

Règlement des études de l'Institut Saint-Laurent Liège

Rue Saint-Laurent 29 à 4000 Liège

1. Règlement général des études : objectifs
2. Organisation des études
 - 2.a) Description de la structure de l'enseignement
 - 2.b) Définition de la notion d'élèves réguliers
 - 2.c) Attitudes et comportements attendus de l'élève
 - 2.d) Informations communiquées aux élèves par les professeurs en début d'année
 - 2.e) Organisation des stages en entreprise
3. Objectifs des études
 - 3.a) Missions de l'enseignement
 - 3.b) Certification au cours et au terme des études
 - 3.c) Sanction des années d'études
 - 3.d) Levée de l'AOB
4. Le système d'évaluation des études
 - 4.a) Fonctions de l'évaluation
 - 4.b) Modalités d'évaluation
 - 4.c) Système de notation des évaluations
 - 4.d) Modalités d'organisation des évaluations
 - 4.e) Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis
 - 4.f) Dispositif de remédiation complémentaire
 - 4.g) Procédures de conciliation interne et recours externes
 - 4.h) Consultation et copie des épreuves
5. Communication parents-professeurs
 - 5.a) Communications durant l'année
 - 5.b) Communications liées aux évaluations
 - 5.c) Bulletin
6. Dispositions finales : application de tous les textes légaux et modifications en cours d'année
7. Accord de l'élève et des parents

1. Règlement général des études : objectifs

Requis par l'article 78 du décret du 24 juillet 1997, le règlement des études est rédigé dans le souci d'aider les élèves à mener à bien leurs études ; il porte notamment sur la **définition d'un travail scolaire de qualité**, sur les **procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe ainsi que la communication de leurs décisions**.

Ce document s'adresse à tous les élèves et à leurs parents (ou leurs représentants légaux), y compris les élèves majeurs.

Pour rappel, l'engagement initial d'adhérer au présent règlement et de le respecter a été une condition sine qua non à l'inscription de l'élève dans l'établissement.

2. Organisation des études

2.a) Description de la structure de l'enseignement

Degrés

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire. L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés :

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

Formes

À l'issue du premier degré, l'enseignement à l'Institut Saint-Laurent est organisé sous les formes d'enseignement :

- technique de qualification ;
- professionnel de qualification.

Options groupées proposées à l'Institut

- au 2° degré :
 - *en qualification technique* : Construction – Électromécanique – Technicien de l'automobile ;
 - *en qualification professionnelle* : Bois – Construction - Électricité – Mécanique polyvalente – Soudure – Mécanique automobile.
- au 3° degré :

- *en qualification technique* : Technicien en construction et travaux publics – Technicien en encadrement de chantier - Technicien en
- – Complément en productique (7^e) - Technicien en informatique – Électricien automaticien – Technicien en électronique – Technicien du froid – Technicien en climatisation et conditionnement d'air(7^e) – Mécanicien polyvalent automobile ;
- *en qualification professionnelle* : Menuisier d'intérieur et d'extérieur – Charpentier - Maçon – Carreleur chapiste – Mécanicien d'entretien – Métallier soudeur – Maintenance d'équipements techniques – Installateur électricien résidentiel, industriel et tertiaire – Mécanicien d'entretien automobile – Diesel Hydraulique Pneumatique.

Remarque importante :

Pour des raisons de facilité, toutes les sections apparaissent sous leur forme masculine. Elles sont bien sûr ouvertes aux jeunes filles que nous accueillons de plus en plus nombreuses.

Visées

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

2.b) Définition de la notion d'élèves réguliers

Notion d'élève régulier

- L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumise au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.
- La qualité d'élève régulier est indispensable pour accéder à la sanction des études. Un élève libre ne peut obtenir une attestation A, B ou C. De même, le certificat du 2^o degré de l'enseignement secondaire et le CESS ne peuvent lui être délivrés. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.
- L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidument les cours et exercices, dans le but de réussir avec fruit son année scolaire.
- Si la grille horaire d'un élève contient des heures de stage obligatoires, toute absence à celles-ci sera comptabilisée, au même titre que pour les cours en école. La présence d'un élève dans son établissement scolaire et non sur son lieu de stage est assimilée à une absence.
- À défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier » (cf. ROI), l'élève sera dit « élève libre ».
- À partir du deuxième degré, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier.
- Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

- 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.
- Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu libre (en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées) devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.
- Dès que l'élève devenu libre aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre par le chef d'établissement, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet.
- Le décret « Missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur ou par les parents. Cette demande peut être introduite sur papier libre.
- Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.
- Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.
- De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier, mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée sera immédiatement signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
- L'élève majeur qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées peut être exclu de l'établissement.

