

# Règlement des études du centre scolaire Eperonniers-Mercelis

## Rue Mercelis, 36 à 1050 Ixelles. Tel : 02 512 60 98

Le règlement des études est destiné à fixer les règles, conformément à l'article 78 du décret Mission, dans le cadre desquelles sont prises les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'école. Celui-ci s'adresse à tous les élèves, y compris aux élèves majeurs, et à leurs parents.

### Sommaire :

1. Règlement général des études : Obligations et définition.....	3
1.A Obligations .....	3
1.B Définition.....	3
2. Organisation des études.....	3
2.A Description de la structure de l'enseignement.....	3
Degrés.....	3
Formes et sections .....	4
Visées.....	4
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, troisième et quatrième degré .....	5
2.D Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017) .....	6
2.E Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité.....	6
2.F Informations communiquées par les professeurs en début d'année .....	7
Le dossier d'apprentissage .....	7
Le portfolio .....	7
2.G Organisation des stages .....	8
Évaluation du stage .....	8
Absences en stage .....	9
Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant .....	9
Recherche de lieux de stage.....	9
Le carnet de stage .....	9
Horaire des stages .....	10
Obligations de l'élève sur le lieu de stage .....	10
Obligations de l'élève en cas d'absence ou de retard sur le lieu de stage.....	10
Exclusion d'un élève du lieu de stage.....	10
Suivi de stage.....	10
3. Objectifs des études .....	11
3.A Missions de l'enseignement.....	11

3.B Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire .....	11
3.C Sanctions des années d'études .....	12
Attestations d'orientation en 3 <sup>ème</sup> année de l'enseignement technique et professionnel de qualification.....	12
Sanction des études dans le cadre du PEQ .....	12
Attestations d'orientation des cinquièmes et sixièmes TQ et P qui ne sont pas encore organisées dans le PEQ (et qui ne sont pas organisées en CPU).....	16
Levée de l'AOB.....	17
4 Le système d'évaluation des études .....	17
4.A L'évaluation.....	17
4.B Fonctions de l'évaluation .....	17
4.C Modalités d'évaluation.....	18
4.D Absences Aux Contrôles, Stages Et Examens.....	19
4.E Critères généraux de réussite.....	20
4.F Modalités d'organisation des évaluations.....	21
4.G Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis.....	21
Définition du Conseil de classe.....	22
Composition du Conseil de classe .....	22
Compétences et missions du Conseil de classe.....	22
Modalité de prise de décision du Conseil de classe .....	22
Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe.....	23
Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA et/ou des aménagements raisonnables.....	23
Définition du Jury de qualification .....	24
Composition du Jury de qualification.....	24
Compétences et missions du Jury de qualification .....	24
Modalités de prise de décisions .....	24
4.H Exclusion définitive et recours interne .....	24
4.I Procédure De Recours Externe.....	26
4.J Consultation et copie des épreuves.....	27
5.Communicatin liée aux évaluations .....	27
5.A Communications parents-professeurs.....	27
5.B Contacts Entre l'École Et Les Parents.....	28
5.C Bulletin .....	28
5.D Calendrier De Remise Des Bulletins.....	28
5.E Obligations Relatives Aux Bulletins .....	28
6.Dispositions Finales .....	29

# 1.Règlement général des études : Obligations et définition

## 1.A Obligations

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE).

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter :

- Le projet éducatif,
- Le projet pédagogique,
- Le projet d'établissement,
- Le règlement des études (RGE),
- Le règlement d'ordre intérieur (ROI),
- Le document relatif à la gratuité.

Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer. Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrets ou règlementaires fixées en la matière.

Le présent règlement est valable pour l'année scolaire en cours, il est reconductible les années suivantes mais peut être amendé chaque année. En cas d'amendement(s), un nouveau règlement sera remis à tous les élèves, y compris aux élèves majeurs, et à leurs parents et sont tenus de signer un nouveau document d'adhésion au dit règlement.

En cours d'année, en fin de cours, le professeur fait indiquer au carnet de bord ou journal de classe de chaque élève :

- La matière vue,
- Le travail de révision à effectuer,
- Les travaux à effectuer.

Les travaux à domicile doivent être adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'enseignant s'assure que chaque élève peut y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques.

## 1.B Définition

Le présent RGE abordera principalement les points suivants :

