

# 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 degrés .....	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 .....	18
4.a)	Fonctions de l'évaluation .....	18
4.b)	Modalités d'évaluation .....	18
4.c)	Système de notation des évaluations sommatives .....	19
4.d)	Modalités d'organisation des évaluations .....	19
4.e)	Les organes de gestion du parcours de l'élève, de l'évaluation et de la certification de ses acquis .....	21
4.f)	Dispositif de remédiation complémentaire au terme d'une AOA lorsqu'il y a constat de certaines lacunes ....	28
4.g)	Procédures de conciliation interne et recours externes .....	29
4.h)	Consultation et copie des épreuves .....	31
5.	COMMUNICATION PARENTS-PROFESSEURS .....	32
5.a)	Communication durant l'année .....	32
5.b)	Communication liée aux décisions .....	32
5.c)	Bulletin .....	32
6.	DISPOSITIONS FINALES : APPLICATION DE TOUS LES TEXTES LÉGAUX ET MODIFICATIONS EN COURS D'ANNÉE .....	33
7.	ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS .....	34

## 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 ;
- Général de transition (en 3e).

#### ***Orientation d'études***

L'orientation d'études d'un élève est déterminée :

- Dans l'enseignement général, par les options de base simples qu'il a choisies ;
- Dans l'enseignement technique et professionnel, par l'option de base groupée qu'il a choisie.

#### ***Parcours de l'enseignement qualifiant***

Désormais, l'enseignement qualifiant du degré supérieur (de la 4<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup>) s'organise sous l'appellation de PEQ qui réunit les sections régies par des programmes qui certifient par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) et les sections régies par un programme qui certifient au bout d'un schéma de passation de situations d'intégration. Dans le PEQ, quel que soit le type de programme, les épreuves sont appelées unité de qualification (UQ). L'acquisition de l'ensemble des UQ permet la délivrance du certificat de qualification correspondant.

En 2024-2025, toutes les 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> sont intégrées au PEQ ainsi que les 6<sup>e</sup> régies par un programme CPU et toutes les 7<sup>e</sup> qualifiantes (à l'exception donc des 7<sup>e</sup> complémentaires).

Remarque : il est possible, pour un élève, de rejoindre le PEQ en 5<sup>e</sup> sur base d'un conseil d'admission.

## Les options de base groupées organisées à l'Institut Saint-Laurent sont :

Dans la liste, les classes intégrées au PEQ sont repérées en gras.

En technique de qualification	En qualification professionnelle
Electromécanique (3 <sup>e</sup> TQA)	Bois (3 <sup>e</sup> PB)
Mécanique automobile (3 <sup>e</sup> TQG)	Construction gros-œuvre(3 <sup>e</sup> PC)
Construction (3 <sup>e</sup> TQC)	Electricité (3 <sup>e</sup> PL)
	Mécanique polyvalente (3 <sup>e</sup> PM)
	Polyvalente (3 <sup>e</sup> PBCE et 3 <sup>e</sup> PMSG)
Technicien/Technicienne en système d'usinage (4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> TQM)	Installateur électricien/Installatrice électricienne en résidentiel, industriel et tertiaire (4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> PL)
Mécanicien polyvalent /Mécanicienne polyvalente automobile (4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> TQG)	Mécanicien/Mécanicienne d'entretien automobile (4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> PG) Maçon/Maçonne (4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> PC)
Gestionnaire en transport et logistique (4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> TQLOG)	Menuisier/Menuisière d'intérieur et d'extérieur (4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> PB)
Technicien/Technicienne en informatique (4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> TQF)	Carreleur/Carreleuse chapiste (4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> PCAR)
Technicien/Technicienne en électronique (4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> TQT)	Mécanicien/Mécanicienne d'entretien (4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> PM)
Technicien/Technicienne en construction et travaux publics (4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> TQC)	Soudeur/soudeuse de cordon d'angle (4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> PS)
Technicien/Technicienne frigoriste (4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> TQFR)	Métallier-soudeur/Métalliè-re-soudeuse (6 <sup>e</sup> PS)
Technicien/Technicienne du froid (6 <sup>e</sup> TQFR)	
Électricien de maintenance industrielle (4 <sup>e</sup> TQL)	
Électricien automatique (5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> TQL)	
Technicien/Technicienne en maintenance et diagnostique de l'automobile (7 <sup>e</sup> TMDA alt)	Charpentier/Charpentière (7 <sup>e</sup> PBCH)
Technicien/Technicienne en encadrement de chantier (7 <sup>e</sup> TQC alt)	Complément en chaudronnerie (7 <sup>e</sup> PS)
Technicien/Technicienne en climatisation et conditionnement d'air (7 <sup>e</sup> TQFR alt)	Mécanicien/Mécanicienne des moteurs diesels et engins hydrauliques (7 <sup>e</sup> PG)
Complément en productique (7 <sup>e</sup> TQM alt)	Complément en pose de pierres naturelles (7 <sup>e</sup> PCAR)
Dessinateur/Dessinatrice en DAO (Mécanique-électricité) (7 <sup>e</sup> DAO alt)	Complément en maintenance d'équipements techniques : Avec orientation mécanique (7 <sup>e</sup> PM)
	Technicien en installations électriques (7 <sup>e</sup> PL)