2.c) Attitudes et comportements attendus de l'élève

Pour un travail scolaire de qualité, les exigences des professeurs et de tous les membres de la communauté éducative porteront notamment sur :

- 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, la régularité ;
- 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 ;

- les efforts manifestés par l'élève pour progresser, spécialement dans les disciplines où il y a constat d'échec pendant l'année (voir bulletin ou notes dans le journal de classe), notamment traduits par sa participation active au cours, en remédiation, à l'aide aux devoirs...

D'autre part, concernant le matériel :

Disposer du matériel de base adéquat est une condition essentielle pour mener un travail scolaire de qualité.

Outre les effets classiques comme bic, stylo, crayon, gomme, latte, compas, bloc de feuilles, classeurs..., l'élève doit être en possession du matériel spécifique de son année tels que les manuels scolaires obligatoires, la calculatrice adéquate, l'outillage nécessaire, le vêtement de travail...

C'est le professeur du cours concerné qui remet à l'élève en début d'année la liste du matériel requis obligatoire pour son cours.

Une partie de ce matériel est fourni par l'école et sera facturé.

Avoir son matériel en ordre est une obligation, à charge de l'élève d'en faire la preuve tout au long de l'année.

2.d) Informations communiquées aux élèves par les professeurs en début d'année

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

- les objectifs de son cours, conformément aux programmes, et la planification de l'année ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation (le cas échéant, dans le cadre d'un PIA) ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque cours ;
- les liens qu'il peut inscrire dans son cours avec celui d'éducation à la philosophie et à la citoyenneté.

Concernant la CPU (Certification par Unité) et la C3D

La Certification par unités d'acquis d'apprentissage », en abrégé « CPU », désigne un dispositif organisant la certification des savoirs, aptitudes et compétences professionnels en unités d'acquis d'apprentissage. Aujourd'hui, quelques options de base groupées fonctionnent sur ce principe au troisième degré de l'enseignement qualifiant (5^{ème}, 6^{ème}, parfois 7^{ème}). Le parcours de chaque OBG est divisé en Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) que l'élève doit valider au cours du degré. Si à l'issue de celui-ci, des UAA ne sont pas validées, il est alors orienté vers une troisième année dans le degré (C3D) afin d'atteindre la certification finale.

Les élèves des **options Réparation Automobile** Mécanicien polyvalent automobile (5 et 6 TQ) et Mécanicien d'entretien automobile (5 et 6 P) fonctionnent sur ce modèle depuis plusieurs années, ainsi que ceux de la 7^e professionnelle charpentier depuis septembre 2017.

Au premier septembre 2018, de nouvelles options organisent ce parcours en CPU à partir de la 4^{ème} et ce jusqu'en 6^{ème} :

- Technicien en système d'usinage (4^e, 5^e, 6^e TQ)

- Installateur électricien résidentiel, industriel et tertiaire (4^e, 5^e et 6^e P)
- Maçon (4^e, 5^e et 6^e P)
- Carreleur chapiste (4^e, 5^e et 6^e P)
- Menuisier d'intérieur et d'extérieur (4^e, 5^e et 6^e)

La C3D est bien maintenue mais une année complémentaire est toutefois prévue en fin de 4^{ème} (C2D).

Pour les élèves qui fonctionnent dans le régime de la CPU :

Le Dossier d'apprentissage CPU est communiqué à l'élève en début de quatrième, cinquième ou de septième année. Celui-ci

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

D'autre part, l'élève inscrit en C3D en CPU est informé au plus tard au début de l'année, 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 cinquième, de sixième et/ou de septième 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 7^e année suivis en élève libre.

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).

Remarque importante :

Dans un souci de favoriser au maximum la réussite des élèves en 6TQ réparation automobile et de garantir l'organisation des stages, un passage éventuel vers la 6PG n'est autorisé que jusqu'au vendredi qui suit le bulletin TJ3 (mi-février).

2.e) Organisation des stages en entreprise

A partir de la 5^e, et selon les sections, des stages en entreprise sont organisés pour les élèves. La durée des stages est variable en fonction du niveau d'études et du secteur professionnel.