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

# 2.Organisation des études

## 2.A Description de la structure de l'enseignement

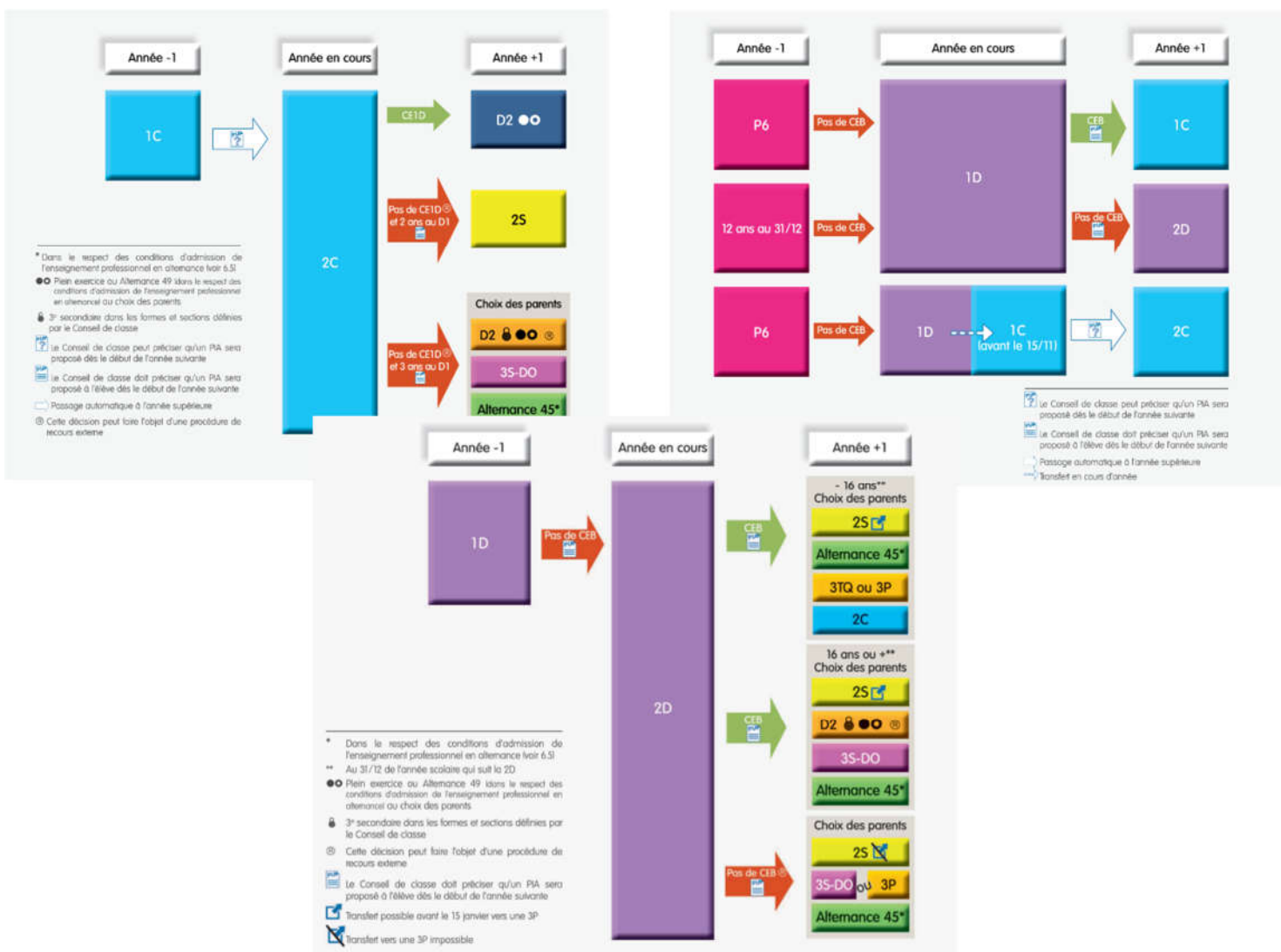
### Degrés

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 ;

À noter qu'il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmier(ère) breveté(e).



## 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).

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 (OBG) qu'il a choisie.

## 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 , 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études 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 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 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 régulièrement inscrit 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 régulièrement inscrit et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

La sanction des études est donc étroitement liée à la régularité des études !

## 2.C La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième, troisième et quatrième degré

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 (représentée par le titulaire), 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 (**le contrat d'objectifs**) 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 motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas AOC et **n'est pas susceptible de recours.**

## 2.D Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 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 et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

- soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires)
- soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire)
- soit 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 et ce dès l'inscription de l'élève dans l'établissement (ou le cas échéant dès la pose d'un diagnostic).

## 2.E Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

La réussite de l'élève implique de fournir tout au long de l'année un « travail scolaire de qualité ». Il s'agit des attitudes attendues de l'élève pour les tâches exigées.

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 (dont le R.O.I.) ;
- b. les horaires (être à l'heure pour chaque heure de cours) ;
- c. les échéances et les délais (notamment pour la remise des travaux certificatifs);
- d. les consignes données par les membres du personnel ;

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 – notamment le respect de la personnalité et des convictions de chacun ainsi que de proscrire la violence morale et physique ;
- b. la capacité à s'intégrer dans une équipe (singulièrement au sein de sa classe) et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;

4° participer activement à l'ensemble des activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités. Pour se faire, il faut :

- a. venir tous les jours avec le matériel et la tenue adéquats à la participation à l'ensemble des activités de la journée ;

- b. participer aux activités physiques et sportives ;
- c. participer aux activités culturelles ;
- d. participer aux activités artistiques.

Si ces éléments ne sont pas spécifiquement évalués, ils sont, néanmoins, essentiels à la réussite scolaire. L'attitude générale ainsi que le degré d'implication des élèves sont intimement liés à leur degré de réussite.

## 2.F Informations communiquées par les professeurs en début d'année

Chaque enseignant distribue, en début d'année scolaire, un document d'intentions pédagogiques (DIP) reprenant :

- L'intitulé exact,
- Les objectifs du cours,
- Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- Les moyens d'évaluation utilisés,
- Les critères de réussite,
- L'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA),
- Le matériel nécessaire à chaque élève.

A partir de la quatrième année, concernant les cours de son option, l'élève recevra un DIP unique qui centralisera les modalités des cours de l'Option de Base Groupée (OBG).

### Le dossier d'apprentissage

Dans le cadre de la mise en place du parcours d'enseignement qualifiant (PEQ), le dossier d'apprentissage est un document personnel à l'élève qui énonce les objectifs de la Formation Générale Commune (FGC) et de la formation qualifiante (OBG : Option de Base Groupée) dans laquelle il s'est engagé.

Pour ce faire, il reprend les Unités de Qualification (UQ). Les Unités de Qualification désignent d'une part les Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA), et d'autre part, les Ensembles Articulés de Compétences (EAC) à valider.

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 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) qui détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

Ce dossier d'apprentissage doit être communiqué par l'école à l'élève dès le début de son parcours d'enseignement qualifiant : début de 4<sup>e</sup> année ou en début de 5<sup>e</sup> le cas échéant.

Le premier enjeu du dossier d'apprentissage est de rendre l'élève acteur de son apprentissage en le responsabilisant au maximum pendant sa formation.

- ➔ Il est indispensable de préciser aux parents (ou à l'élève, s'il est majeur) de prendre connaissance régulièrement de cet instrument de communication très important dans le cadre des apprentissages et de l'évolution de chaque élève.

### Le portfolio

Le portfolio, quant à lui, permet de garder des traces **plus personnelles**, en particulier des traces de la démarche réflexive de l'élève (apprendre sur soi, sur ses/les pratiques, réguler ses actions et clarifier son identité professionnelle en construction par la prise de recul). Ce travail réflexif est mené uniquement au sein de certains cours d'OBG, dans un cadre bienveillant et sécurisant. Ainsi, le contenu du portfolio est davantage confidentiel. Seules les conclusions de cette démarche réflexive sont portées à la connaissance du jury de qualification en vue de documenter la démarche réflexive de l'élève.

En conclusion, dossier d'apprentissage et portfolio sont différents, mais complémentaires pour documenter le cheminement de l'élève dans ses apprentissages.

