

REGLEMENT DES ETUDES

INSTITUT MARIA GORETTI
RUE DE RENORY 101 - 4031 ANGLEUR
Tél. 04/344.97.47 – info@mariagoretti.be

INTRODUCTION

Le règlement des études s'adresse à tous les élèves, mineurs ou majeurs, ainsi qu'à leurs parents. 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) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

Le règlement des études définit :

1. L'organisation des études
2. Les objectifs des études
3. Le système d'évaluation des études
4. La communication liée aux évaluations des études.

1. ORGANISATION DES ETUDES

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le degré inférieur, qui fait partie du Tronc commun. Pour l'année scolaire 2026-2027, seule la première secondaire est d'application (S1). Les élèves inscrits en 2C, 2D ou 2S restent au sein du premier degré commun qui est organisé pour la dernière fois durant l'année scolaire 2026-2027.

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'infirmière brevetée.

Formes et sections :

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

- Transition : Générale, Technique ou Artistique
- Qualification : Technique, Professionnel ou Artistique

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.

L'enseignement en alternance vise à combiner une formation générale et théorique en milieu scolaire avec une pratique professionnelle concrète sur le terrain en entreprise. Son but principal est de faciliter l'insertion socioprofessionnelle des jeunes en leur donnant les compétences réelles attendues sur le marché du travail

Dispositifs spécifiques au Tronc commun.

a) L'accompagnement personnalisé (AP)

Le tronc commun vise à assurer à chaque élève un accompagnement aussi personnalisé que nécessaire. Cet accompagnement personnalisé est matérialisé par des périodes dans la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément, durant lesquelles l'encadrement est renforcé afin de permettre une prise en charge des élèves, par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité des classes et de soutenir la motivation et la réussite des élèves. Le PO met en place un accompagnement personnalisé qui peut s'organiser, notamment, en prévoyant au moins l'équivalent de l'encadrement de deux classes par trois enseignants, et ce, pendant deux périodes hebdomadaires de la première à la troisième année de l'enseignement secondaire. Une fois les besoins particuliers (de remédiation, de consolidation, de dépassement) décelés, ces périodes permettent de mettre en place des activités adaptées, dans une logique de différenciation.

b) L'accompagnement renforcé (AR)

Les élèves ayant obtenu moins de 50% à une ou plusieurs parties de l'épreuve externe commune certificative octroyant le certificat d'études de base ou, à partir de la rentrée 2027, qui n'ont pas obtenu, pour l'ensemble de cette même épreuve, au moins 60%, bénéficient d'un accompagnement renforcé matérialisé par des périodes au sein de la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément ou, au-delà de l'horaire durant lesquelles un ou plusieurs enseignants sont déployés, afin de permettre une prise en charge des élèves par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité de leurs besoins en termes d'apprentissage et de soutenir leur motivation et leur réussite. Ces périodes d'accompagnement renforcé concernent exclusivement les élèves de S1 et sont réparties au sein de différentes disciplines ou sur l'ensemble des disciplines. Elles sont assurées tout au long de l'année scolaire.

c) Le carnet d'orientation

À partir de la S1, chaque élève dispose d'un carnet d'orientation. Celui-ci est conservé par l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance. À l'issue de sa scolarité, l'élève conserve son carnet d'orientation.

Ce carnet vise à soutenir la consolidation du parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.

Le parcours d'orientation comprend 3 dimensions :

- Connaissance de soi : identifier les éléments relatifs à ses motivations, forces, intérêts et aspirations.
- Découverte du monde scolaire et du monde professionnel : sensibiliser l'élève à la diversité des voies et filières d'études et de formation, des métiers et des réalités du monde du travail et des enjeux sociétaux.
- Construction du projet d'orientation : soutenir l'élève dans l'élaboration d'un projet en développant sa capacité à poser des choix éclairés.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrets ou réglementaires fixées en la matière.

LA DÉFINITION DE LA NOTION D'ÉLÈVE RÉGULIER / ÉLÈVE RÉGULIÈREMENT INSCRIT / ÉLÈVE LIBRE

Décret du 03 mai 2019 portant sur le code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ; articles 25 et 26 du Décret sectoriel du 21 novembre 2013 ; article 2 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984.

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 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, ne peut pas revendiquer le droit à 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 degré inférieur (S1) et au premier degré (2C, 2D et 2S), 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.

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 aux besoins 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 AOC et n'est pas susceptible de recours.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ÉLÈVE POUR UN TRAVAIL DE QUALITÉ

Il est nécessaire de préciser qu'un apprentissage de qualité ne peut avoir lieu que si l'élève a un comportement adéquat. On s'attend dès lors à ce que l'élève fasse preuve de motivation et d'engagement dans le travail et respecte le règlement d'ordre intérieur de l'établissement.

L'évaluation des attitudes et des comportements exigés de l'élève pour un travail de qualité porte notamment sur :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau d'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances, des délais.

INFORMATIONS COMMUNIQUEES PAR LES PROFESSEURS EN DEBUT D'ANNEE

En début d'année scolaire, chaque professeur, dans un « document d'intentions pédagogiques », informe ses élèves sur :

- L'intitulé exact du cours/des cours/de l'OBG ;
- Les attendus de savoirs, de savoir-faire et de compétences,
- La dynamique d'apprentissage
- La dynamique d'évaluation
- Les critères de réussite
- Le matériel scolaire nécessaire

Les documents d'intentions pédagogiques sont consultables au sein l'espace numérique de travail Google Workspace (dans la classroom) auquel chaque élève a accès.