Dès le début d'année, les élèves reçoivent des instructions précises concernant les stages et doivent se mettre **directement à la recherche d'un stage selon le calendrier prévu**. Si la procédure est respectée, tous les élèves connaissent leur endroit de stage pour la fin du mois d'octobre. En cas de multiples visites

d'entreprises pour chercher un endroit de stage, les élèves doivent garder une preuve du passage dans celles-ci. Un document est prévu à cet effet.

Tous les documents relatifs au stage doivent être rentrés en temps et en heure aux professeurs concernés.

Les stages sont obligatoires et font partie d'une évaluation spécifique décisive pour la réussite de l'année scolaire. Une épreuve d'intégration particulière clôture la fin des stages et son évaluation.

Pourquoi des stages ?

- Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, deviennent désormais obligatoires pour certains métiers. Pour d'autres, il s'agit d'un choix d'école, qui est alors mentionné dans le projet d'établissement. Dans les deux cas, les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.
- L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

Gestion des stages

Deux personnes ressources et deux documents 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.a) Missions de l'enseignement

Selon l'article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, 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 et ouverte aux autres cultures ;
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

A ces fins, conformément au décret sur les aménagements raisonnables adopté par la Communauté française le 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques, mais aussi à son expérience dans l'intégration depuis de nombreuses années, notre établissement établit comme priorité la prise en charge de chaque élève nécessitant un suivi adapté. Celui-ci se fait en collaboration avec le Centre scolaire spécialisé Notre-Dame de Cerexhe-Heuseux.

3.b) Certification au cours et au terme des études

Certificats délivrés

- **Certificat d'études de base (CEB)** (réussite en 1^{re} différenciée ou en 2^e différenciée pour les élèves ne l'ayant pas encore obtenu). 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. 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.
- **Certificat d'études du 1^{er} degré (CE1D)** délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme 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.
- **Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD)** délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire de qualification ou professionnel réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré et donne accès à l'enseignement secondaire supérieur.
- **Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)** délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6^P réussie.
- **Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)** délivré par le Conseil de classe en cas de réussite; d'une 6^e année technique de qualification ou d'une 7^e année professionnelle). Il donne accès à l'enseignement supérieur.
- **Certificat de qualification (CQ)** délivré par le Jury de qualification* au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnelle, ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3^e degré. 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.

*** Le certificat de qualification n'est pas du ressort du Conseil de classe, mais d'un jury de qualification légalement constitué**

- **Attestation de compétences complémentaires** au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.
- **Certificat d'études de 7^e année de l'enseignement secondaire** délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.
- Dans les options de 7^e année professionnelles et 7^e technique climatisation et conditionnement d'air, **Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB)** délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base. Attention, dès cette année scolaire 2017-2018, le cours de gestion 2h est désormais obligatoire en 6^e professionnelle.
- Les élèves qui sont inscrits dans une Option de Base Groupée organisée dans le régime de la CPU recevront, en plus des CESS/CE6P/CQ6, un **Passeport CPU-Europass**. Celui-ci réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestation de stage, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, etc.). Ce passeport fait partie du dossier de l'élève et le suit en cas de changement d'établissement. Il lui est remis au terme de sa scolarité.

3.c) Sanction des années d'études

1^{er} degré

1^{re} année commune (1^{re} C) :

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

1^{re} année différenciée (1^{re} D)

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

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

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

Deuxième année commune (2^e C)

Au terme de la 2C, le Conseil de classe soit :

- certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire.

Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter.

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

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

Situation 2 L'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;
- -et oriente l'élève soit vers :
 - o la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - o la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
 - o l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève. Lorsque les parents choisissent la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

Deuxième année différenciée (2^e D)

Au terme de la 2D, trois situations peuvent se présenter.

Situation 1 L'élève titulaire du CEB qui n'atteindra pas l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, peut désormais orienter les élèves qui se verront délivrer le CEB et qui n'atteindront pas l'âge de 16 ans à la date du 31/12 de l'année scolaire suivante soit :

- vers la 2^e année commune ;
- vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
- vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
- en 3^e année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle).

Pour cette dernière possibilité, il semble pertinent d'aider l'élève et ses parents à poser un choix judicieux entre ces deux formes d'enseignement en prodiguant un ensemble de conseils, même s'ils ne sont pas contraignants.

