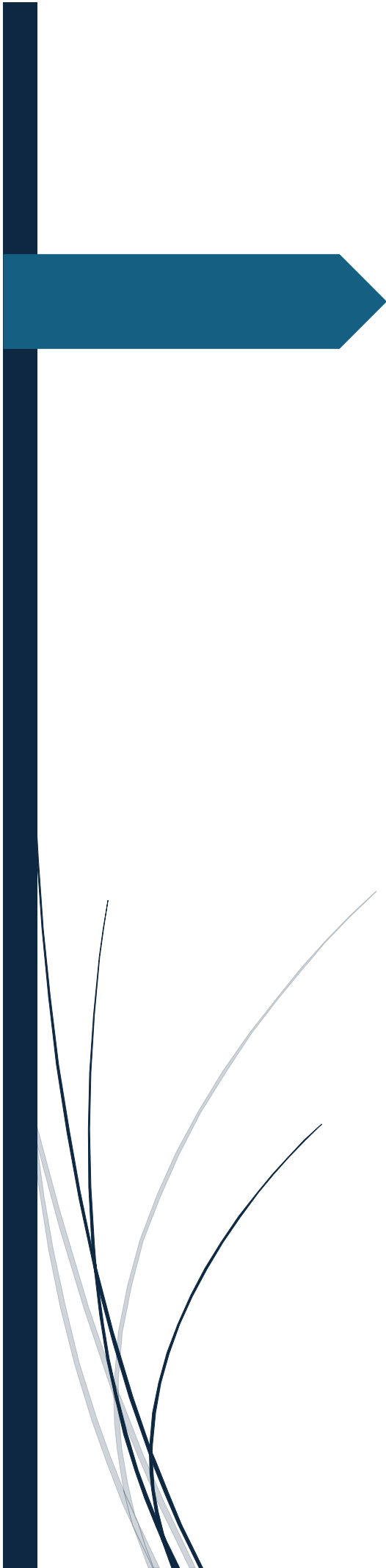




Règlement Général des Etudes

Communication du SEGEC août 2025
Modalités de mise en œuvre du PEQ



Centre Scolaire Sainte Julienne
Avenue des Martyrs 246
4620 Fléron

Table des matières

1	INTRODUCTION	3
1.1	LES OBJECTIFS GENERAUX DU REGLEMENT DES ETUDES	3
2	ORGANISATION DES ETUDES	4
2.1	Description de la structure de l'enseignement	4
2.1.1	Degrés	4
2.1.2	Formes et sections	4
2.1.3	Orientation d'études	4
2.1.4	Visées	4
2.2	Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits	5
2.3	La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième, troisième et quatrième degrés	5
2.4	Aménagements raisonnables	6
2.5	Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité	7
2.6	Informations communiquées par les professeurs en début d'année	7
2.6.1	Le document d'intention pédagogique (DIP)	7
2.6.2	Le dossier d'apprentissage dans le parcours d'enseignement qualifiant (PEQ)	8
2.7	Organisation des stages	8
3	OBJECTIFS DES ETUDES	11
3.1	Les différentes missions de l'école	11
3.2	Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire	11
3.3	Sanctions des années d'études	12
3.3.1	Attestations au 1 ^{er} degré	12
3.3.2	Attestations d'orientation aux 2 ^e et 3 ^e degrés de l'enseignement de transition	14
4	L'EVALUATION	19
4.1	Les fonctions de l'évaluation	19
4.2	Modalités d'évaluation	19
4.3	Communication de l'évaluation pendant l'année	20
4.4	Critères généraux de réussite	20
4.4.1	Au D1	21
4.4.2	En GT - TTS - CEFA	21
4.4.3	En TTI	22
4.4.4	Dans le PEQ (4-5-6)	23
4.5	Modalités d'organisation des évaluations	23
4.6	Les organes de gestion du parcours de l'élève, de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis	24

4.6.1	Le Conseil de classe	24
4.6.2	Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA au 1 ^{er} degré	25
4.6.3	Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA Aménagements raisonnables (AR)	26
4.6.4	Le Jury de qualification	27
4.7	Procédures de conciliation interne et recours externes	28
4.7.1	Conciliation interne	28
4.7.2	Recours externe (uniquement pour certaines décisions du Conseil de classe)	28
4.8	Consultation et copie des épreuves	30
5	COMMUNICATION LIEES AUX EVALUATIONS	30
5.1	Communication parents-professeurs	30
5.2	Le bulletin	31
5.3	Dossier d'apprentissage (PEQ)	31
6	DISPOSITIONS FINALES	32
7	ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS	32

1 INTRODUCTION

1.1 LES OBJECTIFS GENERAUX DU REGLEMENT DES ETUDES

LE REGLEMENT DES ETUDES ABORDE, EN CONFORMITE AVEC LE DECRET "MISSIONS " DU 24-07-97, LES MODALITES ESSENTIELLES :

Le RGE aborde les points suivants :

Le Règlement Général des Études (RGE) constitue un cadre structurant essentiel au bon déroulement des apprentissages et à la qualité de l'enseignement dispensé dans notre établissement. Élaboré conformément aux prescriptions légales, il s'inscrit pleinement dans les orientations définies par les projets éducatif et pédagogique de notre Pouvoir Organisateur.

