# Règlement des études de l'Institut Saint-Laurent Liège

Rue Saint-Laurent 29 à 4000 Liège

1.	RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES : OBJECTIFS	2
2.	ORGANISATION DES ÉTUDES	3
2.a)	Description de la structure de l'enseignement	3
2.b)	Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits	5
2.c)	La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième et troisième deg	rés 5
2.d)	Aménagements raisonnables	6
2.e)	Attitudes et comportements attendus de l'élève	6
2.f)	Informations communiquées aux élèves par les professeurs en début d'année	7
2.g)	Organisation des stages en entreprise	7
3.	OBJECTIFS DES ÉTUDES	10
3.a)	Missions de l'enseignement	10
3.b)	Certification au cours et au terme des études	10
3.c)	Sanction des années d'études	12
4.	LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES	17
4.a)	Fonctions de l'évaluation	17
4.b)	Modalités d'évaluation	17
4.c)	Système de notation des évaluations sommatives	18
4.d)	Modalités d'organisation des évaluations	18
4.e)	Les organes de gestion du parcours de l'élève, de l'évaluation et de la certification de ses acquis	20
4.f)	Dispositif de remédiation complémentaire au terme d'une AOA lorsqu'il y a constat de certaines lacunes	24
4.g)	Procédures de conciliation interne et recours externes	25
4.h)	Consultation et copie des épreuves	26
5.	COMMUNICATION PARENTS-PROFESSEURS	27
5.a)	Communication durant l'année	27
5.b)	Communication liée aux décisions	27
5.c)	Bulletin	27
6.	DISPOSITIONS FINALES : APPLICATION DE TOUS LES TEXTES LÉGAUX ET	0.5
MO:	DIFICATIONS EN COURS D'ANNÉE	28
7.	ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS	29

# 1. Règlement général des études : objectifs

Requis par le titre V, chapitre 1<sup>er</sup>, section IV du décret du 03 mars 2019, 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 ;
- Qualification professionnelle.

Une partie des options de base groupées (OBG) de l'enseignement qualifiant est désormais organisée dans un régime appelé *CPU* 

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 sein du degré qualifiant (4ème, 5ème, 6ème, parfois 7ème).

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 année complémentaire dans le degré (C3D) afin d'atteindre la certification finale, il en va de même s'il n'a pas obtenu le CE6P/CESS. Une année complémentaire est également prévue en fin de 4ème (C2D) pour les élèves bien orientés mais auxquels il manque trop d'acquis de base en cours généraux et/ou dans l'option que pour entamer sereinement la suite du parcours.

Remarque : il est possible de rejoindre ces options en cours de parcours (en 5<sup>e</sup>) sur base d'un conseil d'admission.

# Les options de base groupées organisées dans ce régime de la CPU à l'Institut Saint-Laurent sont :

#### En technique de qualification

Technicien/Technicienne en système d'usinage (4°, 5° et 6° EQM)

Mécanicien polyvalent /Mécanicienne polyvalente automobile (4°, 5° et 6° EQG)

Gestionnaire en transport et logistique (4°, 5° et 6° EQLOG)

Technicien/Technicienne en maintenance e diagnostique de l'automobile (7<sup>e</sup> TMDA alt)

#### En qualification professionnelle

Installateur électricien/Installatrice électricienne en résidentiel, industriel et tertiaire (4°, 5° et 6° LL) Mécanicien/Mécanicienne d'entretien automobile (4°, 5° et 6° LG)

Maçon/Maçonne (4°, 5° et 6° LC)

Menuisier/Menuisière d'intérieur et d'extérieur (4°, 5° et 6° LB)

Carreleur/Carreleuse chapiste (4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> LCAR)

Charpentier/Charpentière (7<sup>e</sup> PBCH)

# Les options de base groupées organisées <u>en dehors</u> de ce régime de la CPU à l'Institut Saint-Laurent sont :

#### En technique de qualification

Electromécanique (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> TQA) Mécanique automobile (3<sup>e</sup> TQG) Construction (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> TQC)

Technicien/Technicienne en électronique (5° et 6° TQT)

Technicien/Technicienne en construction et travaux publics (5° et 6° TQC)

Technicien/Technicienne en informatique (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> TQF)