## 2.G Organisation des stages

Il s'agit de périodes d'immersion en milieu professionnel, individuelle ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et qui implique une activité des stagiaires (le stage est gratuit et n'implique aucune rémunération).

En fonction du degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité de production, les stages sont définis selon 3 types décrits ci-dessous.

**Stage de type 1** ou **stage de « découverte »** et d'« initiation » : \* font partie de la mise en projet de l'élève et s'inscrivent dans un processus large d'orientation. Les élèves sont pris en charge par le milieu professionnel et ont un faible degré d'autonomie. Ils ont pour objectifs de permettre à l'élève de :

- ✓ Découvrir un ou plusieurs métier(s) pour définir ou préciser un projet de formation ;
- ✓ S'initier à des activités professionnelles et/ou à la vie professionnelle ;
- ✓ Cibler ses intérêts.

**Dans le cadre du PEQ, ce type de stage peut être organisé en 4<sup>e</sup> année car celui-ci est basée sur une notion d'orientation positive de l'élève.**

**Stage de type 2** ou **stage de « pratique accompagnée »** : Ils ont pour objectifs de permettre à l'élève de :

- ✓ Découvrir le monde professionnel ;
- ✓ Approfondir son projet de formation ;
- ✓ Confirmer son choix professionnel et d'orientation ;
- ✓ Mettre en œuvre les compétences qu'il a acquises à l'école en participant au processus de production.

L'élève exécute sous la guidance rapprochée du milieu professionnel, des tâches de plus en plus complexes en lien avec le programme d'étude. Son degré d'autonomie est modéré.

**Stage de type 3** ou **stage de « pratique en responsabilité »** \* sont organisés au 3<sup>ème</sup> degré de l'enseignement qualifiant.

Ils ont pour objectifs de permettre à l'élève d'acquérir et de perfectionner la maîtrise du métier complémentairement aux savoirs, compétences et aptitudes professionnels enseignés à l'école.

A cette fin, les élèves sont appelés à exécuter, en autonomie, des tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études, sous la supervision du milieu professionnel.

### Évaluation du stage

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et ils interviennent dans le processus d'évaluation. La délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée (type 2) et de pratique de responsabilité (type 3), sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

Les compétences acquises lors des périodes de stage pourront être prise en compte dans le cadre des épreuves de qualification.



## Absences en stage

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. Celle-ci peut entraîner un échec, voir une exclusion du stage.

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

Comme mentionné précédemment, 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.

**Les stages sont donc obligatoires**, 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.)

Il est à noter que les élèves dispensés de stages dans le cadre des OBG :

- ♣ Aspirant/Aspirante en nursing ;
- ♣ Puériculteur/Puéricultrice
- ♣ Assistant/Assistante pharmaceutique – technique
  - ➔ ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

Dans la section « Assistant(e) pharmaceutico-technique », la durée totale des stages pour l'obtention du certificat de qualification est de **300 heures au moins, à effectuer obligatoirement en officine.**

## Recherche de lieux de stage

Chaque stagiaire est tenu de participer activement à la recherche d'un lieu de stage qui réponde aux critères définis par l'équipe pédagogique de la section. Cette dernière assure une préparation des élèves à la recherche de lieux de stage et les soutient dans leur recherche. Elle fournit notamment aux élèves une liste de lieux de stage possibles ; l'élève peut toutefois proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative. Cependant, le choix du stage reste soumis à l'approbation du professeur responsable du stage.

Le professeur responsable du stage se réserve le droit d'exiger la preuve des refus.

Remarque :

Les stages ne peuvent pas être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3ème degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit.

## Le carnet de stage

Pour les stages de **types 2 et 3, un carnet de stage est obligatoire**. Il constitue, tout au long du stage, le moyen de liaison entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel. Le carnet de stage reprend au moins les éléments suivants :

1. un exemplaire de la convention,
2. le type de stage,
3. les objectifs du stage,
4. le calendrier et les horaires,
5. les modalités d'évaluation,
6. ce qui est attendu de la part du milieu professionnel en matière de développement des aptitudes et compétences professionnelles.

Le carnet accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage. L'élève y note les activités et les apprentissages réalisés. Le milieu professionnel y note des éléments d'évaluation.

Le carnet de stage est encadré par la Circulaire stage 6718 du 28/06/2018.

## Horaire des stages

L'horaire de stage est fixé par le professeur encadrant le stage en accord avec le tuteur accueillant le stagiaire et l'élève lui-même. Il s'agit des heures d'arrivée dans le service (en tenue de stage, et/ ou tenue propre et repassée au cas où une tenue est exigée) et de départ de celui-ci.

La charge maximale est de 40 h/semaine et 8 h/jour avec un intervalle entre deux journées de stage qui doit être de 12 h consécutives au moins. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Ceux-ci auront lieu pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).

Les stages sont autorisés pendant les congés scolaires uniquement en cas de récupération pour maladie sous CM ou pour d'autres circonstances exceptionnelles.

Une grille de planification sera transmise au lieu de stage et à l'élève.

Pour les stages de type 1, l'horaire d'application est celui du milieu scolaire sauf exception justifiées par le milieu professionnel.

**Pour les stages de type 2 et de type 3**, l'horaire d'application est celui *du milieu professionnel*.

L'élève mineur ne peut pas quitter le lieu de stage durant la pause, sauf autorisation écrite des parents. L'horaire doit être scrupuleusement respecté et ne peut être modifié.

## Obligations de l'élève sur le lieu de stage

Équipement et tenue vestimentaire de l'élève :

L'élève portera une tenue classique propre et repassée durant les stages. A ceci peut s'ajouter une tenue spécifique si elle est exigée.

Le port des équipements de protection individuelle (les EPI), propre à chaque section durant les stages est obligatoire.

Nous rappelons que le ROI de l'établissement reste également d'application.

## Obligations de l'élève en cas d'absence ou de retard sur le lieu de stage

Les modalités à suivre reprises sont indiquées dans le règlement et la convention de stage. Les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. **Toute absence de l'élève sur le lieu de stage doit être justifiée par un certificat médical.**

Les jours **d'absences justifiées seront récupérés** selon les modalités prévues dans la convention et le règlement de stage. Les absences injustifiées sur le lieu de stage, sont assimilées à des absences non justifiées de l'élève à l'école et seront-elles aussi à récupérer s'il n'y a pas eu d'arrêt de stage.