Ce règlement a pour vocation de clarifier et d'harmoniser les pratiques pédagogiques et évaluatives, afin de garantir à chaque élève un parcours scolaire cohérent, équitable et porteur de sens. Il aborde, de manière adaptée à notre niveau d'enseignement, les aspects essentiels de la vie scolaire et pédagogique, notamment :

- L'organisation des études
- Les objectifs des études
- Le système d'évaluation des études
- La communication liée aux évaluations des études

Ce règlement reflète notre volonté commune d'offrir à chaque élève un cadre scolaire transparent, juste et stimulant, propice à l'épanouissement personnel, intellectuel et social.

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent :

- les projets éducatif et pédagogique,
- le projet d'établissement,
- le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)
- le document relatif à la gratuité
- et le présent Règlement Général des Etudes (RGE).

2.1 Description de la structure de l'enseignement

2.1.1 Degrés

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

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

- **le deuxième degré**, qui a une durée de deux ans ;
- **le troisième degré**, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies ;
- il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmier(ère) breveté(e).

2.1.2 Formes et sections

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

- **général** (section de transition) ;
- **technique** (section de transition ou qualification) ;
- **professionnel** (section de qualification).

2.1.3 Orientation d'études

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

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

2.1.4 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.
- Pour les sections professionnelles de qualification, l'école organise une 7^e année complémentaire en alternance (CEFA Liège Couronne).

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

ARTICLES 25 ET 26 DU DECRET « SECTORIEL » DU 21 NOVEMBRE 2013

ARTICLE 2 DE L'ARRETE ROYAL DU 29 JUIN 1984

CIRCULAIRE ANNUELLE « OBLIGATION SCOLAIRE, INSCRIPTION DES ELEVES, FREQUENTATION SCOLAIRE, SANCTIONS DISCIPLINAIRES, ASSISTANCE EN JUSTICE ET/OU ASSISTANCE PSYCHOLOGIQUE D'URGENCE DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE SUBVENTIONNE PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES »

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

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

L'élève libre désigne l'élève :

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

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

2.3 La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième, troisième et quatrième degrés

ARTICLE 26 DU DECRET DU 21 NOVEMBRE 2013 ORGANISANT DIVERS DISPOSITIFS SCOLAIRES FAVORISANT LE BIENETRE DES JEUNES A L'ECOLE, L'ACCROCHAGE SCOLAIRE, LA PREVENTION DE LA VIOLENCE A L'ECOLE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES DEMARCHES D'ORIENTATION SCOLAIRE

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

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

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

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

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

La décision du Conseil de classe est immédiatement notifiée par écrit aux parents de l'élève ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

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

2.4 Aménagements raisonnables

DECRET DU 7 DECEMBRE 2017

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

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

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être :

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

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

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction ou les logopèdes référentes.

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

ARTICLE 1.5.1-8 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes:

1° Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant:

- les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative,
- les horaires,
- les échéances et les délais,
- les consignes données sans exclure le sens critique.

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

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

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

4° Participer activement aux activités scolaires (internes/externes) en montrant :

- de l'écoute,
- de l'implication,
- de la prise d'initiative,
- de l'engagement,
- et du sens des responsabilités.

2.6 Informations communiquées par les professeurs en début d'année

2.6.1 Le document d'intention pédagogique (DIP)

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves par écrit via un document d'intentions pédagogiques:

- des objectifs généraux de ses cours, conformément aux programmes,
- d'une planification de la matière,
- des compétences et savoirs à acquérir et à exercer,
- des moyens d'évaluation utilisés,
- des critères généraux de réussite,
- de l'organisation de la remédiation dans son cours et le cas échéant dans le cadre d'un PIA,
- du matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Avant toute **certification récapitulative**, l'enseignant communiquera, par écrit, au plus tard 5 jours ouvrables avant, aux élèves, les objectifs, les modalités de l'épreuve, les grilles critériées d'évaluation.

2.6.2 Le dossier d'apprentissage dans le parcours d'enseignement qualifiant (PEQ)

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

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

2.7 Organisation des stages

Il importe d'expliquer clairement aux parents la définition et les modalités des différents types de stages.