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

Comme toujours, les parents gardent la faculté de choisir celle des trois orientations vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'orientation vers une 2C engage l'élève pour une année complète sans possibilité de transfert vers une autre année avec en point de mire l'acquisition, en une année, des compétences à 14 ans et la passation des épreuves externes du CE1D.

L'orientation vers une 2^e année supplémentaire place l'élève devant le même challenge, mais offre une possibilité de transfert vers une 3^e année professionnelle avant le 15 janvier.

Situation 2 L'élève titulaire du CEB qui atteindra l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ;
- et oriente l'élève soit vers :
 - o la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
 - o la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - o la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
 - o l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

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

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

Nous attirons votre attention sur le fait que l'orientation vers une 2S signifie que le conseil de classe envisage pour l'élève d'acquérir en une année les compétences à 14 ans. L'élève garde toutefois une possibilité de transfert vers une 3^e année professionnelle avant le 15 janvier, puisqu'il est titulaire du CEB.

Situation 3 L'élève non titulaire du CEB.

Par contre, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, pourra orienter les élèves qui ne se verront pas délivrer le CEB au terme d'une 2^e année différenciée soit :

- vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
- vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
- vers la 3^e année de différenciation et d'orientation (3SDO) ou vers une 3^e année professionnelle de qualification.

L'orientation d'élèves non-porteurs du CEB vers une 3^e année professionnelle devrait être une option réservée à un nombre très limité d'élèves qui ne maîtrisent manifestement pas les compétences à 12 ans, mais pour lesquels le Conseil de classe fait le pari qu'ils pourront acquérir les compétences visées par une formation générale commune renforcée et plus diversifiée qu'auparavant. Comme toujours, les parents gardent la faculté de choisir celle des deux orientations vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2^e S)

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

- soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire.

S'il ne certifie pas de la réussite du premier degré par l'élève, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;
- et oriente l'élève soit vers :
 - o la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - o la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
 - o l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

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

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

Transfert en cours d'année (article 20 §3 1°, Arrêté Royal du 29 juin 1984)

« Sur base d'un projet construit avec le Conseil de Classe, en collaboration avec l'équipe du Centre psychomédico-social et avec l'accord des parents ou des responsables légaux, les passages de l'année supplémentaire au sein du premier degré (2S) à la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel sont autorisés jusqu'au 15 janvier pour autant que l'élève soit porteur du CEB. ».

2e et 3e degrés

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

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

L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année, mais limite l'accès à l'année supérieure à des conditions de restrictions de formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'étude.

Une attestation B ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^e année organisée au 3e degré professionnel.

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

La restriction mentionnée sur l'attestation B peut être levée :

1. Par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée.
2. Par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation.
3. 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.

4. Le redoublement prévu au point 2 ci-dessus n'est pas autorisé au terme du 1^{er} degré. Un élève peut y lever une attestation B par la fréquentation d'une année complémentaire éventuelle pour autant qu'il n'ait pas fréquenté le 1er degré durant plus de 2 ans.

Le chef d'établissement fournit, le cas échéant, par écrit si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

Les motivations qui sont à la base de la décision du Conseil de classe seront expressément actées et signées au moins par le président et deux membres du Conseil de classe. Elles sont reprises dans le procès-verbal du Conseil de classe de délibération ou y sont annexées.

3.d) Levée de l'AOB

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

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

4. Le système d'évaluation des études

4.a) Fonctions de l'évaluation

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

L'évaluation a deux fonctions :

- L'évaluation **formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
- L'évaluation **certificative** 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.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur sont d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède 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 globale des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année ou du degré.

4.b) Modalités d'évaluation

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

L'évaluation de l'élève, réalisée à l'aide de grilles critériées, s'appuie, selon les degrés, sur des...

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travaux pratiques ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve ;
- travaux de laboratoire
- interrogations dans le courant de l'année ;
- bilans des travaux journaliers, contrôles et examens ;
- portfolio ;
- stages et rapports de stages ;
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée ;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification (éventuellement en dehors de l'école sur le lieu des stages, en centre de compétence ou en centre de technologie avancée lorsqu'il s'agit d'épreuves standardisées).

Remarque :

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

4.c) Système de notation des évaluations

Le bulletin est construit sur base du développement des compétences, en accord avec les nouveaux programmes de cours.

Il contient l'évaluation du degré de maîtrise des compétences pour les périodes liées au conseil de classe, l'avis du conseil de classe et la décision de fin d'année.

