

REGLEMENT DES ETUDES

Mises à jour 2025-26 (en bleu dans le document)

Raison d'être d'un R.G.E.

Le présent document s'adresse à tous les étudiants, y compris les étudiants majeurs, et à leurs parents (ou personnes responsables de l'élève, de droit ou de fait).

Il fait partie de l'ensemble des documents (Projets éducatif, pédagogique, d'établissement, R.G.E. et R.O.I.) qui doivent être acceptés afin d'être dûment inscrit dans l'établissement.

Son objectif est d'informer sur la manière dont les études sont organisées à l'Institut Saint-François

Il renseigne sur notre mode de fonctionnement, nos exigences, nos attentes et notre organisation pédagogique.

1) Organisation des études

a) Structure de l'enseignement

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

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

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies.

Formes et sections

Dans notre établissement, à l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

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

Orientation d'études

L'orientation d'études d'un élève dans l'enseignement technique et professionnel est déterminée par l'option de base groupée qu'il a choisie.

Visées

La section de transition (technique) prépare 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.

b) Notions d'élève régulier et d'élève régulièrement inscrit

L'élève régulier

Cette appellation 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

Cette appellation désigne un élève des 2^{ème} et 3^{ème} degrés qui répond aux conditions d'admission, qui est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut pas revendiquer la sanction des études, 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

Cette appellation désigne l'élève :

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

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

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

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et 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 collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à 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.

d) Aménagements raisonnables

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

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains et/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 :
 - o soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires),
 - o soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire),
 - o soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, ...).

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

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

Le travail scolaire de qualité implique notamment

- de satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant:
 - o les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative;
 - o les horaires;
 - o les échéances et les délais;
 - o les consignes données sans exclure le sens critique;
- de 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;
- d'accepter l'appartenance à un groupe en ce compris:
 - o le respect des adultes et des autres élèves;
 - o la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- de participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités

f) Informations communiquées par les professeurs en début d'année

Le document d'intentions pédagogiques (DIP) :

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

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés (formatif, sommatif et certificatif) ;
- la planification des évaluations ;
- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE ;
- l'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA) ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

L'étudiant prend acte de l'information reçue en ayant à l'esprit que la compréhension de ce document est une première démarche pédagogique qui lui permet de se situer et de se projeter dans son parcours d'apprentissage.

L'élève a la responsabilité de consulter quotidiennement son journal de classe, d'avoir des cours en ordre et de remettre les travaux demandés en temps et en heure.

L'élève a également la responsabilité de prendre soin des autres documents visés au règlement d'ordre intérieur et pouvant lui être demandés par l'administration compétente en matière d'inspection.

En aucun cas, l'école ne pourra être tenue responsable d'un manquement dans ce domaine.

Les professeurs et éducateurs pourront à tout moment s'assurer de cette conformité et sanctionner l'élève en cas de manquements récurrents.

Le dossier d'apprentissage

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

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- reprend les unités de qualification (UQ) à valider (UAA pour les profils SFMQ1, SIPS pour les profils hors SFMQ2) ;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées

g) Organisation des stages

Définition des stages

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

- 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

¹ UAA = Unité d'Acquis d'Apprentissages, nom des UQ pour les formations dont le profil a été défini par le Service Francophone des Métiers et Qualifications

² SIPS = Situation d'Intégration Professionnellement Significative, nom des UQ pour les formations dont l'évaluation dépend d'un Schéma de Qualification

et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

Les stages et le projet d'orientation des élèves

- Au 1er degré, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré. Ces activités peuvent être constituées :
 - o de visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;
 - o d'informations sur les formations organisées aux 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.
- Au 2ème degré, des stages de type 1 peuvent être proposés.
- Au 3ème degré, les écoles d'enseignement technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service. Dans l'enseignement technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1). Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).
- Au 3ème degré, des stages de type 3 peuvent être combinés avec des stages de type 2. Dans l'organisation des OBG 5-6 (PEQ – CPU – Schéma de passation), leur durée est limitée par le volume total des stages à effectuer sous la forme d'une combinaison des stages de type 2 et 3. Les durées sont fixées à l'intérieur de "fourchettes" en fonction du métier dont l'apprentissage est poursuivi. L'établissement scolaire peut choisir, à l'intérieur de la fourchette, le nombre de semaines de stage qu'il souhaite mettre en place.