Technicien/Technicienne du froid (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> TQFR) Électricien automaticien (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> TQL)

Technicien/Technicienne en encadrement de chantier (7<sup>e</sup> TQC alt)

Technicien/Technicienne en climatisation et conditionnement d'air (7<sup>e</sup> TQFR alt)

Complément en productique (7<sup>e</sup> TQM alt)

Dessinateur/Dessinatrice en DAO (Mécaniqueélectricité) (7<sup>e</sup> DAO alt)

#### En qualification professionnelle

Bois (3<sup>e</sup> PB)

Construction gros-œuvre(3<sup>e</sup> PC)

Electricité (3<sup>e</sup> PL)

Mécanique polyvalente (3<sup>e</sup> PM)

Polyvalente (3<sup>e</sup> PP)

Mécanique polyvalente (4<sup>e</sup> PM)

Avec orientation soudage (4<sup>e</sup> PS) Mécanicien/Mécanicienne d'entretien (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> PM)

Métallier-soudeur/Métallière-soudeuse (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> PS)

Complément en chaudronnerie (7<sup>e</sup> PS)

Mécanicien/Mécanicienne des moteurs diesels et engins hydrauliques (7° PG)

Complément en pose de pierres naturelles (7<sup>e</sup> PCAR)

Complément en maintenance d'équipements techniques :

Avec orientation mécanique (7<sup>e</sup> PM)

Avec orientation électrique (7<sup>e</sup> PMET)

#### 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 et d'élèves régulièrement inscrits

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e et 3e degrés qui répond aux conditions d'admission, qui est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut pas 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 droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

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

# 2.c) La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième et troisième degrés

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et 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.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement 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 collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui même s'il est majeur.

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

# 2.d) Aménagements raisonnables

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

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec le directeur adjoint.

# 2.e) 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 du 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 calculette 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.f) Informations communiquées aux élèves par les professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, via un document d'intentions pédagogiques, 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 ;
- L'adresse électronique (professionnel) de contact ;
- Le cadre d'utilisation des TICE.

# 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 maitrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

### 2.g) Organisation des stages en entreprise

A partir de la 5°, et selon les sections, des stages en entreprise sont organisés pour les élèves. La durée des stages est de quatre semaines par année scolaire.

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.

# 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.

**Stage de type 2**: stage de pratique accompagnée. Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une réelle productivité à ce stade ; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.

Stage de type 3: stage de pratique en responsabilité. Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

## Les absences durant un stage

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

# Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant

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

# Gestion des stages

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

#### Deux personnes ressources:

#### Le/La maître de stage

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

#### Le tuteur/La tutrice

- o est désigné(e) par le milieu professionnel;
- o est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage;
- o accueille l'élève-stagiaire, 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

- o l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur) ;
- l'établissement scolaire;

o le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

## Un carnet de stage qui :

- o accompagne l'élève sur le lieu de stage;
- o est tenu par le tuteur/la tutrice et le/la maître de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- o 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).
- O 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.
- o 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 par l'employeur.

# 3. Objectifs des études

# 3.a) Missions de l'enseignement

Selon l'article Article 1.4.1-1. du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, 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, dont la maîtrise de la langue française, qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle;
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures;
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

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 au regard de 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 au sein d'un pôle territorial 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<sup>re</sup> différenciée ou en 2<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> degré.
  - Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- <u>Certificat d'études du 1er degré (CE1D)</u> Il est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1<sup>er</sup> degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3SDO. 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.
- <u>Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD)</u> Il est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 4<sup>e</sup> année d'enseignement secondaire de qualification ou professionnelle réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du 2<sup>e</sup> degré et donne accès à l'enseignement secondaire supérieur.
- <u>Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)</u> Il est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6<sup>e</sup> année professionnelle réussie.

- Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) Il est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une 6<sup>e</sup> année technique de qualification ou d'une 7<sup>e</sup> année professionnelle. Il donne accès à l'enseignement supérieur.
- <u>Certificat de qualification (CQ)</u> Il est délivré par le Jury de qualification\* au terme de la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnelle, ainsi qu'au terme des 7<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> degré ou sur l'obtention des unités d'acquis d'apprentissage (CPU) du degré qualifiant. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de qualification atteste de la maitrise 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 (CM7) Il est délivré, en complément d'un certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, au terme d'une 7<sup>e</sup> année technique ou professionnelle complémentaire.
- <u>Certificat d'études de 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire</u> Il est délivré au terme d'une 7<sup>e</sup> année technique de qualification, qualifiante ou complémentaire, réussie.
- <u>Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB)</u> Il est délivré dans les options de 7<sup>e</sup> année professionnelle par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base. Le cours de gestion 2h est obligatoire en 6<sup>e</sup> professionnelle.
- Passeport CPU-Europass II est délivré, dans le régime de la CPU, en plus des CESS/CE6P/CQ6. Celuici réunira toutes les validations et certifications que l'élève 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<sup>er</sup> degré

#### 1re année commune (1ère C):

Au terme de la 1<sup>ère</sup> C, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe oriente l'élève vers la 2<sup>e</sup> C, le cas échéant en indiquant que le Conseil de classe de 2<sup>e</sup> C proposera un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA).

### 1re année différenciée (1ère D)

Au terme de la 1<sup>ère</sup> D, après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB et sur la base du rapport de compétences, le Conseil de classe prend la décision d'orienter l'élève :

- Soit vers la 1<sup>ère</sup> C, à condition qu'il soit titulaire du CEB;
- Soit vers la 2<sup>e</sup> D, 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° C)

Au terme de la 2<sup>e</sup> C, 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 la 2<sup>e</sup> année supplémentaire (2<sup>e</sup> S) organisée au terme du premier degré et indique que le Conseil de classe de 2<sup>e</sup> S 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<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou e alternance en article 49 et en informe les parents;
- Oriente l'élève soit vers :
  - La 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit
    :
  - La 3<sup>e</sup> année supplémentaire de différenciation et d'orientation (3<sup>e</sup> S-DO) et indique que le Conseil de classe de 3<sup>e</sup> S-DO proposera un PIA;
  - 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<sup>e</sup> 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 (2º D)

Au terme de la 2<sup>e</sup> D, trois situations peuvent se présenter.

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

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 décembre de l'année scolaire suivante soit :

- Vers la 2<sup>e</sup> année commune (2<sup>e</sup> C);
- Vers l'année supplémentaire au premier degré (2<sup>e</sup> S) ;
- Vers l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
- En 3<sup>e</sup> année de l'enseignement de qualification (3<sup>e</sup> TQ ou 3<sup>e</sup> P).

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

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 2<sup>e</sup> C 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<sup>e</sup> S place l'élève devant le même défi, mais offre une possibilité de transfert vers une 3<sup>e</sup> P avant le 15 janvier.

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

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 ;
- Oriente l'élève soit vers :
  - o La 2<sup>e</sup> S, et indique que le Conseil de classe de 2<sup>e</sup> S proposera un PIA;
  - La 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit;
  - o La 3<sup>e</sup> S-DO et indique que le Conseil de classe de 3<sup>e</sup> S-DO proposera un PIA;
  - 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<sup>e</sup> 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.

L'orientation vers une 2<sup>e</sup> S 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<sup>e</sup> année professionnelle avant le 15 janvier, puisqu'il est titulaire du CEB.

#### **Situation 3** L'élève non titulaire du CEB.

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<sup>e</sup> année différenciée soit :

- Vers l'année supplémentaire au premier degré (2<sup>e</sup> S);
- Vers l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
- Vers la 3<sup>e</sup> année de différenciation et d'orientation (3<sup>e</sup> S-DO);
- Vers une 3<sup>e</sup> année de qualification professionnelle (3<sup>e</sup> P).

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.

#### Année supplémentaire au terme du 1<sup>er</sup> degré (2<sup>e</sup> S)

Au terme de la 2<sup>e</sup> S, 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<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;
- Oriente l'élève soit vers :
  - 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;
  - 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 lesquels le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Lorsque les parents choisissent la 3<sup>e</sup> 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 psychomédicosocial (CPMS) et avec l'accord des parents ou des responsables légaux, les passages de l'année supplémentaire au sein du premier degré (2<sup>e</sup> S) 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 hors CPU

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

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

<u>L'attestation d'orientation B</u> 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<sup>e</sup> 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.