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

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

ORGANISATION 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^{ème} et 3^{ème} degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation

Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer

en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

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

Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

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

Au premier degré :

En première secondaire : deux journées sont prévues pour des activités orientantes organisées durant les jours de suspension des cours.

Ces activités visent à accompagner les élèves dans une première ouverture au monde des formations et des métiers.

Chaque élève dispose d'un carnet d'orientation visant à soutenir la consolidation parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.

En deuxième secondaire, 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, de stages d'observation et d'initiation dans d'autres écoles, centre de compétences ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées ou encore en entreprise ; d'informations sur les formations organisées aux 2^e et 3^e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

Au deuxième et troisième degré.

Des stages en entreprise sont organisés à partir de la 4^{ème} année. **Ils sont obligatoires et doivent être réalisés et suivis avec fruit pour obtenir la qualification en fin de parcours.**

L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

Les règles d'organisation sont spécifiques à chaque option et sont reprises dans le dossier d'apprentissage.

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 législation.

Les élèves dispensés de stages dans le cadre de l'OBG Assistant/Assistante pharmaceutique – technique ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

Gestion des stages

Deux documents et deux personnes ressources 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 (ou patron de stage):

- 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 :
 - o un exemplaire de la convention ;
 - o le type de stage ;
 - o les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
 - o les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
 - o le calendrier et les horaires ;
 - o les modalités d'évaluation du stage.

Quelles périodes de stages ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Les stages sont 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.

AMENAGEMENTS RAISONNABLES UNIVERSELS

En étant inscrits dans le règlement des études, les aménagements raisonnables universels seront octroyés à l'ensemble des élèves de l'établissement. Ils ne devront donc plus faire l'objet d'un protocole d'aménagements raisonnables individuels. Ainsi, les élèves à besoins spécifiques concernés uniquement par les aménagements raisonnables universels déterminés dans le règlement des études de l'école ne devront plus bénéficier nécessairement d'un protocole AR.

Les aménagements raisonnables universels sont les suivants :

Taille de police de caractère de 12 et interligne permettant une bonne lisibilité
Documents uniquement recto lorsque c'est nécessaire (recto/verso intelligent)
Police de caractère sans empattement
Possibilité d'utilisation de boules quies ou d'un casque anti-bruit (si demandé et apporté par l'élève)
Possibilité d'utilisation d'un guide de lecture ou d'une latte de lecture (si demandé et apporté par l'élève)
Feuilles de brouillon
Relance attentionnelle et motivationnelle
Eviter les situations de double tâche
Oraliser les consignes et les reformuler si nécessaire
Encourager l'élève à mettre en évidence les mots importants dans les consignes
Numéroter les documents et y indiquer l'intitulé du cours
Ne pas pénaliser les fautes d'orthographe si ce n'est pas l'objectif visé
Découper les consignes multiples, si ce n'est pas l'objectif visé
Tiers-temps supplémentaire lors des évaluations si l'élève en fait la demande

Le but poursuivi est de permettre la poursuite du développement de l'école inclusive tout en veillant à la simplification administrative. Cependant, cette décision ne préempte pas de la mise en œuvre de ces aménagements raisonnables universels dans le cadre des épreuves externes.

En plus des aménagements raisonnables universels, 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, ou à la demande du centre PMS ou d'un membre de l'équipe éducative, sur base d'un diagnostic établi par une personne habilitée.

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

La signature du protocole signifie l'accord des parents à ce que son existence soit mentionnée dans le DAccE de l'élève (pour les élèves de S1).

Les aménagements raisonnables peuvent être soit :

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

Ces aménagements concernent l'accès de l'élève à l'école, l'organisation des études et des épreuves d'évaluation internes et externes, les périodes de stages ainsi que l'ensemble des activités liées au programme des études et au projet d'école.

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique peuvent comprendre une adaptation de la grille horaire.

Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis par les référentiels.

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 de l'établissement.

En cas de litige sur la mise en place d'aménagements raisonnables, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent adresser une demande de conciliation auprès des services du Gouvernement. En cas d'échec de la conciliation, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours auprès de la Commission de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire inclusifs.

PARTICIPATION AUX COURS D'EDUCATION PHYSIQUE

Comme tous les cours de la formation commune, le cours d'éducation physique fait partie du cursus scolaire obligatoire. Conformément à la **circulaire ministérielle 26725 du 3 juin 2002** (toujours d'application), il n'est pas correct de parler d'une dispense du cours pour les élèves sous certificat médical ou incapables de pratiquer les exercices pour quelque raison que ce soit. Ces élèves seront **exemptés de la participation aux tâches physiques**, mais doivent être présents aux cours **avec leur tenue** sous peine de sanction. Ainsi, ils peuvent au moins assimiler les savoirs et notions de théorie nécessaires à la pratique, et seront également occupés à une tâche compatible avec leur état physique (aide, coaching, arbitrage, travail écrit et évalué). Pour les élèves exemptés pour une période plus longue voire même pour l'ensemble de l'année, il sera prévu un apprentissage de type cognitif lié aux activités pratiquées au cours sous forme **d'un travail écrit qui sera évalué à chaque période** (conformément au programme du cours et au document d'intention pédagogique).