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

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

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret. Les élèves dispensés de stages dans le cadre de l'OBG Aspirant(e) Nursing ou Puériculteur/Puéricultrice ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification CQ7 Puériculteur/Puéricultrice.

Gestion des stages

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

Deux personnes ressources :

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

Le **tuteur** est désigné par le milieu professionnel. Il 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 maitre 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 (pendant les congés également sur 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.

L'organisation de stages en période de vacances d'hiver, de printemps et d'été nécessitera une dérogation pour les OBG « Aspirants Nursing/Puériculture/Puériculteur(trice).

Les stages sont-ils payés ?

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

2) Objectifs des études

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

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. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes, 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 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.
- **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.
- **Le Certificat d'études de 7e année de l'enseignement secondaire (CE7P)** est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.

- **Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB)** est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

c) Sanction des années d'études

IMPORTANT :

A partir de 2025-26, l'ajournement ne sera plus organisé. Il n'y aura donc plus de seconde session, sauf pour des cas exceptionnels, à l'appréciation du Conseil de classe.

Par sanction des études, on entend la délivrance à l'élève régulier de toutes les attestations, tous les certificats au cours et au terme de sa scolarité, en conformité avec l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié ainsi qu'avec le décret du 30 juin 2006 relatif au 1er degré tel que modifié.

Attestations et certificats au 1er degré

Au terme de la 1^{ère} année C, le conseil de classe rédige un rapport de compétences et oriente l'élève vers la 2^{ème} année C, éventuellement avec un PIA (Programme Individuel d'Apprentissage).

Au terme de la 2^{ème} année C, le Conseil de classe rédige un rapport de compétences et :

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

Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter :

➤ **Situation 1 : l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré**

Le Conseil de classe, sur base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du 1^{er} degré et indique que le conseil de classe de 2^{ème} S proposera un PIA.

➤ **Situation 2 : l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré.**

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

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents,
- et oriente l'élève soit vers :
 - la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
 - l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans.

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

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

Au terme de la 2S, le Conseil de Classe, soit:

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

S'il ne certifie pas de la réussite du premier degré par l'élève, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance (article 49) et en informe les parents ;
- et oriente l'élève soit vers :
 - ✓ la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - ✓ la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
 - ✓ l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

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

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

Au terme de la 1^{ère} Différenciée, après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève :

- soit vers la 1C, à condition qu'il soit titulaire du CEB,
- soit vers la 2D, s'il n'est pas titulaire du CEB

Quelle que soit la décision prise, le conseil de classe indique que le conseil de classe de l'année suivante proposera à l'élève un PIA.

Au terme de la 2^{ème} Différenciée, trois situations peuvent se présenter :

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

Le Conseil de Classe, sur base du rapport de compétences, prend la décision d'orienter l'élève soit :

- vers la 2e année commune et indique que le conseil de classe de 2^{ème} C proposera un PIA;
- vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
- vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis ;
- en 3e année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle).

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

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

- définit les formes et sections d'enseignement que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ;
- oriente l'élève vers la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- oriente l'élève vers la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit;
- oriente l'élève vers la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA;
- oriente l'élève vers l'enseignement en alternance (formations en article 45).

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

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

➤ **Situation 3 : l'élève non titulaire du CEB.**

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève soit :

- vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
- vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis ;
- vers la 3e année de différenciation et d'orientation (3S-DO) ou vers une 3e année *professionnelle de qualification*.