Le redoublement prévu au point 2 ci-dessus n'est pas autorisé au terme du 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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.

# 2e et 3e degrés en CPU

### En fin de 4e CPU

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unité 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 4<sup>e</sup> année dans une autre OBG ;

 Attestation d'orientation vers l'année complémentaire du 2<sup>e</sup> degré (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).

# En fin de 5e CPU

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

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

L'élève qui termine la 5<sup>e</sup> année en ayant perdu le droit à la sanction des études doit recommencer son année. L'élève régulier accède à la 6<sup>e</sup> correspondante.

#### En fin de 6° CPU

Le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre le CQ6 à l'élève qui a validé toutes ses UAA.

Le Conseil de classe délivre, à l'élève qui a réussi avec fruit :

- Le CE6P (enseignement professionnel);
- Le CESS (enseignement technique).

Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CE6P) ou ne maitrise 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 avant la fin de l'année scolaire, le Conseil de classe délivre :

- Le rapport de compétences CPU;
- L'attestation vers l'année complémentaire au 3<sup>e</sup> degré de la section de qualification (C3D);
- Le programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

Si l'élève n'a pas validé d'UAA et a perdu la qualité d'élève régulier, l'élève ne reçoit pas d'attestation et il doit recommencer complètement la 6<sup>e</sup> année.

#### En fin de 7<sup>e</sup> P CPU pour les formations organisées en 1 année

Le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre le CQ7 à l'élève qui a validé toutes ses UAA.

Le Conseil de classe délivre, à l'élève qui a réussi avec fruit :

- Le CESS (enseignement professionnel);
- Le CE7TQ (enseignement technique).

Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (CESS) OU ne maitrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non-délivrance du CQ7) 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 , le Conseil de classe délivre :

- Le rapport de compétences CPU;
- L'attestation vers l'année complémentaire au 3<sup>e</sup> degré de la section de qualification (C3D);
- Le programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

# 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 possède quatre formes :

L'évaluation certificative : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement ;

*L'évaluation externe :* l'évaluation dont la conception et la mise en œuvre sont confiées à des instances extérieures à l'équipe pédagogique d'une école ;

L'évaluation formative: l'évaluation effectuée en cours d'apprentissage et visant à apprécier le progrès accompli par l'élève, à mesurer les acquis de l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage; elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève face aux apprentissages et aux attendus visés; elle peut se fonder en partie sur l'auto-évaluation;

*L'évaluation sommative :* l'ensemble des épreuves permettant aux enseignants d'établir un bilan des acquis des élèves par rapport aux attendus au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage ;

# 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 ou oraux ;
- Travaux personnels ou de groupe;
- Travaux à domicile ;
- Situations d'apprentissages ;
- Travail de fin d'études ou rapport de stage ;
- Travaux de laboratoire;
- Interrogations dans le courant de l'année;
- Bilans des travaux journaliers, contrôles et examens ;
- Portfolio;
- Observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- Des situations d'intégration professionnellement signifiantes (SIPS) ou validation d'unités d'acquis d'apprentissages (UAA) dans le cadre de l'Option de Base Groupée (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).

# 4.c) Système de notation des évaluations sommatives

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

Il contient le degré de maîtrise des compétences évaluées pendant les périodes.

Au 3<sup>e</sup> degré ou au degré qualifiant (CPU), le bulletin sommatif des cours d'option rend compte des SIPS ou UAA.

En juin, chaque professeur de cours de la formation générale commune indique l'évaluation finale de son cours. Cette évaluation se fait avec la codification suivante :

R: Maîtrise suffisante: réussite

E: Maîtrise insuffisante: non réussite

Les décisions de réussite (AOA ou AOB) ou d'échec (AOC ou AC2D ou ARéo ou AC3D) sont prises au mois de juin. Elles sont une prérogative du conseil de classe.

# 4.d) Modalités d'organisation des évaluations

- Tant dans les cours généraux que dans les cours techniques, des épreuves sommatives sont organisées tout au long de l'année selon le programme du professeur qu'il communique aux élèves en début d'année scolaire.
- Selon les périodes, ces bilans, SIPS ou UAA peuvent faire l'objet d'une session spéciale ou être organisés dans l'horaire habituel du cours.