L'évaluation globale sera complétée pour chaque discipline. Cette évaluation prend en compte les contrôles, travaux et, lorsqu'elles sont organisées, les UAA et épreuves d'examens.

En juin, chaque professeur indique l'évaluation finale de son cours

Cette évaluation se fait avec la codification suivante :

R : Maîtrise suffisante : réussite

E : Maîtrise insuffisante : non réussite

4.d) Modalités d'organisation des évaluations

- Les bilans des travaux journaliers ont lieu environ toutes les 7 semaines, ce qui correspond approximativement à Toussaint, Noël, Carnaval, Pâques et début juin (selon les degrés).
- Un bilan peut être supprimé ou déplacé pour les sections en période de stage.
- Des épreuves certificatives tant en cours généraux qu'en cours techniques sont organisées tout au long de l'année selon le programme du professeur qu'il communique aux élèves en début d'année scolaire.
- Une session d'examen est organisée au mois de juin.
- Selon les périodes, les examens et les situations d'intégration peuvent faire l'objet d'une session spéciale ou être organisés dans l'horaire habituel de cours.
- Les décisions de réussite (AOA ou AOB) ou d'échec (AOC) sont prises au mois de juin. Elles sont une prérogative du conseil de classe, de la même façon que celui-ci peut imposer à l'élève en fonction de la nature de ses échecs et de leur nombre, de suivre de la remédiation dès le 1^{er} septembre et durant toute l'année scolaire selon les constats établis par les conseils de classe de fin de période.

Remarque générale

Pour plus de précision, il importe de se référer au **dossier d'intentions pédagogiques de chaque professeur** qui est responsable dans sa classe du processus d'évaluation des compétences, et plus spécifiquement de son évaluation formative et certificative. Ce dossier mentionne toutes les informations nécessaires à la compréhension de ce processus selon le degré, le niveau, la filière, la structure du cours, et l'organisation d'un travail de fin d'études.

D'autres précisions et développements sont donnés par les professeurs selon l'avancement de la matière et à l'occasion des tests et des travaux, de manière à ce que les élèves apprennent à découvrir dans chaque cours leurs points forts et leurs points faibles.

À la fin du degré commun, les élèves de 2C, 2S et de 3SDO doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du premier degré.

Procédure applicable en cas d'absence

- En aucun cas, l'élève ne peut se soustraire à une évaluation.
- Le règlement d'ordre intérieur prévoit les modalités à respecter pour qu'une absence soit valablement excusée.

- Un élève absent, mais valablement excusé*, à un contrôle, interrogation ou examen, le (la) fera à une date qui lui sera
- Un travail rentré hors délais pourra entraîner des pénalités selon l'appréciation du professeur.

* Pour rappel (voir R.O.I.), la direction a toujours un droit d'appréciation quant à certains motifs d'absence évoqués.

4.e) Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis.

A. Le conseil de classe

Définitions, composition, compétences

- Par classe est institué un Conseil de classe.
- Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, directeur, sous-directeur, chef d'atelier et enseignants en charge d'un groupe déterminé d'élèves, qui évalue leur formation. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Les décisions prises sont collégiales et les débats tenus sont confidentiels.
- Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et de la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.
- Un membre du P.M.S., ainsi que l'éducateur et le préfet d'éducation peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant exercé au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

Rôle d'accompagnement et d'orientation

- Au terme des huit années de la scolarité (à l'issue du 1er degré secondaire), le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. À cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés dans le projet d'établissement.
- Le Conseil de classe assure les mêmes fonctions pour les décisions d'orientation au cours et au terme des humanités techniques et professionnelles.
- Remarque : Ces orientations font l'objet d'un dialogue avec l'élève et ses parents lors de réunions où ils sont conviés.

Missions du Conseil de classe en début d'année

En début d'année, le Conseil de classe peut se réunir en 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.

Missions du Conseil de classe en cours d'année

- En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés.

- 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 ou difficultés particulières.

Missions du conseil de classe en fin d'année ou de degré

- En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C.
- AOA : réussite
- AOB : réussite avec restriction
- AOC : non réussite

Autres éléments pris en compte par le Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

Le Conseil de classe de juin dans sa fonction certificative, tient compte non seulement des compétences acquises et des appréciations des différents cours, mais aussi des progrès réalisés par l'élève et surtout de la possibilité pour l'élève de suivre l'année suivante avec des chances sérieuses de réussite.