Les absences seront considérées injustifiées lorsque l'élève ne présente pas de CM dans les 48h au maître de stage, au tuteur de stage et à son éducateur.

## Exclusion d'un élève du lieu de stage

Selon les raisons de l'exclusion, le stage peut être reporté ou annulé et entraînera l'échec de celui-ci. La Direction prendra une décision selon le cas de figure.

## Suivi de stage

**Le maître de stage** sera responsable de l'élève durant sa formation en entreprise. Il sera **l'interlocuteur** du tuteur en milieu professionnel.

- Tâches du Maître de stage

La préparation, l'accompagnement et l'évaluation des stages font partie des tâches pédagogiques habituelles des maîtres de stage. Lorsqu'ils accomplissent ces tâches, que ce soit dans l'établissement scolaire ou en dehors de celui-ci, ils sont considérés comme en activité de service.

Le chef d'établissement désigne l'enseignant ou les enseignants chargé(s) de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation des stages.

Le chef d'établissement désigne, pour chaque élève en stage, un maître de stage unique, seul interlocuteur du milieu professionnel.

Peut être désigné comme maître de stage, pour autant qu'il ait l'élève en charge :

- tout membre de l'équipe des enseignants chargés de cours aux élèves concernés, y compris les cours de formation commune;
- un chef de travaux d'atelier;
- un chef d'atelier;
- un enseignant chargé de périodes de coordination pédagogique.

- Tuteur en entreprise

Un tuteur en entreprise est un travailleur de l'entreprise que l'entreprise affecte à la formation, à l'accompagnement et à l'intégration de stagiaires en milieu professionnel.

La désignation d'un tuteur est indispensable dans chaque milieu professionnel accueillant au moins un stagiaire. Celle-ci se fait en concertation avec l'établissement scolaire.

### 3. Objectifs des études

#### 3.A Missions de l'enseignement

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.B Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire

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 1er degré (CE1D)** est délivré aux élèves en cas de réussite du 1er 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 2e 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.

### 3.C Sanctions des années d'études

#### Attestations d'orientation en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement technique et professionnel de qualification

Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification  
À l'issue d'une 3e 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 5e 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.

#### Sanction des études dans le cadre du PEQ

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant). Cette nouvelle organisation s'étendra, année après année, de la 4e à la 6e, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

Liste des options concernées dans l'école (en 2024-2025) :

- 4/5<sup>e</sup> Assistant/Assistante Pharmaceutico-technique
- 4/5<sup>e</sup> Agent d'éducation
- 4/5<sup>e</sup> Technicien/Technicienne en comptabilité

Liste des options concernées dans l'école (en 2025-2026) :

- 4/5/6<sup>e</sup> Assistant/Assistante Pharmaceutico-technique
- 4/5/6<sup>e</sup> Agent d'éducation
- 4/5/6<sup>e</sup> Technicien/Technicienne en comptabilité

#### Sanction des études en fin de 4P 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) ;

Cette attestation permet à l'élève de :

- continuer en 5e année dans la même OBG ;
- se réorienter vers une autre OBG en 5e année.

Dans le cas d'une réorientation, l'inscription en 5e année dans la nouvelle option est conditionnée à l'autorisation du Conseil d'admission.

b) Réussite avec restriction (AOB) ;

Cette attestation permet à l'élève de :

- poursuivre son cursus en 5e année dans une autre OBG, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'admission ;
- effectuer une 4e année complémentaire dans la même OBG, dans le but de lever la restriction prévue par l'AOB ;
- recommencer la 4e année dans une autre OBG ;
- effectuer une 4e année dans une autre forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3e année de l'enseignement secondaire.

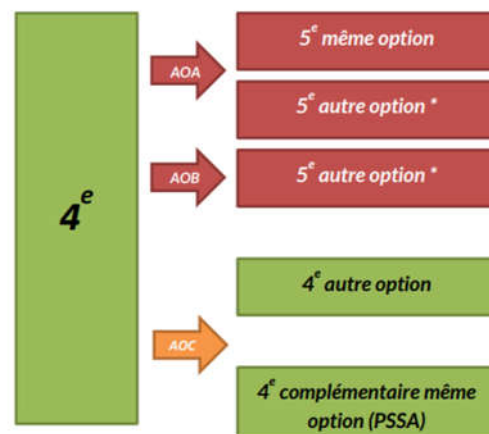
c) Attestation d'échec (AOC) :

- 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 PSSA.

#### Sanction des études 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.

#### 4<sup>e</sup> PEQ : sanction des études



(\* : Conseil d'admission)

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 validés lors de la première quatrième.

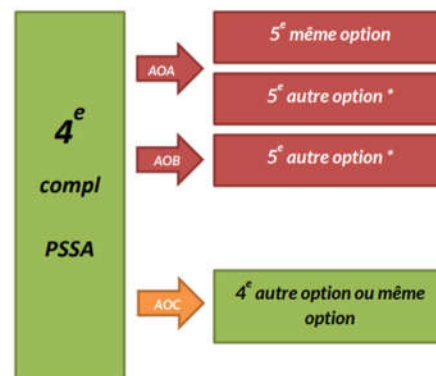
#### 4<sup>e</sup> complémentaire PEQ : sanction des études

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) :

- L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.

La délivrance d'une nouvelle AOC est réservée à l'élève qui continue à présenter de grandes difficultés tant dans la formation commune que dans l'OBG.



#### Sanction des études en fin de 5P ou 5 TQ PEQ

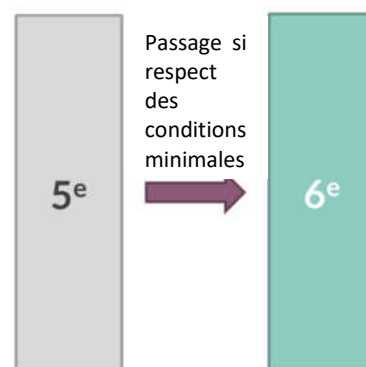
En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> année comme élève libre doit recommencer son année.

#### 5<sup>e</sup> PEQ : sanction des études



Possibilité au PO de demander une dérogation pour pouvoir recommencer la 5<sup>e</sup> si :

- Echec total de l'élève, s'il n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- En cas d'absence motivée de longue durée.

