semaine à l'avance par une invitation distribuée à chaque élève. L'invitation comporte une rubrique destinée aux demandes de rendez-vous. Celle-ci sera remise par l'élève au professeur à la date indiquée sur le document.

- En cours d'année scolaire, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire régulièrement le point sur l'évolution de l'élève ainsi que sur les possibilités d'orientation. (cfr 3.6 : les bulletins).
- Nous insistons tout particulièrement sur l'importance de la réunion de fin d'année, qui permettra aux parents ou responsables légaux :
  - a) de prendre connaissance :
    - de la décision prise par le Conseil de Classe lors de sa délibération ;
    - des éventuelles remédiations à envisager ;
    - des orientations d'études conseillées ;
  - b) de recevoir :
    - le bulletin scolaire ;
    - si nécessaire, le(s) plan(s) individualisé(s) de travail permettant à l'élève de remédier aux carences constatées ;
  - c) de compléter la fiche de réinscription en vue de l'organisation de l'année scolaire suivante.
  - d) de consulter les copies des épreuves.

En cas d'absence des parents ou du responsable légal de l'élève mineur, le bulletin, les éventuels plans individualisés de travail ainsi que la fiche de réinscription seront à leur disposition, durant les jours ouvrables de la première semaine du mois de juillet, de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures.

## 7.4 DES ENTREVUES INFORMELLES

Auront lieu à l'occasion d'événements festifs organisés par l'établissement (expositions, pièces théâtrales, festivals, par exemple). Bien que ne revêtant aucun caractère officiel et obligatoire, ils pourront souvent engendrer de fructueuses prises de contact.

## 8 Dispositions finales

Le présent règlement des études est d'application générale pour tous les élèves du C.E.S. Saint-Joseph de Chimay. **La dernière version qui fait foi est celle qui se retrouve sur le site du Collège.**

Il est évident que ce document ne peut raisonnablement tout prévoir. Au gré des circonstances, la Direction et les professeurs se réservent le droit de préciser leurs exigences, qui s'inspireront de l'esprit du règlement des études.

De même, celui-ci ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. Le Pouvoir Organisateur est en effet soumis, de par la loi, de faire appliquer tous les textes légaux, dès la date prévue pour leur application, dans l'établissement dont il organise l'enseignement.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement des études, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci devient majeur.

Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

## 9 Accord de l'élève et des parents

L'inscription ou la réinscription d'un élève au C.E.S. Saint-Joseph de Chimay ne pourra s'effectuer que si les parents de l'élève mineur (ou la personne qui en assure la garde de fait ou de droit) ou l'élève majeur accepte(nt), sans réserve aucune et par écrit, le règlement des études relatif à l'année scolaire de ladite inscription ou réinscription. Cette acceptation se manifeste par la signature sur le document d'inscription ou de réinscription.