## 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 sommative. Ce dossier mentionne toutes les informations nécessaires à la compréhension de ce processus d'évaluation selon le degré, le niveau, la filière, la structure du cours, et l'organisation d'un travail de fin d'études.

À la fin du degré commun, les élèves de 2° C, 2° S et de 3° SDO doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidées 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 d'une épreuve entraine nécessairement la réussite du cours correspondant pour l'élève. Toutefois, 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 une évaluation sommative, la passera à une date qui lui sera fixée.
- Un travail rentré hors délais pourra entraîner des pénalités selon les modalités fixées par le document d'intentions pédagogiques du professeur.

<sup>\*</sup> 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, de l'évaluation et de la certification de ses acquis.

#### 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 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, la récupération de la sanction des études et la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.
- Un membre du CPMS, un membre du pôle territorial ainsi que l'éducateur et le chef d'atelier 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.
- En fin de 6° CPU, le Conseil de classe est celui de 6° année. Il n'est pas élargi aux professeurs de la 5° année.
- En cours ou en fin de C3D, le Conseil de classe a la même composition que celui de la 6<sup>e</sup> année, élargi aux autres enseignants en charge de l'élève en C3D. Seuls les enseignants qui ont eu en charge l'élève pendant la C3D ont une voix délibérative.

#### 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

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 prodigue alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela, dans le but de favoriser la réussite. Il se réunit selon le calendrier de l'école et peut être réuni par le chef d'établissement 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 (ou AC2D ou ARéo).
  - o AOA: réussite
  - o AOB: réussite avec restriction
- AOC (ou AC2D ou ARéo): non réussite (en 6e ou 7e année CPU, une AOC oriente vers la C3D)
- Dans le régime de la CPU, le Conseil de classe, en plus de ses autres missions, délivre un rapport de compétences CPU couvrant le 3<sup>e</sup> degré.
- S'il oriente vers la C3D, le Conseil de classe définit un Programme d'Apprentissages
  Complémentaires (PAC) sur base du rapport de compétences. Ce document prévoit la grille-horaire de minimum 20 périodes 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 5<sup>e</sup> année, de 6<sup>e</sup> année et/ou de 7<sup>e</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 Compétences (...);
  - Des formations organisées dans un Centre de Référence (...);
  - Des stages en entreprises ;
  - Des cours de 7e année sans droit à la sanction des études.
- Dans le régime de la CPU, ni le cycle de l'OBG ni la C3D ne peuvent être répétés.

#### Canevas de composition d'un PAC

Le PAC prévoit pour chaque cours sa durée prévue en l'intégrant dans un des deux types de C3D définis par l'établissement :

#### La C3D Courte

- Elle s'achève le 4e vendredi de l'année scolaire.
- Elle s'applique exclusivement à un ou plusieurs cours où la validation des UAA, compétences ou matières résiduelles peut raisonnablement s'envisager sur un mois. A titre indicatif, il ne peut s'agir cumulativement d'UAA, compétences ou matières qui sont vues en 5e ou 6e année sur plus d'une période.
- L'élève fréquente chaque cours prévu selon la grille horaire assignée. De préférence, il sera prévu que cela soit auprès du professeur initial (celui-ci sera alors membre de droit du conseil de classe tant qu'il a la charge de l'élève).
- S'il s'agit de valider une UAA, compétence, ou matière initialement évaluée par une production longue (TFE, rapport de stage...) l'élève fréquente la médiat'aide selon la grille horaire assignée.
- A défaut de validation pour le 4e vendredi de l'année scolaire, chaque cours passe automatiquement dans le mode C3D longue. Un professeur peut demander que le conseil de classe d'un élève soit réuni par le chef d'établissement, soit pour décider de la certification alors que la

- validation en CG n'est pas encore complète, soit pour définir une nouvelle durée autre que longue dans un ou plusieurs cours.
- Si tous les cours sont validés en C3D courte pour le 4e vendredi de l'année scolaire, l'élève peut rejoindre une 7e dans les délais légaux.
- S'il n'y a que des cours en C3D courte, la grille comporte minimum 20h avec au moins le volume ordinaire de chaque cours et sera complété par des heures en médiat'aide et/ou en TP et/ou... Voir liste ci-dessus.
- Un DIP spécifique au mode court (de chaque cours) est remis.