### Visées

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

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

## **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.

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

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

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**

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

1° satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :

- a. les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;
- b. les horaires ;
- c. les échéances et les délais ;
- d. les consignes données sans exclure le sens critique ;

2° développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ;

3° accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :

- a. le respect des adultes et des autres élèves ;
- b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;

4° participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

### ***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.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 méthodes pédagogiques et didactiques particulières exploitées ;
- 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 (professionnelle) de contact ;
- Le cadre d'utilisation des TICE.

### **Dossier d'apprentissage :**

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) énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- c) reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
- d) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- e) le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
- f) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

## 2.g) Organisation des stages en entreprise

**A partir de la 5<sup>e</sup>, dans toutes les options de base groupées, 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 ;
- s'occupe des contacts avec le tuteur/la tutrice chargé de la guidance de l'élève ;
- rend visite à l'élève-stagiaire et contacte le tuteur/la tutrice de manière régulière.

##### **Le tuteur/La tutrice**

- est désigné(e) 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 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**

- 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/la tutrice et le/la 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 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.

#### 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.
- **Certificat d'études du 1er degré (CE1D)** 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.
- **Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD)** 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.
- **Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)** 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.

- **Certificat de qualification (CQ)** 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 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 (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.
- **Certificat d'études de 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire** Il est délivré au terme d'une 7<sup>e</sup> année technique de qualification, qualifiante ou complémentaire, réussie.
- **Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB)** 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.

### **3.c) Sanction des années d'études**

#### **1<sup>er</sup> degré**

##### **1<sup>re</sup> année commune (1<sup>ère</sup> 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).

##### **1<sup>re</sup> année différenciée (1<sup>ère</sup> 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<sup>e</sup> 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 en alternance en article 49 et en informe les parents ;
- Oriente l'élève soit vers :
  - o 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> 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 ;
  - 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<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 (2<sup>e</sup> 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 :
  - 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 ;
  - 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 :
  - o La 3<sup>e</sup> 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 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 de l'enseignement de transition**

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

Les attestations d'orientation sont :

L'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;

L'attestation d'orientation B (sauf en 5<sup>e</sup> année) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ; ▪ l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit. Toutes les attestations B et C sont motivées. À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra : ▪ le CESS : l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

L'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit.

## **2e et 3e degrés hors PEQ et hors CPU**

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

L'attestation 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<sup>e</sup> année organisée au 3<sup>e</sup> 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 PEQ**

### **En fin de 4 P ou 4 TQ PEQ**

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

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

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

a) Réussite sans restriction (AOA) ;

b) Réussite avec restriction (AOB) ;

c) Attestation d'échec (AOC) :

- soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
- soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).