2. OBJECTIFS DES ETUDES

MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT :

Les objectifs généraux poursuivis par l'école sont ceux de l'enseignement catholique et ceux définis par le Décret du 03 mai 2019 portant sur le code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (art. 1.4), à savoir :

- 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 des savoir-faire et à acquérir des compétences, dont la maîtrise de la langue française, qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures.
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

3.1 CERTIFICATION AU COURS ET AU TERME DES ETUDES

Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré aux élèves de S1 qui n'en était pas titulaires s'ils ne font pas l'objet d'un maintien ou 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 deuxièmes et troisièmes 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 au plus tard au terme 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 2^e degré.

Le Certificat d'enseignement 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 spécifique (médecine ou ingénieur civil par exemple).

Le Certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification, 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 à partir de la 4^e année dans le système PEQ (parcours de l'enseignement qualifiant).

Les consignes, la description et les évaluations de ces épreuves sont communiquées à l'élève majeur et pour l'élève mineur, à ses parents, via le dossier d'apprentissage consultable sur les plateformes de communication de l'école. Les grilles d'évaluations sont consultables sur la plateforme numérique Cabanga une fois l'épreuve passée.

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 (CCGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de Gestion de base. Dans notre établissement, il peut être délivré en 7^{ème} coiffeur-manager (plein exercice ou alternance), 7^{ème} professionnelle C, 7^{ème} complément en élevage (plein exercice et alternance), 7^{ème} pédicure/manucure en alternance.

Régime de la Certification par UQ dans le régime PEQ

A l'issue du 3^{ème} degré, le certificat de qualification est délivré à l'élève ayant réussi les épreuves organisées dans le cadre de la certification par UQ et selon les modalités prévues par ce dispositif, qui sont décrites dans le Dossier d'Apprentissage de l'élève.

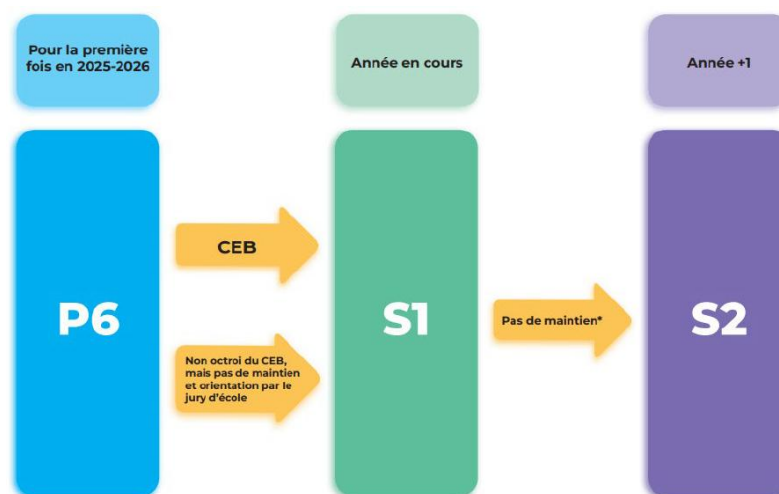
Les élèves qui sont inscrits dans les options organisées dans le régime du PEQ recevront toutes les validations et certifications qu'ils ont obtenues au cours de leur scolarité, ainsi que des attestations illustrant leurs acquis et potentialités (attestation de stage, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, etc.). Ces documents font partie du dossier de l'élève qui le suit en cas de changement d'établissement. Il lui est remis au terme de sa scolarité.

3.2 SANCTION DES ETUDES

La sanction des études est de la compétence du conseil de classe et concerne uniquement les élèves réguliers

Parcours dans le Tronc commun

Conditions d'admission et de sanction des études de la première secondaire :



→ Passage automatique à l'année supérieure
* Les élèves non titulaires du CEB sont réputés l'avoir obtenu lorsqu'ils ne font pas l'objet d'une procédure de maintien.

Les élèves inscrits dans le Tronc commun peuvent faire l'objet d'une procédure de maintien. Pour que le maintien puisse produire ses effets, des échéances sont à respecter dans le DAccE.