Lorsque ceux-ci ne sont pas rendus obligatoires par une législation, la politique de l'école en matière de stages doit être expliquée dans le **projet d'établissement**.

A. Définition des stages

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

B. Types de stages

Il existe trois types de stages :

- stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation
- stage de type 2 : stage de pratique accompagnée
- stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

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

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

Ces activités peuvent être constituées :

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

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

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

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

D. Les absences durant un stage

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

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

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves.

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

F. Gestion des stages

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

Deux personnes ressources :

Le maître de stage :

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

Le tuteur:

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

Deux documents :

***Une convention type* entre :**

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

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

Un carnet de stage qui :

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

G. 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.

H. Les stages sont-ils rémunérés ?

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

3 OBJECTIFS DES ETUDES

3.1 Les différentes missions de l'école

(ARTICLE 6 DU DECRET "MISSIONS" DU 24-07-97)

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

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

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

DECRET DU 30 JUIN 2006 RELATIF A L'ORGANISATION DU PREMIER DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ARRETE ROYAL DU 29 JUIN 1984 RELATIF A L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

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

Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.

Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

Le Certificat d'études du 1^{er} degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite du 1^{er} degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 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.

Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^e degré.

Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.

Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.

Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve

d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).

Le Certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel.

La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.

Le Certificat d'études de 7^e année de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.

Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base à l'issue de la 6^e année technique de qualification ou à l'issue d'une 6^e année de l'enseignement professionnel.

3.3 Sanctions des années d'études

ARRETE ROYAL DU 29 JUIN 1984 RELATIF A L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

3.3.1 Attestations au 1^{er} degré

DECRET DU 30 JUIN 2006 RELATIF A L'ORGANISATION DU PREMIER DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Il convient de préciser que toutes les attestations délivrées au cours du premier degré sont motivées par le **rapport de compétence** délivré à l'élève par le Conseil de classe.

Au terme de la 1C : l'élève est orienté en 2C où il sera éventuellement accompagné par un PIA.

Au terme de la 1D :

- si l'élève obtient son CEB, il est orienté vers la 1C,
- si l'élève n'obtient pas son CEB, il est orienté vers la 2D.

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

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

Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter.

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

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du premier degré et indique que le Conseil de classe de 2S lui proposera un PIA, tel que visé à l'article 7bis.

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 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents.

Le conseil de classe oriente l'élève soit vers :

- la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
- l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

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

Lorsque les parents choisissent la 3e 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.

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

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

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

- vers la 2e année commune et indique que le Conseil de classe de 2C propose un PIA ;
- vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
- vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
- en 3e année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle).

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

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

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

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

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

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

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

définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ;
et oriente l'élève soit vers :

- la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;

- la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit.

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

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

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

Situation 3 : L'élève non titulaire du CEB.

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

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

L'orientation d'élèves non-porteurs du CEB vers une 3^e année professionnelle devrait être une option réservée à un nombre très limité d'élèves qui ne maîtrisent manifestement pas les compétences à 12 ans, mais pour lesquels le Conseil de classe fait le pari qu'ils pourront acquérir les compétences visées par une formation générale commune renforcée et plus diversifiée qu'auparavant.

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

3.3.2 Attestations d'orientation aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement de transition

ARTICLES 4 §1^{ER}, 16^{TER}, 23, 24, §2^{BIS} ET 58 DE L'ARRETE ROYAL DU 29 JUIN 1984

A. Aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement de transition

À l'issue des 3^e, 4^e, 5^e 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^e 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^e année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra :

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

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

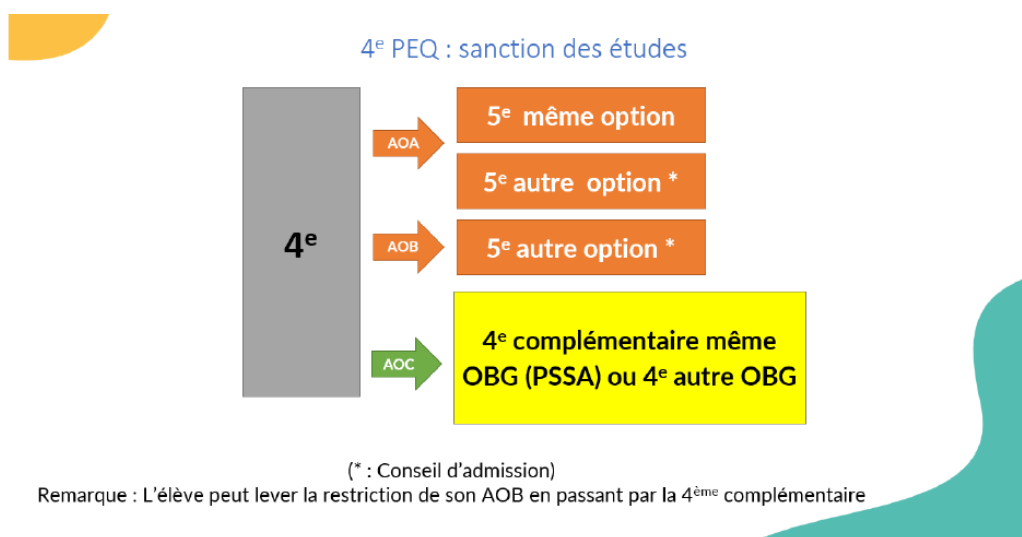
À l'issue d'une 3^e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- l'attestation d'orientation B (sauf en 5^e 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.