Redoublement de la 5<sup>e</sup> lors d'une décision du conseil de classe (à partir du 15 mai) de non passage des épreuves en cas de non-respect d'un contrat d'objectifs qui aurait été mi en place.

### Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ

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

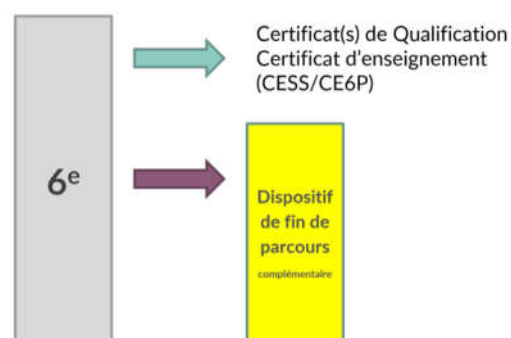
- le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné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

Le **DFP** a pour objectif de permettre à l'élève d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et/ou de la formation qualifiante en fonction de la certification qu'il manque à l'élève.

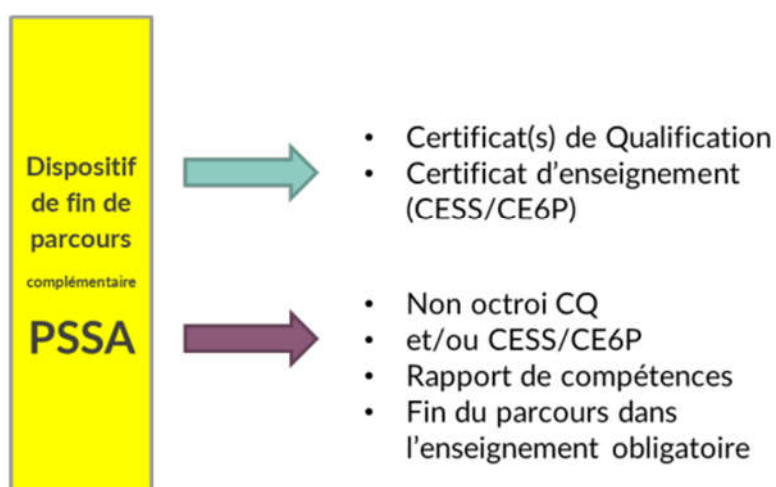
L'école fixe la durée prévisionnelle du dispositif de fin de parcours complémentaire (de 1 jour à toute l'année scolaire) :

- Le plus court possible pour permettre à l'élève d'être certifié rapidement et à n'importe quel moment de l'année
- Réajustement possible de la durée en cours d'année
- Maximum une année
- Grille-horaire entre 20 à 36 périodes par semaine
- DFP doit comprendre obligatoirement un stage en entreprise

### 6<sup>e</sup> PEQ : sanction des études



### Fin de parcours complémentaire PEQ : sanction des études



### Rôle du Conseil d'admission dans le PEQ :

Le Conseil d'admission est constitué de l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant qui, pour chacune des années d'études, sont chargés, par le Directeur / la Directrice, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une section, dans une forme d'enseignement ou dans une orientation d'études.

Celui-ci se réunit sous la présidence du Directeur / de la Directrice ou de son/sa délégué(e). Les décisions prises et leurs motivations font l'objet d'un procès-verbal. Le Conseil d'admission fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève.

Selon les cas, ces informations peuvent concerner :

- les études antérieures ;
- les éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le CPMS ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

Avec la mise en œuvre du PEQ, l'avis du Conseil d'admission est dorénavant sollicité dans les cas suivants :

- pour l'accès à la 5e année technique de qualification (5TQ) lorsque l'élève change d'OBG par rapport à l'option suivie en 4e année ou en 4e année complémentaire ;
- pour l'accès à la 5e année professionnelle (5P) lorsque l'élève change d'OBG par rapport à l'option suivie en 4e année ou en 4e année complémentaire.

#### *Organisation des stages dans le PEQ :*

La mise en œuvre du PEQ ne modifie pas les règles en vigueur en matière de stages, que ce soit dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé.

Les stages obligatoires avant le déploiement du PEQ sont restés obligatoires et les stages qui ne l'étaient pas précédemment ne le sont pas devenus pour autant.

La seule modification organisationnelle concerne le Dispositif de Fin de Parcours (DFP) organisé au terme de la 6<sup>e</sup> (cfr ci-dessus).

En effet, si le dispositif vise l'obtention d'un Certificat de qualification, le DFP doit alors comprendre obligatoirement un stage en entreprise, et ce, même dans les OBG où les stages ne sont en principe pas obligatoires. Au niveau des 4e années, rien ne change, seuls les stages de « Type 1 » et de « Type 2 » sont autorisés et la durée de chaque type de stages ne peut excéder 4 semaines. Toutefois, il y a lieu de rappeler que la 4e année est une année « orientante » dans le PEQ. Elle doit dès lors permettre aux élèves de confirmer leur choix d'option. Il est donc important de les aider à se faire une idée réaliste du métier auquel ils se forment. Dans cette perspective, il serait dommage de se priver de la possibilité d'organiser des stages en 4e année. Enfin, il y a lieu de rappeler que le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) qui doit être établi pour tous les élèves admis en 4e année complémentaire peut comprendre des périodes de stages supplémentaires.

#### Attestations d'orientation des cinquièmes et sixièmes TQ et P qui ne sont pas encore organisées dans le PEQ (et qui ne sont pas organisées en CPU)

Liste des options concernées dans l'école (en 2023-2024) :

- 5/6 Assistant/Assistante Pharmaceutico-technique
- 5/6 Agent d'éducation
- 5/6 Technicien/Technicienne en comptabilité

Liste des options concernées dans l'école (en 2024-2025) :

- 6 Assistant/Assistante Pharmaceutico-technique
- 6 Agent d'éducation
- 6 Technicien/Technicienne en comptabilité

À l'issue de la 5e année, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont :

- **L'attestation d'orientation A (AOA)** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **L'attestation d'orientation B (AOB)** : l'élève a terminé l'année avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure que dans l'option correspondante de la 6e P.
- **L'attestation d'orientation C (AOC)**, 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 6e année TQ, l'élève recevra :

- **le CESS** : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C (**AOC**), sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double ;
- **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

### Levée de l'AOB

Selon l'article 23, §5 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 :

« Pour les élèves qui souhaitent recommencer une année d'études qu'ils ont terminée avec fruit dans une autre forme d'enseignement ou dans une autre orientation d'études dans laquelle ils n'ont pas pu être admis, sur base de la restriction figurant sur l'attestation d'orientation de l'année immédiatement inférieure, le Conseil d'admission de l'année d'études qu'ils désirent suivre, peut lever cette restriction. »

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

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

## 4 Le système d'évaluation des études

### 4.A L'évaluation

Des évaluations ont lieu tout au long de l'année de manière régulière. Ces évaluations sont formatives ou certificatives ou sommatives (exercices, contrôles, interrogations, devoirs, (auto)-évaluations, ...)