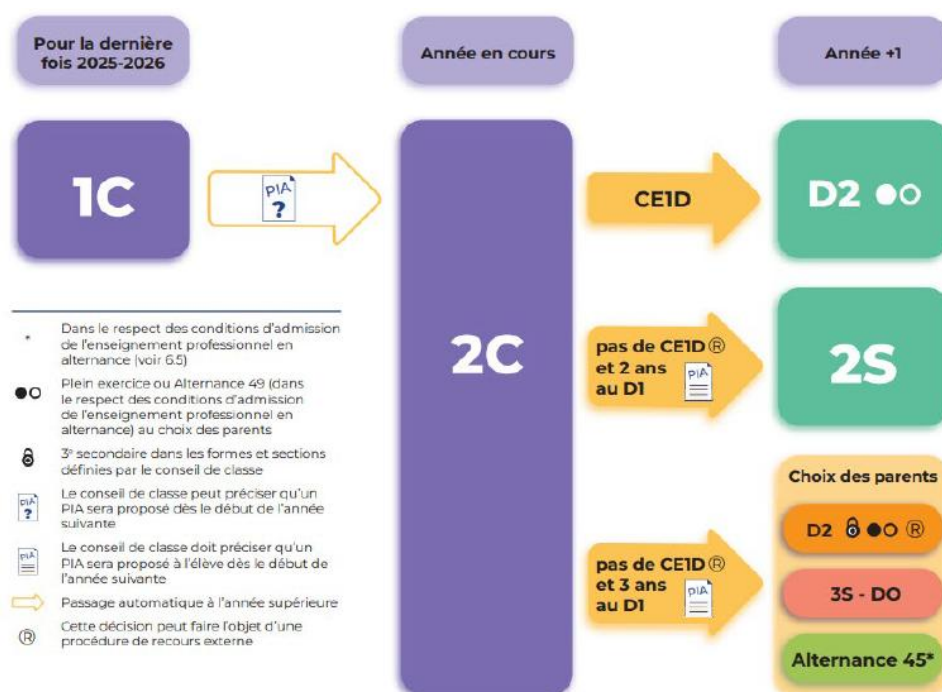
Avancement

A la demande des parents, un élève peut être avancé (un avancement doit être compris comme un saut d'année d'études dans le parcours scolaire de l'élève).

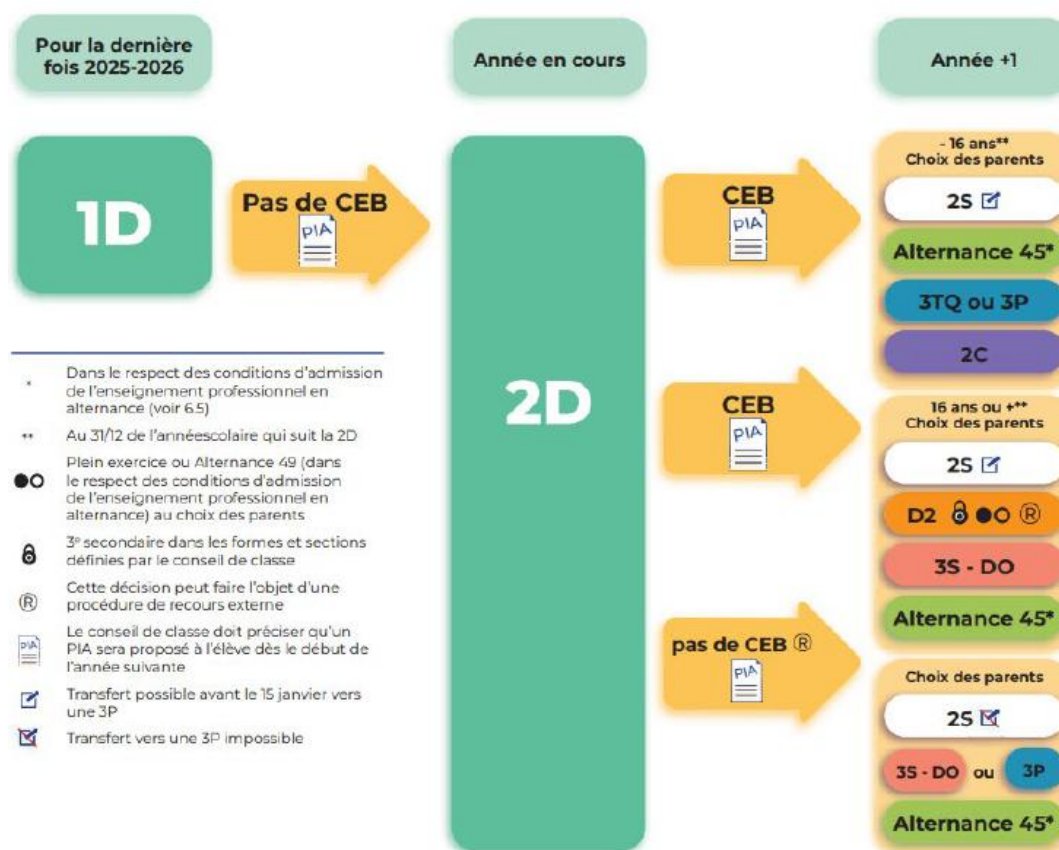
Pour ce faire, les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :

- l'attestation d'avis de l'école, comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- l'attestation d'avis du centre PMS, comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
- la déclaration écrite des parents, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

Parcours au premier degré commun



Parcours au 1^{er} degré différencié



Aux 2^{ème} degré de l'enseignement de transition

A l'issue de la 3^{ème} et de la 4^{ème} année, l'élève recevra une attestation d'orientation :

- **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.

Attestations d'orientation en 3^{ème} 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** : 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.

Parcours en PEQ (Parcours de l'Enseignement Qualifiant)

Liste des options organisées dans l'école :

- a) Organisées en UAA :
 - Coiffeur
 - Esthéticienne
 - 7^{ème} coiffeur manager
- b) Organisées en SIPS :
 - Assistant en soins animaliers
 - Assistant pharmaceutico-technique
 - Technicien chimiste
- c) 7èmes complémentaires délivrant une attestation de compétences complémentaires (ne font pas partie du PEQ : les élèves en situation d'échec n'ont donc pas droit à un dispositif de fin de parcours complémentaire) :
 - Complément artistique
 - Complément en vente en parfumerie
 - Complément en Pédicurie / Manucurie
 - Complément en élevage

Sanction des études en fin de 4TQ ou 4P

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). Lorsqu'une UAA est validée, elle reste validée et ne doit plus être représentée.