C. Parcours en PEQ : attestations d'orientation

Sanction des études :



Liste des options concernées dans l'école

a) organisées en UAA :

- Menuisier/ère d'intérieur et d'extérieur
- Maçon/maçonne
- Installateur/trice électricien/ne
- Mécanicien/ne d'entretien automobile

b) organisées en SIPS/EAC :

- Technicien/ne de bureau
- Electricien/ne de maintenance industrielle
- Technique sociale d'animation (sans CQ)
- Assistant/e en décoration

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

- Agencement d'intérieur
- Techniques spécialisées en construction – gros œuvre
- Maintenance d'équipements techniques
- Electricité de l'automobile
- Techniques spécialisées de décoration

D. Sanction des études 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.

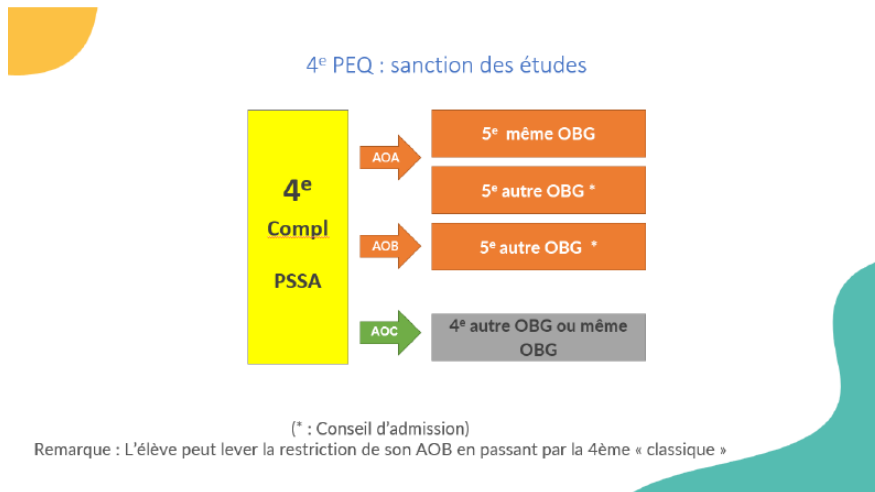
En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

- Réussite sans restriction (AOA) ;
- Réussite avec restriction (AOB) ;
- Attestation d'échec (AOC) :
 - soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
 - soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA (Programme Spécifique de Soutien aux apprentissages).

E. Sanction des études en fin de 4e 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.



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

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

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

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

Le passage en 6^e 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 5^e année comme élève libre doit recommencer son année.

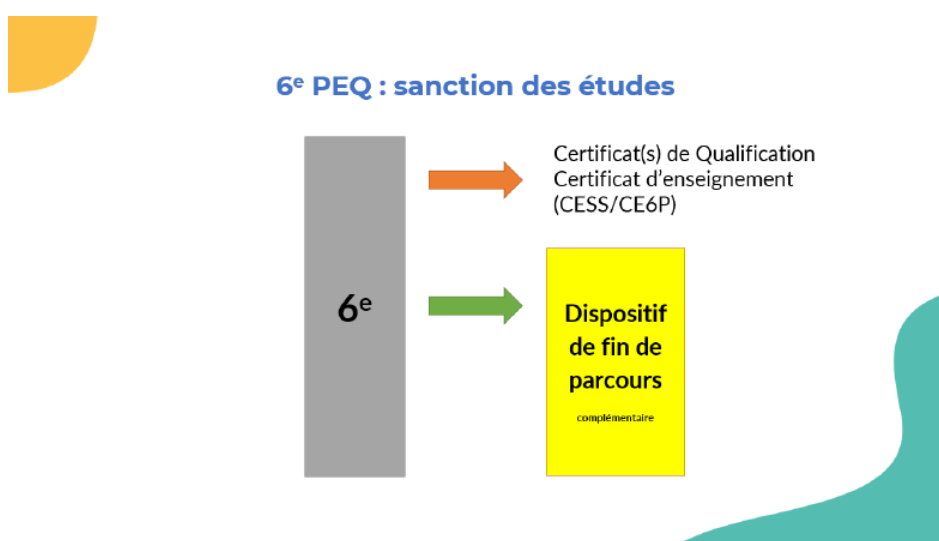
G. Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ

À l'issue d'une 6^e 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 (formation commune et OBG) 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, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

À l'issue d'une 6^e 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, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.