### **En fin de 4 complémentaire PEQ**

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

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

En cas de délivrance d'une AOC en fin d'année, l'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.

L'élève qui termine la 4e année en ayant perdu le droit à la sanction des études doit recommencer son année, dans une autre option ou dans la même.

### **En fin de 5P ou 5 TQ PEQ**

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

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

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

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

L'élève qui termine la 5e année en ayant perdu le droit à la sanction des études doit recommencer son année, dans une autre option (conseil d'admission) ou dans la même.



Il est possible pour un Pouvoir organisateur d'introduire une demande de **dérogation** auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer une 5e année **uniquement** s'il se trouve dans l'une des deux situations suivantes :

- En cas d'échec total de l'élève : s'il n'a validé aucune UAA sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4e et 5e années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- En cas d'absence motivée de longue durée.

### **En fin de 6P ou 6 TQ PEQ**

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

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

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

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

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

### **En fin de 7P ou 7TQ PEQ**

Pour les formations organisées en 1 année, l'élève recevra :

- CESS (7P) ou CE7TQ (7TQ) : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ7 11 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB – 7 TQ), le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP).

L'élève qui termine la 7<sup>e</sup> année en ayant perdu le droit à la sanction des études doit recommencer son année.

Attention, un élève ne peut pas bénéficier du DFP durant deux années scolaires consécutives. Toutefois, **en cas d'absence motivée de longue durée** et **uniquement** dans ce cas, le Pouvoir organisateur peut introduire une demande de **dérogation** auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer le DFP.

## 4. Le système d'évaluation des études

### 4.a) Fonctions de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.

L'évaluation a trois fonctions :

- a) **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.
- b) **L'évaluation sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.
- c) **L'évaluation certificative** : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

### 4.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 significatives (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 qualifiant, le bulletin sommatif des cours d'option rend compte des SIPS ou UAA (UQ).

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 AC3D) sont prises en fin d'année scolaire. 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, en 6<sup>e</sup> année TQ et en 7<sup>e</sup> année P, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

## ***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. L'initiative de demander à repasser cette évaluation revient à l'élève dans le cadre de sa remise en ordre.
- Un travail rentré hors délais pourra entraîner des pénalités selon les modalités fixées par le document d'intentions pédagogiques 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, 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<sup>e</sup>, le Conseil de classe est celui de 6<sup>e</sup> année. Il n'est pas élargi aux professeurs de la 5<sup>e</sup> 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.
  - AOA : réussite
  - AOB : réussite avec restriction
  - AOC : non réussite (en 6<sup>e</sup> année CPU, une AOC oriente vers la C3D / en 4<sup>e</sup> année PEQ, une AOC oriente vers une 4<sup>e</sup> complémentaire)
- 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 une 4<sup>e</sup> année complémentaire ou vers un dispositif de fin de parcours complémentaires, le conseil de classe définit un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).
- 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 7<sup>e</sup> 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 4<sup>e</sup> 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 5<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> 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).

### ***Canevas de composition du PSSA en DFPC***

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

#### *Le DFPC Court*

- Il s'achève le 4<sup>e</sup> vendredi de l'année scolaire.
- Il s'applique exclusivement à un ou plusieurs cours où la validation des UQ, UAA, compétences ou matières résiduelles peut raisonnablement s'envisager sur un mois. A titre indicatif, il ne peut s'agir cumulativement d'UQ, UAA, compétences ou matières qui sont vues en 5<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> 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 UQ, 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 4<sup>e</sup> vendredi de l'année scolaire, chaque cours passe automatiquement dans le mode DFPC long. 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 DFPC court pour le 4<sup>e</sup> vendredi de l'année scolaire, l'élève peut rejoindre une 7<sup>e</sup> dans les délais légaux.
- S'il n'y a que des cours en DFPC court, 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.