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

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

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

Sanction des études en fin de 4 TQ ou P complémentaire

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

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

En 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) : l'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même, dans ce second cas il ne bénéficie plus d'un PSSA.

Levée de l'AOB

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

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

Sanction des études en fin de 5 TQ ou 5 P

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^{ème} année est automatique dans le respect de la même orientation d'études. Il sera toutefois possible à un Pouvoir organisateur d'introduire une demande de dérogation auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer une 5^{ème} année dans l'une des deux hypothèses suivantes :

- en cas d'échec total de l'élève : s'il n'a validé aucune UQ (unité de qualification) sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4^{ème} et 5^{ème} année et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- en cas d'absence motivée de longue durée.

L'élève qui termine la 5^{ème} année comme élève libre ne pourra pas prétendre à la sanction des études et à la poursuite de son cursus en 6^{ème} année, et doit recommencer son année.

Sanction des études en fin de 6TQ ou 6P

À l'issue d'une 6^{ème} 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 (validation des toutes les UAA ou réussite globale de la SIPS) ;
- 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^{ème} 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**.

Sanction des études en fin de 7P PEQ

À l'issue d'une 7^{ème} année P, l'élève recevra :

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

Sanction des études en fin de 7P complémentaire

À l'issue d'une 7^{ème} année P, l'élève recevra :

- **le CESS (7P)** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **une Attestation de compétences complémentaires** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou de l'Attestation de compétences complémentaires, l'élève devra recommencer son année.

Dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) :

Lorsqu'un élève n'obtient pas l'une des certifications auxquelles il pouvait prétendre, il est admis d'office dans le DFP. Cette orientation vers le DFP est conditionnée par la mise en place d'un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) établi par le Conseil de classe.

La durée du DFP est déterminée par le PSSA et peut être ajustée en cours d'année scolaire.

Sanction des études en fin de dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)

Si le DFP suit une **6P**, 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. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Si le DFP suit une **6TQ**, 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. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Si le DFP suit une **7P**, l'élève recevra :

- le **CESS** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- le **CQ7** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Conformément à l'article 23, §1er, al. 6, l'élève qui n'a pas obtenu l'attestation visée au terme du DFP se voit délivrer une AOC.

3. EVALUATION DES ETUDES

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

On distingue quatre niveaux de maîtrise des compétences disciplinaires

Deux niveaux de réussite :

- A : excellence
- B : réussite

Deux niveaux discutés en conseil de classe

- C : maîtrise partielle.
- D : niveau d'échec

Il importe de **considérer le C comme une maîtrise incomplète. Il ne s'agit donc pas d'une réussite**. De manière imagée, on peut parler de feu orange.

En cours d'année, le C comme cote globale d'un cours (évaluation reprise dans le bulletin), indique que l'élève doit encore nettement **progresser** pour obtenir un B en juin. Cela permet de donner un sens positif à une situation d'apprentissage difficile. Si l'élève ne progresse pas, le C deviendrait un D (échec) en fin d'année ou de cycle.

Si l'élève termine avec un C en juin, le professeur signifie que l'élève ne maîtrise pas complètement les compétences attendues pour passer dans l'année supérieure et qu'il devra poursuivre ses efforts afin de combler ses lacunes.

En ce qui concerne la qualification (élèves des classes terminales), le C perd son sens. Nous considérons en effet que l'élève maîtrise ou ne maîtrise pas les compétences requises par le métier. On tranchera donc entre A, B ou D.

L'évaluation a trois fonctions :

Au cours de sa scolarité, l'élève fait l'objet de trois formes d'évaluation :

- L'évaluation formative : évaluation effectuée en cours d'activité et visant à apprécier le progrès accompli par l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage ; elle a pour but d'améliorer, corriger ou d'établir des réajustements. Elle permet à l'élève de s'exercer et ainsi de mieux se préparer à l'épreuve sommative ou certificative. Elle s'exprime par des remarques et des avis consignés dans le bulletin, sur les interrogations, dans le journal de classe...
- L'évaluation sommative : chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des savoirs et des savoir-faire ainsi que le niveau de maîtrise des compétences. Elle permet au conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année.
- L'évaluation certificative : évaluation qui consiste à établir le bilan des compétences acquises et à évaluer les performances de l'élève. C'est la sanction de l'apprentissage.

C'est sur base de l'évaluation certificative que se prend la décision de réussite de l'élève. Tout au long de l'année, le Conseil de Classe émet des avis consignés dans le bulletin, il décide des rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents. L'évaluation est dite « continue », ce qui signifie qu'il n'y a donc pas de session d'examen ni de deuxième session. En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année. L'évaluation certificative est fondée sur le parcours de l'élève : travaux écrits et oraux, en classe et à domicile, y compris les travaux pratiques, les interrogations écrites et orales, les évaluations sommatives, les épreuves externes et les stages.