H. Sanction des études en fin de 7P complémentaire

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

I. Le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)

Dans les cas où les remédiations constitutives du parcours d'apprentissage n'ont pas produit suffisamment d'effets pour que l'élève puisse obtenir sa certification au terme des 3 années de son parcours, l'élève est orienté vers le DFP.

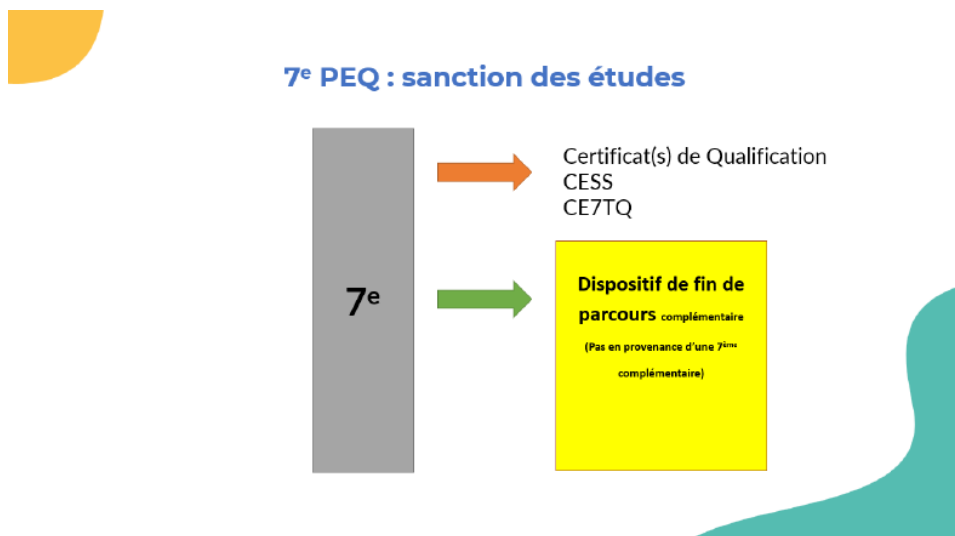
Ce complément au 3^e degré est organisé avec une grille-horaire de 20 périodes minimum par semaine. Chaque élève comblera ses lacunes selon un programme et une durée qui lui sont propres (PSSA).

Le DFP doit être envisagé en cohérence avec la philosophie de la réussite qui sous-tend le PEQ.

Quel que soit le mode de fonctionnement de l'école, le parcours en DFP sera établi en fonction des difficultés et des besoins identifiés par le Conseil de classe et en tenant compte du fait que les remédiations déjà mises en place en amont n'ont pas permis de lui faire acquérir toutes les

compétences, que ce soit dans la Formation Générale Commune (FGC) ou dans l'Option de Base Groupée (OBG).

Le DFP est la dernière occasion pour l'élève d'obtenir le CQ concerné et/ou le CESS dans l'enseignement obligatoire. En effet, un DFP ne peut excéder une année scolaire.



J. Le PSSA (Programme Spécifique de Soutien aux apprentissages)

Le PSSA définit les dispositifs pédagogiques à mettre en œuvre pour que l'élève soit en mesure d'acquérir les compétences manquantes ou de perfectionner celles qu'il ne maîtrise que partiellement.

Dans le cadre de l'obtention du certificat de qualification, le PSSA doit comprendre obligatoirement un **stage en entreprise**.

Le PSSA peut également comprendre :

- des cours et activités de cinquième, de sixième et/ou de septième année(s) ;
- des cours et activités de formation suivis dans un Centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA) et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'école ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- des formations dans un Centre de Compétence ;
- 6. des formations dans un Centre de Référence.