Durant l'année deux sessions d'examens sont organisées :

- une session en décembre pour les classes de 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>

- une session en juin pour les classes de 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> et pour les classes 1<sup>ère</sup> DIFF, 2<sup>ème</sup> DIFF et 2<sup>ème</sup> (Epreuves externes)

Chaque point de matière évalué durant ces sessions auront déjà fait l'objet d'une épreuve certificative durant les cours et ce à au moins à une reprise au cours de la période.

Pour la session de juin et pour les classes de 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> une dispense pour un cours est possible si l'élève :

- a été présent au cours à au moins 75% ;
- a effectué au moins 75% des épreuves certificatives ;
- a une cote moyenne de 65%.

Notre établissement propose un enseignement de plein exercice. Dès lors, un élève qui ne serait pas présent à au moins 75% d'un cours, qu'il s'agisse d'un cours de la formation commune (FC) ou d'un cours de l'option (OBG), pourra être considéré comme n'étant pas en réussite dans la matière concernée, même si ces absences ont été justifiées.

### 4.B 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** 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.C Modalités d'évaluation

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

- 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. ;
- Stages et rapports de stages ;
- Expérience en laboratoire ;
- Interrogations dans le courant de l'année ;
- Contrôles, bilans et examens ;
- Épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- Observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- Situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

À chaque période, l'élève reçoit un bulletin reprenant la moyenne en pourcentage des évaluations présentées lors de cette période pour chaque cours de sa grille horaire, ainsi que le détail des compétences et un commentaire pour chaque cours.

#### 1<sup>er</sup> degré

À la fin du 1<sup>er</sup> degré les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroulent à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

- Pour le degré commun : La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite des compétences évaluées lors de ces épreuves et donc pas nécessairement la réussite du cours dans son entièreté. Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou non du CE1D car tous les cours de la grille horaire comptent pour la réussite. Le conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du premier degré (dont les épreuves de CE1D blanc passées durant l'année).
- Pour le degré différencié : La réussite de toutes ces épreuves entraîne automatiquement l'obtention du CEB. En cas d'échec à l'une ou plusieurs de celles-ci, le conseil de classe décide de délivrer ou non le CEB en appuyant sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long de l'année (dont les épreuves de CEB blanc passées durant l'année).

En cas d'absences aux épreuves externes, le conseil de classe appuiera sa décision sur les évaluations (sous toutes ses formes) présentées pendant l'année.

### **3<sup>ème</sup> année**

Chaque point de matière sera évalué au moins deux fois ; des épreuves de rattrapages après des séances de révisions seront organisées pour donner la possibilité à chaque élève de valider les compétences qu'il ne maîtrisait pas la première fois.

À la fin de l'année, le conseil de classe détermine pour chaque élève le parcours qui lui conviendra le mieux l'année suivante (passage dans l'année supérieure, réorientation, ...) en appuyant sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long de l'année.

### **4<sup>ème</sup> année**

Pour les cours de la formation commune, chaque point de matière sera évalué au moins deux fois ; des épreuves de rattrapages après des séances de révisions seront organisées pour donner la possibilité à chaque élève de valider les compétences qu'il ne maîtrisait pas la première fois.

Pour les cours de l'OBG, en fin d'année, une UQO doit être validée. L'UQ non validée pourra être représentée et des remédiations individualisées seront organisées afin de la valider.

### **5<sup>ème</sup> année**

Chaque point de matière sera évalué au moins deux fois ; des épreuves de rattrapages après des séances de révisions seront organisées pour donner la possibilité à chaque élève de valider les compétences qu'il ne maîtrisait pas la première fois.

Chacune des qualifications comme expliquée au point 3.C validées est consignée dans son dossier d'apprentissage. Les qualifications non validées font l'objet de remédiation individualisées devant conduire au plus tôt à leur validation.

Le passage de 5e en 6e se fait uniquement si l'élève répond aux conditions minimales établies par le RGE. (cfr p 14)

### **6<sup>ème</sup> année**

Chaque point de matière sera évalué au moins deux fois ; des épreuves de rattrapages après des séances de révisions seront organisées pour donner la possibilité à chaque élève de valider les compétences qu'il ne maîtrisait pas la première fois.

En fin de 6ème, le jury de qualification délivrera le CQ et le conseil de classe au complet délivrera la réussite du degré (CESS) selon les résultats obtenus.

En cas de situation d'échec, l'élève double sa 6e année.

## **4.D Absences Aux Contrôles, Stages Et Examens...**

Toute absence sera signalée aux parents.

Les absences aux contrôles, stages, examens... entraînent une impossibilité d'évaluer même si celles-ci sont justifiées par des certificats médicaux, tribunaux, judiciaires ou le décès d'un proche.

### **Examens**

Lorsqu'il s'agit d'examens, aucun retard ne permet à l'élève de passer son examen.

En cas de retard ou d'absence justifiée par certificat médical, l'examen sera représenté aux dates précisées par la Direction.

### **Stages**

En cas d'absence aux stages, seuls les certificats médicaux justifieront l'absence de l'élève.

Dans ce cas le professeur de stage veillera à donner à l'élève l'occasion de prester le stage non effectué.

L'élève est tenu en plus, de prévenir le patron de stage et l'établissement, et cela dès le **premier jour et à chaque jour d'absence**.

### **Activités extra scolaires**

Les activités, sorties, voyages organisés dans le cadre de l'établissement scolaire sont obligatoires. Cela fait partie du cursus de formation de l'élève.

Lors de l'inscription, un document sera signé dans ce sens par les parents. Seul, une dérogation de la Direction, pourrait-être prise en compte pour autant que celle-ci l'estime justifiée.