Le Conseil de classe peut aussi **restreindre** la réussite de l'élève en l'orientant dans une filière mieux adaptée (modèle B).

Remarque importante

Lorsqu'un élève manifeste régulièrement le refus de participer et/ou de travailler dans un cours ou à la remédiation conseillée par le Conseil de classe suite à un constat d'échec, et que cette situation d'échec perdure de telle manière que les professeurs puissent conclure à un boycottage, le Conseil de classe peut décider d'un modèle AOC, même si ce cours est le seul en échec.

Devoirs des participants

Les réunions de Conseil de classe se tiennent à huis clos. Les décisions sont souveraines, collégiales et solidaires. Tous les participants ont un devoir de confidentialité sur les débats qui ont amené à la décision.

B. La qualification.

Modalité de prise de décision

« 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 (épreuves du degré). 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.

Organisation de la qualification :

Les épreuves de qualification sont réalisées au cours du 3^e degré c'est-à-dire cinquième et sixième année. Pour les élèves de septième, seules seront prises en compte les épreuves de cette même année.

L'épreuve finale se déroule fin mai début juin en sixième et septième année. La communication des résultats du jury de qualification aura lieu au terme de cette évaluation.

L'élève **qui a présenté l'épreuve** mais qui n'a pas été qualifié et **dont le jury accepte de lui attribuer une seconde chance** se verra donner la possibilité de représenter une épreuve finale bis en fin de période d'examens du mois de juin.

La passation des (ou de certaines) épreuves pourraient, en fonction des métiers et du matériel disponible, se réaliser en dehors de l'école (épreuve standardisée en centre de compétences ou en centre de technologie avancée (CTA) ou sur le lieu de stage.

Dans les options de base groupées organisées dans le régime de la Certification Par Unités (CPU), sauf dérogations, le passage à l'année supérieure est automatique, *excepté en 4^e ou le redoublement est possible (C2D).*

C. Concernant la CPU (Certification par Unité) et la C3D

Pour les élèves des options organisées dans le régime de la CPU

Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis

Composition du Conseil de classe

Le Conseil de classe a la même composition que celui de 6^e : il comprend les enseignants qui ont été en charge de l'élève en 6^e et qui ont rédigé le PAC et peuvent en ajuster la durée¹. Toutefois, il est élargi aux autres enseignants en charge de l'élève en C3D (ainsi qu'au référent C3D de l'élève).

Compétences et missions du Conseil de classe

Dans le régime de la CPU, au 3^e degré de Qualification, le Conseil de classe, en plus de ses autres missions :

a) rédige un rapport de compétences CPU en fin de sixième au cas où l'élève n'a pas obtenu son CQ et/ou son CESS/CE6P ;

¹ Sauf évidemment en cas de départ d'un membre du personnel.

b) définit, sur base de ce rapport de compétences, un Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Ce document définit la grille-horaire et les activités à accomplir par l'élève qui sera inscrit en C3D en vue de l'obtention du CE6P, du CESS ou du CQ. Ce document peut comprendre :

- des cours et activités de cinquième, de sixième et/ou de septième 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 7^e année suivis en élève libre.

En plus de ses autres missions, 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 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 du PAC 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. Comme en fin de 6^e, 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 (pour le CE6P ou le CESS).

Compétences et missions du Jury de qualification

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.

Procédures de conciliation interne et de recours externe

Recours externe

La délivrance d'un rapport de compétence CPU à l'issue d'une C3D peut faire l'objet d'un recours externe pour autant qu'il vise la non-délivrance du CE6P ou du CESS.

4.f) Dispositif de remédiation complémentaire au terme d'une AOA lorsqu'il y a constat de certaines lacunes

- Le Conseil de classe peut imposer à l'élève en fonction de la nature de ses échecs et de leur nombre, de suivre de la remédiation dès le 1^{er} septembre et durant toute l'année scolaire selon les constats établis par les conseils de classe de fin de période.

4.g) Procédures de conciliation interne et recours externes

Procédure de recours

a) procédure interne :

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe. Au plus tard 24 heures (on ne prend en compte que les jours ouvrables) avant le 30 juin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. Le chef d'établissement 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.

La commission locale pour instruire la demande sera composée d'un membre du Pouvoir Organisateur, du directeur et du sous-directeur de l'établissement.