K. Levée de l'AOB

ARTICLE 23, §5 DE L'ARRÊTE ROYAL DU 29 JUIN 1984

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

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

4 L'EVALUATION

4.1 Les fonctions de l'évaluation

ARTICLE 1.1.3.1-1 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT

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

L'évaluation a trois fonctions :

- **L'évaluation formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
- **L'évaluation sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.
- **L'évaluation certificative** intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

4.2 Modalités d'évaluation

ARTICLES 21, 22 §2, 26 §1ER DE L'ARRETE ROYAL DU 29 JUIN 1984

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

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- stages et rapports de stages ;
- expériences en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens organisés en/hors session ;
- épreuves organisées dans le cadre du PEQ ;
- situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée ;
- SIPS/EAC.

Les épreuves UAA, SIPS/EAC (dans les OBG) sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ.

Remarque sur le cours d'éducation physique

Le cours d'éducation physique fait partie intégrante de la formation commune obligatoire. Un élève peut être dispensé sur base d'un certificat médical ou ponctuellement sur demande des parents par l'intermédiaire du journal de classe.

Le professeur a le droit de confier, aux élèves dispensés pour raison médicale, des tâches compatibles avec leur état de santé (tâches d'observation, d'analyse, de synthèse...). Les aspects sociaux seront mis en évidence par la participation aux activités (aide à la mémorisation, à l'organisation matérielle, observation).

L'élève qui bénéficie d'une dispense permanente doit être présent à l'établissement et peut être évalué sur base d'un travail écrit en rapport avec les compétences terminales du cours d'éducation physique:

- habiletés gestuelles et motrices,
- condition physique,
- coopération socio-motrice.

De cette manière, il sera possible d'évaluer l'élève sur la perception, la mémorisation et la compréhension des notions enseignées.

4.3 Communication de l'évaluation pendant l'année

Les élèves sont tenus de rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus des bulletins ou des communications au journal de classe, les élèves doivent, à la demande de leur professeur, faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents. En début d'année, chaque professeur communiquera clairement aux parents la façon de prendre connaissance des résultats scolaires de leur enfant.

Les bulletins indiquent les résultats des évaluations formatives, sommatives et certificatives tout au long de l'année scolaire.

Les motivations de délivrance d'une attestation B ou C en fin d'année doivent figurer dans le bulletin.

Les contacts entre les parents et l'équipe pédagogique sont particulièrement importants. Les réunions de parents constituent à cet égard des moments d'échange privilégiés. Plusieurs moments sont proposés afin que les parents puissent rencontrer les professeurs de leur enfant.

La présence de l'élève et/ou des parents lors de ces rencontres permet à l'élève d'adopter une position réflexive sur base de l'analyse de son bulletin et de la période écoulée. Une rencontre avec un membre de la direction pourra également être organisée en fonction de la situation de l'élève.

4.4 Critères généraux de réussite

En fin d'année scolaire :

Le conseil de classe considère qu'un élève termine son année ou son degré avec fruit quand il a acquis les savoirs et les compétences qui lui permettront de poursuivre ses études avec succès dans l'année supérieure et ou une aptitude à progresser et/ou à récupérer.

Le Conseil de classe peut estimer, au vu de résultats insuffisants, que l'élève n'a pas terminé son année avec fruit (attestation AOC) ou qu'il réussit avec certaines restrictions (attestation AOB). Il n'y a pas de « seconde session » (donc, pas d'examens de repêchage) organisée à la fin du mois d'août

ou en septembre. Les éléments recueillis tout au long de l'année scolaire doivent permettre au Conseil de classe de se prononcer en juin.

Les décisions du Conseil de classe sont collégiales, solidaires, souveraines, confidentielles et dotées d'une portée individuelle.

4.4.1 Au D1

L'évaluation périodique est exprimée en pourcentage et porte sur les résultats des apprentissages réalisés en cours de période (devoirs, interrogations, bilans,...). La globalisation du TJ représente la situation globale de l'élève pour chaque cours à un moment donné. La répartition des résultats par période est propre à chaque cours.

L'évaluation aux examens est exprimée en pourcentage et permet de connaître le résultat réalisé à l'examen.

En fin d'année scolaire, le rapport de compétences est également transmis pour les élèves ayant présenté le CE1D (2C et 2S) ou le CEB (Enseignement différencié).

Résultats						
Cours	Période 1	Période 2	Période 3	TJ	EXA. Juin	EX
RELIGION CATHOLIQUE (2h)	/	/	/	%	/	%
FRANCAIS (4h)	/	/	/	%	/	%

4.4.2 En GT - TTS - CEFA

Résultats						
Cours	Globa. actu.					
FRANCAIS (4h)	%					
Cours	Période 1	Période 2	Période 3	TJ	EXA. Juin	Globa. année
RELIGION CATHOLIQUE (2h)	/	/	/	%	/	%
MATHEMATIQUES (4h)	/	/	/	%	/	%

L'évaluation périodique est exprimée en pourcentage et porte sur les résultats des apprentissages réalisés en cours de période (devoirs, interrogations, bilans,...). La globalisation du TJ représente la situation globale de l'élève pour chaque cours à un moment donné. La répartition des résultats par période est propre à chaque cours.