### **Concernant les épreuves organisées dans le schéma de passation**

Les Humanités professionnelles et techniques (en plein exercice ou en alternance art. 45 et 49) sont qualifiantes quand elles visent l'**obtention d'un Certificat de qualification** (CQ ou CQS) en lien avec un Profil de formation (PF) qui identifie les **compétences à maîtriser** (CM) pour l'exercice d'un métier.

Elles peuvent mener également (sauf alternance art.45) à la délivrance du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS), qui donne accès à toute forme d'études dans l'enseignement supérieur. La délivrance d'un CQ6 couronne la réussite d'un parcours au terme du 3e degré. Le nombre d'épreuves qui rythment la passation de la qualification varie selon l'OBG.

À la différence des autres certifications, le CQ est délivré par un jury nommé « **Jury de qualification** » et non par le Conseil de classe (*cfr point 4.E Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis*).

### **4.E Critères généraux de réussite**

La décision d'octroi du CQ se base avant tout sur les informations recueillies lors de chaque épreuve de qualification.

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

- ➔ des observations collectées lors des stages en entreprise ;
- ➔ des travaux réalisés par l'élève ;
- ➔ des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

Les évaluations à caractère formatif contribuent à préparer l'élève à la passation de ses épreuves de qualification. Elles permettent des mises en situation réelle et pertinente où l'élève va tester ses compétences et recueillir de l'information quant à leur maîtrise.

L'important est de permettre à l'élève de se confronter, préalablement à la certification, à des situations diverses et de complexité variable et croissante visant « l'entraînement » des compétences. Le Jury pourra également s'appuyer sur **le portfolio/ Dossier d'apprentissage** tenu par l'élève. Étant donné l'étalement des épreuves dans le temps, il paraît indispensable de garder les traces des apprentissages et de leur évaluation.

Cette opération pourrait être confiée à la responsabilité des élèves sous la forme de la réalisation d'un portfolio qui contiendra :

- les traces des épreuves de certification (épreuves passées, réalisations s'il y a lieu, résultats commentés, remédiations éventuelles, ...)
- les stages effectués (motivation du choix, lettre de demande, rapport de stage et rapport d'évaluation du stage, ...)
- les parcours scolaires, éventuellement à l'étranger ;
- les travaux liés à certains cours techniques ;

Le portfolio serait mis à la disposition des membres du Jury lors des épreuves et pourrait faire l'objet d'une présentation orale.

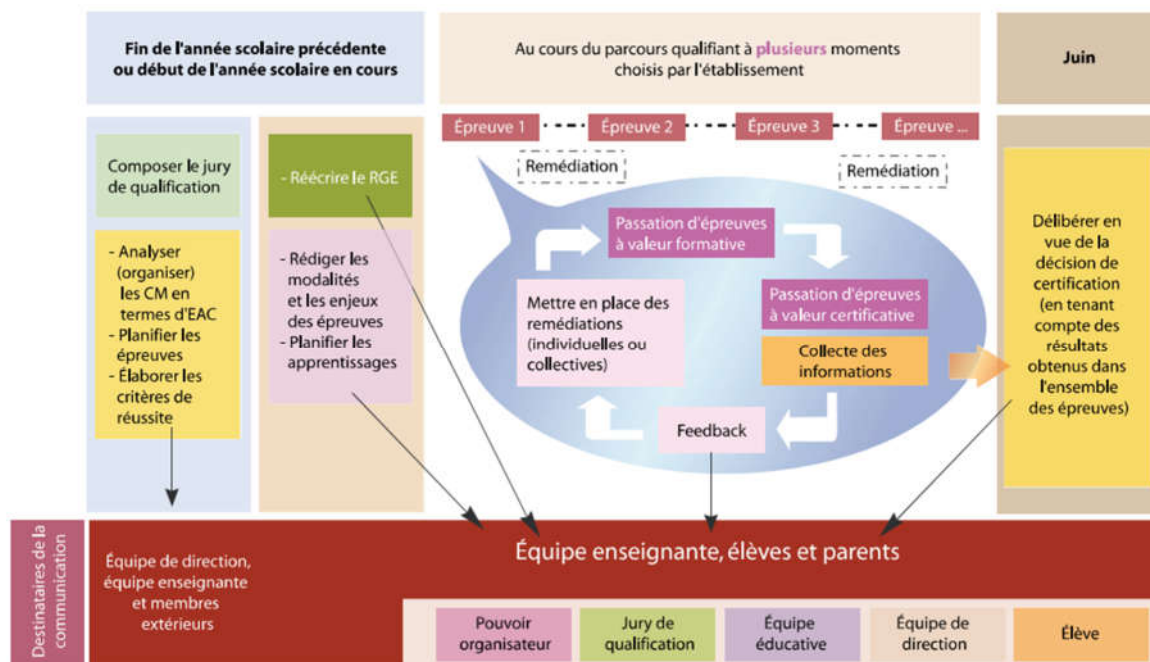
Chaque épreuve de qualification est obligatoire.

Néanmoins, toute absence **justifiée** d'un élève à une de ces épreuves ne constitue pas nécessairement un préjudice rédhibitoire pour sa certification.

Dans la mesure du possible, le Jury de qualification veillera à réorganiser l'épreuve.

Si cela s'avère impossible, il faut garder en tête que la logique spiralaire et/ou celle d'évaluation par degré, à la base du schéma de passation, permettra généralement au Jury de pouvoir évaluer les mêmes compétences par le biais d'autres épreuves durant le parcours qualifiant. Dans cette perspective, une absence à la dernière épreuve, bien qu'inopportune, ne signifie pas automatiquement un refus de l'octroi du CQ. En effet, les différents membres du Jury pourront appuyer leur décision notamment sur toutes les informations recueillies lors des différentes épreuves qui ont jalonné le parcours qualifiant de l'élève.

#### 4.F Modalités d'organisation des évaluations



A la fin du degré commun et en 6<sup>ème</sup> 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.

Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus du CE1D ou du 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.

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

##### 1. Le Conseil de classe

##### 2. Conseil de classe et PIA

##### 3. Le Jury de qualification

## Définition du Conseil de classe

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés de former 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.

Il y a trois conseils de classe durant l'année scolaire :

- Au mois de décembre,
- Entre les congés de détente et les vacances de printemps,
- En fin d'année scolaire.