Remarques importantes :

- Aucun ajournement, examen de repêchage, ni travail de vacances ne sera proposé. En cas d'absence couverte par certificat médical aux évaluations sommatives ou aux épreuves certificatives (CEB-CE1D-CESS-Epreuves de qualification), le conseil de **classe se réserve la possibilité, si nécessaire, d'organiser une épreuve différée pour les cours où le jeune n'a pas acquis les compétences nécessaires et suffisantes pour suivre dans l'année supérieure.** La décision du conseil de classe au dernier jour de l'année scolaire est définitive en ce qui concerne le passage ou non dans la classe supérieure.
- L'élève et/ou ses parents, s'il est mineur, sont tenus de venir chercher le bulletin à la date fixée et ce, plus particulièrement, au terme de l'année scolaire.
- Aucun bulletin ne sera envoyé par courrier.
- En cas d'échec à un stage, un stage de rattrapage peut être demandé à l'élève pendant la période d'ouverture de l'école lors des congés d'été : 2^{ème} semaine de juillet et dernière quinzaine d'août voire début septembre.
- **À la fin du premier degré commun, en 6^{ème} TQ et en 7P,** les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement.
Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève.
Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS.
Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans **l'ensemble de la formation** et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

Absence lors des épreuves sommatives ou certificatives

Toute absence la veille et les heures de cours précédant une évaluation prévue doit être justifiée par un certificat médical.

Toute absence lors de l'épreuve d'évaluation (interrogation, évaluation sommative, épreuve de qualification, ou examen), doit être couverte par un certificat médical sous peine de nullité. L'élève n'ayant pu faire la preuve de ses acquis, l'épreuve est notée **D**. La matière devra être représentée à un moment défini par le professeur en concertation avec l'éducateur.

Finalité de l'évaluation au 1^{er} degré

Les objectifs sont distincts en fonction des filières : différenciée (2D), tronc commun (S1) ou commune (2C) :

Le premier degré commun doit être considéré comme une unité dont la finalité est la maîtrise des socles de compétences requis au terme du degré (également appelées compétences 14 ans). Les évaluations pratiquées en cours de cycle seront principalement formatives et orientantes (elles détermineront le parcours le plus approprié pour mener l'élève à la maîtrise de ces compétences).

Le Certificat d'études du 1^{er} degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1^{er} degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3^{SDO}. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes et 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.

La filière différenciée concerne les élèves n'ayant pas obtenu le Certificat d'Etudes de Base au terme de l'enseignement fondamental. L'objectif poursuivi est l'obtention du CEB à travers la réussite de l'épreuve externe de la Communauté française. L'ensemble des évaluations pratiquées par les professeurs en cours d'année ont dès lors une fonction formative. Dès qu'ils obtiennent ce certificat, les élèves rejoignent la filière commune.

En cas de non-réussite de l'épreuve externe, le conseil de classe peut néanmoins octroyer le CEB après délibération.

4.1 LE CONSEIL DE CLASSE

Pour chaque classe est institué un Conseil de Classe.

Le Conseil de Classe est constitué des membres du personnel directeur et enseignant. Il évalue la formation des élèves et il se prononce sur leur passage dans l'année supérieure et la délivrance des attestations de réussite et des diplômes. Les conseils de classe de fin d'année se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant.

Un membre du centre PMS, le coordinateur de degré ainsi que de l'organe d'accompagnement interne (CADIS) et les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Au terme des huit premières années de la scolarité, c'est-à-dire à la fin de la 2^{ème} année commune (fin du premier degré), le Conseil de Classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés dans le projet d'établissement.

Au cours et au terme des humanités techniques et professionnelles, l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de Classe.

En début d'année, le Conseil de Classe se réunit en sa qualité de conseil d'admission. Ce conseil d'admission est chargé par le chef d'établissement d'apprécier les possibilités d'admission dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études comme précisé dans l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

En cours d'année scolaire, le Conseil de Classe et de Guidance est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il donne des conseils via le bulletin ou le P.I.A., et cela dans le but de favoriser la réussite de l'élève. Enfin, le Conseil de Classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations

disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

En fin d'année scolaire pour toutes les classes, le Conseil de Classe exerce une fonction délibérative et 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 (le Conseil de Classe et le Jury de Qualification) 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.

Il fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats des épreuves organisées par les professeurs (et dans le cas du 3^{ème} degré qualifiant les épreuves du schéma de passation), des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens avec l'élève ou ses parents.

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, solidaires, confidentielles et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

A chaque période correspond un bulletin. Celui-ci communique les cotes mais aussi les avis du conseil de classe et des professeurs. Il reprend chaque fois une appréciation du Conseil de Classe. Celui-ci est consultable sur la plateforme numérique Cabanga de l'école.

Afin d'éviter qu'un long laps de temps ne s'écoule sans que les parents ne soient informés des difficultés ou des progrès de leur enfant, nous demandons, aux parents de l'élève mineur, de signer chaque évaluation ainsi que, chaque semaine, le journal de classe.

Les parents ou l'élève majeur doivent signer le bulletin à chaque période.

Les réunions du Conseil de Classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision. Les explications et les motivations sont du ressort du titulaire ou du chef d'établissement.