L'évaluation aux examens est exprimée en pourcentage et permet de connaître le résultat réalisé à l'examen.

La globalisation de l'année traduit la situation de l'élève en fin d'année scolaire. Les valeurs littérales sont TB – B – M – S – F – I (inférieur à 50 %).

4.4.3 En TTI

Résultats						
Cours						Globa. actu.
FRANCAIS (4h)						%
Cours	Période 1	Période 2	Période 3	TJ	EXA. Juin	Globa. année
RELIGION CATHOLIQUE (2h)	/	/	/	%	/	%
MATHEMATIQUES (4h)	/	/	/	%	/	%

L'évaluation périodique est exprimée en pourcentage et porte sur les résultats des apprentissages réalisés en cours de périodes (devoirs, interrogations, bilans,...). La globalisation du TJ représente la situation globale de l'élève pour chaque cours à un moment donné. La répartition des résultats par période est propre à chaque cours.

L'évaluation aux examens est exprimée en pourcentage et permet de connaître le résultat réalisé à l'examen.

La globalisation de l'année traduit la situation de l'élève en fin d'année scolaire. Les valeurs littérales sont TB – B – M – S – F – I (inférieur à 50 %).

OBG (Options de Base Groupées) - Liste des UAAs à réaliser sur les années de la CPU	
UAAs Transition Informatique	A/NA
UAA 0 - Numérique	
UAA 1 - Hardware et périphériques	
UAA 2 - Programmation séquentielle	
UAA 3 - Création d'un site web	
UAA 4 - Projet collaboratif	
UAA 5 - Programmation impérative	
UAA 6 - Création et mise en ligne d'un site web	
UAA 7 - Base de données relationnelle	
UAA 8 - Sécurité des données	
UAA 9 - Projets et cahier des charges	
UAA 10 - Hardware et architecture	
UAA 11 - Programmation procédurale	
UAA 12 - Développement d'un site Web dynamique	
UAA 13 - Conception et gestion de projet	
UAA 14 - Programmation orientée objet	
UAA 15 - Réseau	

4.4.4 Dans le PEQ (4-5-6)

COURS GENERAUX							
Cours						Globa. actuelle	
FRANCAIS (4h)							%
Cours				Période 1	Période 2	Période 3	Eval C.
RELIGION CATHOLIQUE (2h)	5P	%		/	/	/	%
MATHEMATIQUES (2h)	5P	%		/	/	/	%
FORM. HIST. ET GEO. (2h)	5P	%		/	/	/	%
FORMATION SCIENTIFIQUE (2h)	5P	%		/	/	/	%
CONNAISSANCE DE GESTION (2h)	5P	%		/	/	/	%
EDUC. PHYSIQUE (2h)	5P	%		/	/	/	%

Particularité pour les bulletins de 6^e professionnelle : la première colonne reprend la cotation obtenue à l'issue de la 5^e année professionnelle pour les cours généraux et fera partie intégrante de la globalisation finale.

COURS TECHNIQUES (HORS SIPS/UAA's)				
Cours	Période 1	Période 2	Période 3	TJ
FORM. SOCIALE ET ECONOMIQUE (2h)	/	/	/	%
Cours 1	/	/	/	%
Cours 2	/	/	/	%

SIPS ou UAAs à réaliser sur les trois années du parcours PEQ

UAAs	A/NA
UAA 1 :	
UAA 2 :	
UAA 3 :	
UAA 4 :	
UAA 5 :	
UAA 6 :	
UAA 7 :	

Le nombre de Sips/UAAs varient suivant l'option choisie

4.5 Modalités d'organisation des évaluations

DECRET DU 2 JUIN 2006 RELATIF A L'EVALUATION EXTERNE DES ACQUIS DES ELEVES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

À la fin du degré commun et en 6^e année, 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 entraine nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève.

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.

Absence à une évaluation

En cas d'absence justifiée, l'élève pourra représenter le test, sous réserve de l'accord du professeur. Dès son retour, il devra se présenter à la date fixée par ce dernier pour effectuer l'épreuve.

Lors des sessions d'examens, UAA ou SIPS (EAC), toute absence — même d'un seul jour — doit impérativement être couverte par un certificat médical. Les épreuves manquées pourront être reprogrammées en concertation avec le professeur, l'éducateur, la cheffe d'atelier ou la Direction.