Cette commission locale se réunira fin juin et pourra convoquer 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 Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter fin juin afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise à la procédure interne.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée le premier jour ouvrable après le 30 juin, et par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

Les dates et les délais de recours sont précisés dans le calendrier de fin d'année remis aux élèves avant la session.

b) procédure externe :

- Dans les dix jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe 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. La notification rappelle cette procédure et fournit les indications nécessaires.
- 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.
- 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 Conseil de classe remplace celle-ci.

4.h) Consultation et copie des épreuves

Après la remise des bulletins, l'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents, peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le

fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Il est interdit de consulter les épreuves d'un autre élève.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent, à leur demande et à leur frais, obtenir une copie de tout examen.

La demande de copie de documents doit

- être adressée au chef d'établissement scolaire, et ce par écrit ;
- mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,25 € la page A4.

Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.

La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

5. Communication parents-professeurs

5.a) Communication durant l'année

Les moyens de communication privilégiés entre l'école et les parents sont le journal de classe et le bulletin.

Contacts réguliers

- Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, les éducateurs, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous. Les dates de ces contacts sont prévues dans le calendrier scolaire.
- Des contacts avec le Centre P.M.S. peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves.

Objectifs poursuivis

- 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 les possibilités d'orientation.
- Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de délibérations et les possibilités de remédiation à envisager. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une remédiation.

5.b) Communications liée aux évaluations

- À la fin des délibérations du Conseil de classe, l'établissement informe par courrier les élèves qui se sont vus délivrer des attestations B ou C. S'ils sont mineurs, celui-ci est envoyé à leurs parents.
- Le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation A, B ou C.

5.c) Bulletin

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents. Il reprend une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations et 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.

Calendrier de remise des bulletins

Le bulletin est remis aux élèves à chaque bilan et après chaque examen. La date de remise de ces bilans (TJ) est prévue dans le calendrier scolaire qui se trouve au début du journal de classe et indiqué à la date précise dans le journal de classe.

En cas de modification des dates prévues, les parents en seront avertis par note.

Procédure de remise des bulletins

Les bulletins sont directement remis aux parents ou aux élèves par le titulaire aux dates prévues. Aucun bulletin n'est adressé par la poste.

La remise des bulletins de certaines périodes est suivie d'une réunion de parents permettant d'aborder les problèmes soulevés (voir calendrier).

6. Dispositions finales : application de tous les textes légaux et modifications en cours d'année

Le règlement des études pourra être adapté aux modifications légales qui surviendraient au cours de l'année scolaire.

Il ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux et réglementaires existants ou à venir.

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 est 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.

7. Accord de l'élève et des parents

Annexe 1 : Concerne TOUS les élèves

Page à compléter et à remettre le plus rapidement possible au titulaire.

ENGAGEMENT

Je soussigné(e), domicilié à

- déclare avoir inscrit mon enfant, prénommé

- étant majeur déclare m'être inscrit

dans la section, de l'INSTITUT SAINT-LAURENT LIEGE

Nous, élève et parents d'élève, nous avons reçu et lu avec attention chacun des éléments du règlement des études.

Nous reconnaissons l'importance pour chacun de respecter tous les aspects de ce règlement.

Nous acceptons ce règlement.

Fait à, le

L'élève

Ses parents ou la personne responsable de droit ou de fait

(signature)

(signature)

Annexe 2 :

Addendum CPU

Concerne les élèves inscrits dans le régime de la CPU

Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ CPU

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

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

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

Sanction des études en fin de 5P ou 5 TQ CPU

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

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

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.

À LA FIN DU PARCOURS EN CPU

Sanction des études en fin de 6P CPU

- CE6P (enseignement professionnel) ;

- CQ

- 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.

Sanction des études en fin de 6TQ CPU

- CESS ;
- CQ ;
- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CESS) 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.

Sanction des études en fin de 7P CPU pour les formations organisées en 1 année

- CESS ;
- CQ ;
- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (CESS) 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.

Sanction des études en fin de 7TQ CPU pour les formations organisées en 1 année

- CE7TQ ;
- CQ ;
- Si l'élève 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.

Nous (Je) soussigné(s), domicilié(s) à, père/mère/responsable de droit ou de fait de, reconnaissons avoir reçu un exemplaire de l' « addendum C3D en CPU » au règlement général des études de l'école et en avoir pris connaissance.

Fait à, le

L'élève

Ses parents ou la personne responsable de droit ou de fait

(signature)

(signature)