#### *Le DFPC Long*

- Il s'achève au terme de l'année scolaire.
- Il 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 DFPC court.
- 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 UQ, 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 UQ, 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 DFPC long.
- Un DFPC long 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 du DFPC long, 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 DFPC***

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 PSSA au terme prévu de celui-ci. Le Conseil de classe évalue également l'état d'avancée du PSSA 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 PSSA, le Conseil de classe prolonge le délai octroyé au maximum jusqu'au terme de l'année scolaire.

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

La décision de prolonger le terme du DFPC 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 du DFPC, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences.

En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PSSA, il rédige un rapport de compétences. 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).

### ***Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA au 1er degré.***

#### *Composition*

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

#### *Compétences et missions particulières*

Au 1er degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

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

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment. Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

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

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

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents. Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre. Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

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

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

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

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

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

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

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

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

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

### ***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**

#### *Selon le schéma de passation*

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 ;

#### *En certification par unités et dans le parcours de l'enseignement qualifiant*

Pour octroyer un certificat de qualification le Jury doit constater l'acquisition de toutes les unités de qualification (UQ) de l'OBG.

Le jury valide chaque UQ par l'atteinte des critères de la grille d'évaluation établie par l'équipe d'enseignants de l'option (sur base du canevas prévu par le programme s'il échet). 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'UQ.

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/juillet.

*La passation d'épreuves d'UQ, UAA ou SIPS 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.*

### **4.f) Dispositif de remédiation complémentaire au terme d'une UQ ou UAA 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

### **À l'encontre d'une décision du Jury de qualification**

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

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Jury de qualification. La communication par un mail de la direction, en mai, concernant l'organisation de fin d'année, fixe la procédure à suivre (dont les dates à respecter) par 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.

### **À l'encontre d'une décision du Conseil de classe**

#### **Procédure interne**

La communication par un mail de la direction, en mai, concernant l'organisation de fin d'année, fixe la procédure à suivre (dont les dates à respecter) par 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. Lors de cet entretien, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur en désaccord avec la décision peuvent s'estimer satisfaits des explications fournies et décider de ne pas aller plus loin. S'ils hésitent, ou s'ils sont décidés à ne pas en rester là, le chef d'établissement ou son délégué leur remettra le document à compléter avec un rappel de la procédure contre accusé de réception.

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 à l'issue du délai de dépôt des dossiers 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.

*« La délibération prend en première référence la lecture du bulletin sommatif. Si celui-ci n'apporte pas l'assurance de l'acquisition des compétences pré-requises au passage dans le niveau supérieur, le conseil cherche alors s'il peut s'appuyer sur des éléments issus de l'évaluation formative, ou de la connaissance de l'élève et de son parcours, pour soutenir une conviction collective que les compétences précitées sont tout de même manifestes nonobstant le constat sommatif défavorable. Cette conviction peut également fonder une décision de réussite avec restriction(s). »*

Une demande de conciliation interne est déclarée fondée si elle apporte des éléments qui indiquent que la démarche décrite ci-dessus n'a pas été menée adéquatement. Par exemple, en apportant un élément pédagogique signifiant qui n'était pas connu du conseil ou encore en attirant l'attention sur un élément pédagogique important dont la commission doit également constater qu'il a pu être sous-exploité lors des débats initiaux. Dans ce cas, 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.

La notification de la décision prise à la procédure interne est communiquée par voie d'affichage à l'accueil, le jour même, à l'heure précisée dans la procédure communiquée par un mail de la direction, en mai, concernant l'organisation de fin d'année. Notez bien que l'affichage est anonymisé en remplaçant le nom par la date de naissance. Un courrier recommandé est envoyé ensuite, avant la fin de l'année scolaire.

Veuillez noter que dans le cadre du degré différencié, qu'il n'y a pas de procédure de conciliation interne relative au refus d'octroi du CEB, mais bien une procédure de recours externe.

**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, l'email, le bulletin et le dossier d'apprentissage.

L'élève dispose d'une boîte email « école », il doit la consulter régulièrement.

#### **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 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 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**

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](http://www.isllg.be) et qu'ils en acceptent les termes.