En fin d'année, le jour précédant la remise des bulletins à 18h au plus tard, les résultats seront communiqués par mail, à la fois à l'adresse mail des parents responsables et à l'adresse mail « école » des élèves.

En cas d'impossibilité pour les parents ou l'élève d'obtenir l'information via ces canaux, une demande écrite pourra être adressée à l'Institut qui procédera à un affichage anonymisé des résultats des élèves concernés à l'entrée de l'établissement et consultable pendant les heures d'ouverture de l'école.

Cette procédure constitue la communication officielle des résultats.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement fournit, le cas échéant, par écrit, **si une demande expresse** lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur,

la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction, ou d'un refus d'octroi du Certificat de qualification pris par le Jury de qualification.

Chaque élève recevra, dans son bulletin de fin d'année, copie de l'attestation qui lui aura été délivrée.

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire et pour la 3S-DO, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peu(ven)t consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille ou d'une personne de leur choix.

Enfin, l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peu(ven)t aussi, **sur demande écrite adressée au directeur**, obtenir, une copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe.

Toute demande de copie supplémentaire peut être octroyée, à prix coûtant et dans le respect des dispositions du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) et du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration. Le coût des copies est fixé à maximum 0,10€ la page A4.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peu(ven)t consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

4.2 COMPOSITION, MISSIONS PARTICULIERES ET MODALITE D'ACTION DU CONSEIL DE CLASSE AU 1^{er} DEGRE DANS LE CADRE DU PIA

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

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

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève. Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment. Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

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

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

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

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire (avant le 15 octobre), avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre. Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué. Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires. Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

4.3 LE CONSEIL DE GUIDANCE (concerne les élèves de 2C-2D-2S)

Le Conseil de Guidance concerne le 1^{er} degré. Il s'agit d'un conseil présidé par le chef d'établissement, réunissant les membres du Conseil de classe de la classe fréquentée par l'élève et, selon le cas, un représentant au moins du Conseil de classe d'une des années complémentaires et/ou d'une des années différenciées. Le Centre Psycho-médicosocial compétent peut, de plein droit, y participer.

Le Conseil de guidance examine la situation de tout élève pour lequel le Conseil de classe estime qu'il rencontre des difficultés d'apprentissage. Pour ce faire, il se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre. Cet examen se fait sur la base d'un rapport établi par le Conseil de classe à propos de l'état de maîtrise des compétences attendues à 14 ans

Ce conseil a plusieurs missions :

- examiner le rapport établi par le Conseil de classe ;
- rédiger un dossier pour chaque élève en difficulté, qui complètera le rapport du Conseil de classe sur les remédiations à envisager;
- élaborer un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) reprenant les remédiations à mettre en place d'ici la fin de l'année scolaire en cours et, au plus tard, avant le début de l'année scolaire suivante, le cas échéant, dans la perspective d'une année complémentaire.

4.4 Le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)

Maintien

Une décision de maintien ne peut être prise que lorsque toutes les mesures de soutien mises en œuvre par l'équipe pédagogique - sous la forme de dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, numérisés dans le DAccE - n'ont pas permis à l'élève de surmonter ses difficultés.

Pour maintenir un élève en fin d'année scolaire, l'équipe pédagogique doit avoir :

- complété les trois bilans de synthèse de l'année en cours (ou éventuellement, deux si des circonstances exceptionnelles peuvent être invoquées) ;
- constaté que les difficultés de l'élève restent trop importantes.

La décision de maintien est encodée par l'école dans le DAccE au plus tard le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire à midi.

Les parents et le centre PMS ont accès à cette décision dans le DAccE entre le mercredi midi et le vendredi de la première semaine de vacances à minuit. C'est dans cet intervalle que les parents ont la possibilité d'indiquer leur choix quant au maintien de leur enfant. Lorsque les parents ou l'élève majeur ont communiqué leur désaccord quant à la décision de maintien, la décision est renvoyée vers la Chambre de recours compétente pour les décisions de maintien.

Les concertations internes ont lieu obligatoirement le jeudi et le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire. Le PV, ainsi que le résultat de cette concertation pourront être téléchargés via le DAccE.

La décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi qui précède la rentrée à minuit.

4.5 COMPOSITION, MISSIONS PARTICULIERES ET MODALITE D'ACTION DU CONSEIL DE CLASSE DANS LE CADRE DE LA CERTIFICATION PAR UNITES.

En 4^e année et au 3^e degré de Qualification dans le cadre du parcours de l'enseignement qualifiant, le Conseil de classe, en plus de ses autres missions :

- a) veille à la mise à jour régulière de la deuxième partie du dossier d'apprentissage PEQ;
- b) délivre le rapport de compétences PEQ en fin de 4^{ème}, 5^{ème} année et en fin de 6^{ème} année, au cas où l'élève n'a pas obtenu son CQ et/ou son CESS/CE6P.
- c) définit, sur base de ce rapport de compétences, un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA). Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en 4C (4^{ème} complémentaire) ou en 6^{ème} DFP /7DFP (Dispositif de Fin de Parcours complémentaire) est informé du contenu de son PSSA. Le DFP en 6^{ème} et en 7^{ème} comprend obligatoirement un stage.