Toute absence non justifiée à un test, à une séance de rattrapage ou évaluation certificative entraînera automatiquement l'attribution d'un zéro.

La direction a toujours un droit d'appréciation quant à certains motifs d'absence évoqués.

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

ARTICLES 22, 32, 59 ET 95 DU DECRET

« MISSIONS » DU 24 JUILLET 1997 ARTICLES 21BIS, 21TER, 22, 51BIS, 52 ET 54 DE L'ARRETE ROYAL DU 29 JUIN 1984

4.6.1 Le Conseil de classe

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

Composition du Conseil de classe

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

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

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4^e degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

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

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

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

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

Modalités de prise de décision du Conseil de classe

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

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

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

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

Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

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

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

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

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

4.6.2 Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA au 1^{er} degré

DECRET RELATIF A L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE DU 1ER DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE 31-08-2006, ART. 7BIS

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 1^{er} degré, le Conseil de classe peut élaborer 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. 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 principalement pour :

- les élèves de 2S
- 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 issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

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

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

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

4.6.3 Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA Aménagements raisonnables (AR)

DECRET DU 7 DECEMBRE 2017 RELATIF A L'ACCOMPAGNEMENT ET AU MAINTIEN DANS L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE DES ELEVES PRESENTANT DES BESOINS SPECIFIQUES

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

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

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

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

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

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

4.6.4 Le Jury de qualification

ARTICLE 21^{TER} DE L'ARRETE ROYAL DU 29 JUIN 1984

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

Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

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

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

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

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

Compétences et missions du Jury de qualification

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

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

Dans le régime du PEQ, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage ou d'un ensemble articulé de compétences.

Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

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

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

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

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

4.7 Procédures de conciliation interne et recours externes

ARTICLE 96 DU DECRET « MISSIONS » DU 24 JUILLET 1997

CIRCULAIRE MINISTERIELLE ANNUELLE RELATIVE A L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET A LA SANCTION DES ETUDES (TOME 2)

4.7.1 Conciliation interne

A. A l'encontre d'une décision du conseil de classe

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du **Conseil de classe** (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre en ce compris le refus d'octroi d'un certificat de gestion.

Pour la session de juin, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe en font la déclaration écrite, au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

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

Sur avis éventuel de cette commission, le chef d'établissement convoquera un nouveau conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière de nouvelles informations. Seul le conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.

B. A l'encontre d'une décision du jury de qualification

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

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

4.7.2 Recours externe (uniquement pour certaines décisions du Conseil de classe)

ARTICLE 98 DU DECRET « MISSIONS » DU 24 JUILLET 1997

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant

qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Pour les décisions de fin d'année scolaire, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10^e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe.

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie informatique ou postale recommandée, comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également par voie recommandée.

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

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie informatique ou postale recommandée.

L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe:

Au premier degré

- 2C : décision de non-réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe.
- 2S : décision de non-réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- 1D: refus de l'octroi du CEB.
- 2D : refus de l'octroi du CEB/définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.

Aux autres degrés

- décision d'A.O.B. ou A.O.C ;
- en fin de 6^e ou 7^e, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement, ni sur l'orientation vers le DFP (Dispositif de Fin de Parcours).

Adresse de la Commission de recours externe

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire

Bureau 1F140 Rue Adolphe
Lavallée, 1 1080 BRUXELLES

4.8 Consultation et copie des épreuves

ARTICLE 96 DU DECRET « MISSIONS » DU 24 JUILLET 1997

L'ARTICLE 11 DU DECRET DU 22 DECEMBRE 1994 RELATIF A LA PUBLICITE DE L'ADMINISTRATION

CIRCULAIRE ANNUELLE RELATIVE A L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET A LA SANCTION DES ETUDES (TOME 2)

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

En plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

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

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coûtant (0,10 €/page A4), copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

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

5 COMMUNICATION LIEES AUX EVALUATIONS

ARTICLE 96 DU DECRET « MISSIONS » DU 24 JUILLET 1997

5.1 Communication parents-professeurs

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Le bulletin

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

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

5.3 Dossier d'apprentissage (PEQ)

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un Dossier d'Apprentissage est communiqué à l'élève (à partir de septembre 2024) :

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

6 DISPOSITIONS FINALES

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

Il est possible de modifier un RGE en cours d'année. Il convient alors de communiquer clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

7 ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS

Nous (Je) soussigné(s)
domicilié(s) à.....
déclare/ons avoir inscrit mon enfant nommé
dans l'établissement.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement général des études du Centre Scolaire Sainte Julienne et en avoir pris connaissance. Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Fait à , le

L'élève (Signature)	Ses parents ou la personne responsable de droit ou de fait. (Signature)
------------------------	--