#### La C3D Longue

- Elle s'achève au terme de l'année scolaire.
- Elle s'applique à tous les cours non entièrement validés où la situation de l'élève ne répond pas à la définition d'un cours en C3D courte.
- L'élève fréquente le cours selon la grille horaire assignée. En CG, celle-ci prévoit idéalement que cela soit avec le groupe classe correspondant à son OBG. Si ce groupe classe n'est pas à la charge du professeur initial, cet aspect peut être privilégié, mais dans tous les cas ce sera avec un groupe classe qui suit le cours en question.
- L'élève suit l'ensemble du cours même lorsqu'il concerne une UAA, compétence ou matière déjà acquise. Il pourra alors être placé dans une dynamique de tutorat, de dépassement voire d'autonomie.
- L'élève présente les épreuves selon les mêmes modalités que le groupe classe même lorsqu'elles concernent une UAA, compétence ou matière déjà acquise. S'il améliore sa note, elle remplace la précédente et génère, en CG, un recalcul de sa moyenne.
- L'élève doit effectuer le stage obligatoire de quatre semaines en même temps que le groupe classe même s'il a été presté en 6e année.
- Le DIP en vigueur pour le groupe classe est applicable à l'élève qui suit le cours en C3D longue.
- Une C3D longue peut s'achever avant le terme de l'année si (et dès que) toutes les épreuves nécessaires sont réussies.
- Si un cours de CG est validé avant le terme de la C3D longue, le cours est retiré de l'horaire et remplacé par un complément de TP et/ou... Voir liste ci-dessus (p21).

#### Missions du Conseil de classe en cours de C3D

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. Le Conseil de classe évalue également l'état d'avancée du PAC de l'élève et en ajuste éventuellement le contenu et la durée. 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<sup>e</sup> année, 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).

#### Remarques importantes

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 CPMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

Le Conseil de classe, 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 (AOB).

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'une 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.

## Le jury de qualification.

#### Modalités de prise de décision

Hors CPU

Pour octroyer un certificat de qualification (ou son complément) l'appréciation du Jury doit se baser en premier lieu sur la moyenne pondérée des SIPS du schéma de passation de l'OBG.

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;
- o Des compétences observées lors des stages.

En CPU

Pour octroyer un certificat de qualification le Jury doit constater l'acquisition de toutes les UAA de l'OBG.

Le jury valide chaque UAA par l'atteinte des critères de la grille d'évaluation prévue au programme. Pour chaque critère, des indicateurs opérationnels observables pondérés sont définis au préalable à l'épreuve par les professeurs. La grille d'évaluation complète est portée à l'attention des élèves en début de la période d'apprentissage de l'UAA.

La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

L'ultime épreuve se déroule fin mai début juin en 6<sup>e</sup> (et 7<sup>e</sup>) année. La communication des résultats du Jury de qualification aura lieu au terme de cette évaluation.

L'élève qui n'a pas été qualifié et **dont le Jury accepte de lui attribuer une seconde chance** se verra donner la possibilité de présenter une épreuve complémentaire en fin de la période d'évaluation du mois de juin.

La passation d'épreuves SIPS ou UAA 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 deTechnologie Avancée (CTA) ou sur le lieu de stage.

# 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 la remédiation dès le début et durant toute l'année scolaire selon les constats établis par le Conseil de classe de fin de période.

## 4.g) Procédures de conciliation interne et recours externes

#### Procédure de recours

#### 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 utilisant le formulaire délivré par celui-ci, 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 directeur adjoint 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.

#### 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.
- Une 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 ses parents s'il est mineur peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner 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 CPMS 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) Communication liée aux décisions

- 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 AOA, AOB, ARéo, AC2D ou AOC.

# 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.

#### 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. Néanmoins, une copie peut être envoyée par mail au plus tôt la semaine ouvrable suivante.

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 règlementaires 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

Par leur signature du formulaire d'inscription, les élèves, parents et tuteurs légaux reconnaissent avoir lu avec attention le présent règlement des études, consultable/téléchargeable sur le site www.isllg.be et qu'ils en acceptent les termes.