Ce document définit la grille-horaire et les activités à accomplir par l'élève qui sera inscrit en 4C/6DFP/7DFP en vue de l'obtention du CE2D, CE6P, CESS ou du CQ6.

Ce document peut comprendre :

- des cours et activités de cinquième, de sixième et/ou de septième année ;
- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- des formations organisées dans un Centre de Compétence (...);
- des formations organisées dans un Centre de Référence (...);
- des stages en entreprises ;
- des cours de 7^e année suivis en élève libre.

En plus de ses autres missions, le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P ou le CESS au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PSSA au terme prévu de celui-ci.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe évalue régulièrement l'état d'avancée du PSSA de l'élève et en ajuste éventuellement le contenu. Si l'élève n'a pas acquis les compétences au terme prévu par son PSSA, le Conseil de classe prolonge le délai octroyé au maximum jusqu'au terme de l'année scolaire.

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

La décision de prolonger le terme du DFP ne peut toutefois pas déboucher sur un recours externe, puisqu'il ne s'agit pas *stricto sensu* d'une décision d'échec, de la même manière qu'une décision de seconde session. Le Conseil de classe, lorsqu'il décide de prolonger le terme du DFP, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences PEQ.

En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PSSA, il rédige un rapport de compétences PEQ. Comme en fin de 6^e, cette décision est assimilée à une décision d'échec. Elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe (pour le CE6P ou le CESS).

Un élève ne peut pas bénéficier du dispositif de fin de parcours complémentaire DFP durant deux années scolaires consécutives. Toutefois, en cas d'absence motivée de longue durée, le pouvoir organisateur peut introduire une demande de dérogation auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer le dispositif de fin de parcours complémentaire.

4.6 LE JURY DE QUALIFICATION

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.

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.

Pour les options issues d'un profil SFMQ, le Jury de qualification visé est chargé de valider et délivrer les attestations de validation d'UQ (Unité de Qualification) au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées, soit pendant la 4^{ème}, la 5^{ème} et la 6^{ème} années, soit au terme de son DFP. Le CQ ne pourra être délivré que si l'ensemble des UQ sont validées.

Modalités de prise de décisions

L'article 7bis de la loi du 19 juillet 1971 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. PROCEDURES DE CONCILIATION INTERNE ET DE RECOURS EXTERNE

5.1 A L'ENCONTRE D'UNE DECISION DU CONSEIL DE CLASSE

Les parents ou l'élève majeur peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de Classe.

Dans ce cas, le Décret « Missions » a prévu la procédure interne suivante : dans les deux jours ouvrables suivant la publication des résultats, 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 en précisant les motifs de la contestation au moyen du formulaire de la Fédération Wallonie Bruxelles (ce formulaire est disponible à l'école sur simple demande).

Le chef d'établissement, ou son délégué, acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur, et leur/lui remet une copie comme accusé de réception.

Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement (directeur adjoint, chef d'atelier) et de lui-même.

Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le (s) professeur (s) pour la branche litigieuse.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, de vice de forme, ou de caractère pédagogiquement fondé, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de Classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont avertis de la décision prise suite à la procédure interne au plus tard le dernier jour de l'année scolaire. La motivation de la décision est transmise par recommandé au plus tard le lundi qui suit.

Dans les 10 jours ouvrables suivant le dernier jour de l'année scolaire, 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. Ce recours est à introduire par voie électronique (plateforme E-recours : <https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>) ou par envoi recommandé à l'adresse : *Conseil de recours de l'enseignement confessionnel, Bureau 1F138, Rue Lavallée 1, 1000 Bruxelles.*

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

Une copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement par mail à l'adresse direction@mariagoretti.be **et** 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.

Attention! Un recours externe ne peut être introduit s'il n'y a pas préalablement eu l'introduction d'un recours interne.

Liste complète des seules décisions (hors décision de maintien en S1, cfr DAccE) pouvant faire l'objet d'un recours externe :

Au premier degré

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

Aux autres degrés

- Décision d'AOb ou AOC.
- En fin de 6e ou 7e, 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.

4.2 A L'ENCONTRE D'UNE DECISION DU JURY DE QUALIFICATION

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

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 pour le **5^{ème} jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire**.

Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

5. CONTACTS AVEC L'ELEVE ET SES PARENTS

La communication entre école et famille se fait :

- par le bulletin et le carnet de qualification ;
- par le journal de classe (à signer régulièrement par les parents) ;
- par les rencontres « parents/professeurs » organisées où les parents peuvent se présenter sur rendez-vous ou y sont convoqués ;
- par les séances d'information sur les options ;
- par les courriers distribués aux élèves ou envoyées par mail.

Les parents peuvent rencontrer l'équipe de direction de l'établissement, le titulaire, les professeurs et les éducateurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.

Des contacts avec le centre psycho médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents soit par les élèves. Le centre PMS libre Liège 9 peut être notamment contacté via les canaux suivants :

- par téléphone au 04/254.24.14 Centre PMS libre 9
- par mail : pms@mariagoretti.be ou directionlg9@pmstraversiere.be

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.

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 la 2C, la 2D et la 2S, 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.

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.

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, mais uniquement en cas d'apparition soudaine d'une nouvelle disposition légale (comme pendant la période Covid). Il convient alors de communiquer clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.