Dans les jours qui suivent ces conseils de classe, une réunion de parents est organisée.

## 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.
- Le référent 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 4e 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 définitive.

## Modalité 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.

Les deux premiers conseils de classe ont pour objectif de :

- Féliciter et conforter les élèves qui sont sur la bonne voie
- Identifier les éventuels problèmes d'orientation
- Mettre en garde les élèves qui ne travaillent pas assez ou décrochent carrément scolairement

Le conseil de classe de fin d'année délibère la situation scolaire d'un élève dans son ensemble en regardant avec exigence et bienveillance l'ensemble de sa situation scolaire, à savoir :

- Ses évaluations certificatives (interrogations, examens, travail journalier, devoirs)
- Les efforts fournis dans ses apprentissages
- Son sérieux, son implication, son assiduité

--> Sur base de l'ensemble de ces constats, collégialement, le conseil de classe répond aux questions suivantes :

« L'élève a-t-il acquis les compétences pour poursuivre dans la classe ou le degré supérieur ? » Si cela n'est pas le cas, « L'élève peut-il néanmoins poursuivre mais dans une autre filière et/ou option ? »

### 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.

### Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA et/ou des 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 3<sup>e</sup> trimestre.

### Définition du Jury de qualification

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

### Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

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

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

Le Jury de qualification **ne peut comprendre** :

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

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

### 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.

### Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- Comme mentionné précédemment, 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.H Exclusion définitive et recours interne

En vertu de l'article 1.7.1-10 du code de l'enseignement, l'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon la procédure fixée aux articles 1.7.9-5, 1.7.9-6, 1.7.9-7 et 1.7.9-9 du code de l'enseignement.



Un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable :

- portent atteinte à l'intégrité :
  - physique,
  - psychologique,
  - ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

**ARTICLE 1.7.9-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire :**

*« Sont, notamment, considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive:*

*1° tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;*

*2° tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;*

*3° tout coup et blessure portés sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;*

*4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions*

*5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;*

*6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;*

*7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;*

*8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;*

*9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci. »*

Seront également passibles de sanction, les faits de violence tels que les coups, les blessures, le racket, les actes de violence sexuelle et le fait d'avoir exercé sciemment sur un autre élève une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, humiliations, mise à l'écart, calomnies ou diffamation, ou diffusion de photos, sans préjudice d'autres actions, le harcèlement scolaire étant un délit.

Sera également susceptible de sanction, celui qui aura soutenu, encouragé, facilité, des actes de harcèlement, sans pour autant avoir commis les actes de manière répétitive et alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne.

Même si ce harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que ses protagonistes s'y retrouvent, suffit à voir des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment le cas du cyberharcèlement. Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à sanction. Chacun de ces actes sera signalé au centre psychomédicosocial de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psychomédicosocial, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement. Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par la Direction, délégué du PO. Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, l'élève majeur ou les parents/la personne responsable, s'il est mineur, est convoqué par lettre recommandée ou lettre remise en mains propres. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Un procès-verbal de l'entretien est rédigé par les parties et signé par elles. Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire suit normalement son cours. La Direction peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive si la gravité des faits le justifie. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée dans la lettre de convocation.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Préalablement à toute exclusion définitive, la Direction prend l'avis du conseil de classe. L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par la Direction, délégué du PO et est signifiée par recommandé ou par courrier remis en mains propres à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur. La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du délégué du PO. La lettre recommandée sort ses effets le troisième jour qui suit la date de son expédition.

L'élève s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du PO, devant le Conseil d'administration du PO. Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au PO dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

**Adresse :**

**Au Pouvoir Organisateur du Centre Scolaire Eperonniers – Mercelis  
A l'attention du chef d'établissement  
rue Mercelis, 36 – 1050 Ixelles**

#### 4.1 Procédure De Recours Externe

Dans les 10 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.

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

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

Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de Classe par une décision de réussite avec ou sans restriction (art.98 du décret du 24/7/97, tel que modifié).

Un document reprenant la procédure et l'adresse du conseil de recours sera remis avec le bulletin.

L'adresse de l'administration est la suivante :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire**  
**Service général de l'Enseignement secondaire**  
**Conseil de recours-Enseignement de caractère confessionnel**  
**Rue Lavallée, 1**  
**1080 Molenbeek**

#### 4.J Consultation et copie des épreuves

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.

Consultation des épreuves et copies de documents 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, 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.Communicatin liée aux évaluations

#### 5.A Communications 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'explicitier 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 chef d'établissement ou le 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.

## 5.B Contacts Entre l'École Et Les Parents

Les enseignants, les éducateurs et la Direction sont persuadés qu'une étroite collaboration entre les parents et l'école est un gage de réussite. Ils souhaitent donc que les contacts soient les plus étroits possibles.

Le règlement d'Ordre Intérieur de l'école et les éphémérides renseignent les moments et les moyens mis à la disposition des parents pour rencontrer la Direction, les éducateurs, le titulaire ou les professeurs (coordonnateur et accompagnateur).

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves.

En cours d'année, les réunions de parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire, durant l'année, 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 sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.

Les professeurs expliqueront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation. Lorsque les élèves sont ajournés en seconde session, en septembre, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

## 5.C Bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a 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.

### **Le bulletin de l'établissement est organisé de la manière suivante :**

Le bulletin présente à la fois les résultats de la formation commune et de la formation qualifiante (cours d'OBG).

A partir de la 4<sup>e</sup>, les résultats des cours d'OBG sont formatifs en dehors des épreuves de qualifications. Cette partie formative est très importante car elle vous permettra de vous situer au niveau de vos apprentissages et surtout d'y remédier le cas échéant.

Les résultats de la formation commune sont certificatifs.

## 5.D Calendrier De Remise Des Bulletins

Le calendrier des bulletins est fixé pour l'année en cours. Les dates précises sont communiquées dans les éphémérides. En cas de modification, les parents seront avertis par une lettre remise en classe à l'élève.

## 5.E Obligations Relatives Aux Bulletins

Les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs ont l'obligation de venir chercher le bulletin à la date fixée par l'établissement et plus particulièrement au terme de l'année scolaire sous peine de voir les droits au recours à la décision du Conseil de Classe compromis.

Pendant l'année, les bulletins signés par les parents seront rendus au professeur titulaire le jour suivant la distribution.

## 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 ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. 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.