Attestations et certificats aux 2èmes et 3èmes degrés de l'enseignement de transition

A l'issue des 3°, 4° et 5° années d'études de l'enseignement technique de transition, l'élève recevra une attestation d'orientation :

- ✓ L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- ✓ L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.
- ✓ L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la 5e année organisée au troisième degré de transition.

Toutes les attestations B et C sont motivées par le Conseil de classe.

Le Conseil de classe délivre le certificat du deuxième degré aux étudiants réguliers ayant terminé avec fruit la quatrième année d'études de l'enseignement secondaire.

Attestations d'orientation en 3ème année de l'enseignement technique et professionnel de qualification

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

- ✓ L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- ✓ L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.
- ✓ L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure.

Toutes les attestations B et C sont motivées par le Conseil de classe.

Attestations d'orientation du PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant)

Les options concernées par le PEQ sont :

- 1) L'option Aspirant(e) Nursing, qui mène à un CESS sans certificat de qualification.
- 2) Les options organisées en Unités d'Acquis d'Apprentissages (UAA) :
 - Coiffeur/Coiffeuse
 - Esthéticien(ne)

- Coiffeur(se) Manager
- 3) Les options organisées en Situations d'Intégration Professionnellement Significatives (SIPS) :
- Aide Familial(e) (uniquement 6^{ème} en 2025-2026)
 - Aide-Soignant(e)
 - Technicien(ne) en Bureautique
 - Technicien(ne) en Comptabilité
 - Technicien(ne) Chimiste
 - Vendeur/Vendeuse
 - Agent(e) Médico-Social(e)
 - 7^{ème} Aide-Soignant(e)

Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ PEQ

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

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

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

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

- ✓ L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- ✓ L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.
- ✓ L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure.
Dans ce dernier cas, 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.

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 sa première quatrième.

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

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

- ✓ L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- ✓ L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

- ✓ L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure.
Dans ce dernier cas, 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 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 cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UQ, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque UQ.

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

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

Remarque : dans des situations d'échec complet et/ou d'absentéisme de longue durée rendant impossible les évaluations, le conseil de classe de délibération de fin d'année de 5^{ème} peut introduire une demande de dérogation, afin de permettre à l'élève d'asseoir les apprentissages nécessaires à la 6^{ème} année et donc de recommencer sa 5^{ème} année.

L'élève qui termine la 5e année comme élève régulièrement inscrit doit recommencer son année.

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 l'année et le parcours avec fruit (Un parcours avec fruit signifie avoir obtenu toutes les validations d'UQ).

En cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, l'élève recevra le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.

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

- ✓ **le CE6P** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ✓ **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit (Un parcours avec fruit signifie avoir obtenu toutes les validations d'UQ).

En cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, l'élève recevra 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 pour les formations organisées en 1 année

À l'issue d'une 7^{ème} année, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- ✓ **CESS (7P)** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit (Le CE7TQ et l'attestation de compétences complémentaires ne peuvent être obtenus via le dispositif de fin de parcours complémentaire) ;
- ✓ **Le CQ7** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit (Un parcours avec fruit signifie avoir obtenu toutes les validations d'UQ).

En cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB), l'élève recevra le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.

Le Dispositif de Fin de Parcours Complémentaire (DFPC)

L'attestation d'Orientation vers le DFPC comprend la justification de la décision du conseil de classe et le PSSA (Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages) définit entre 20 et 36h.

Le programme d'apprentissage est rédigé par le conseil de classe en fin d'année scolaire ; il fait état de la grille-horaire, des cours et activités et des évaluations requises. L'ensemble sera planifié compte tenu des apprentissages à combler en vue de l'obtention du CE6P, du CESS et/ou du CQ.

Il peut comprendre :

- des cours et activités de 5e, de 6e 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 (obligatoires)
- des cours de 7e année.

L'élève est informé des modalités d'évaluation, du terme envisagé pour le DPFC et des modalités d'adaptation de sa durée.

Compétences et missions du Conseil de classe du DPFC

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 le PSSA au terme prévu de celui-ci.

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

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

En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son DPFC, il rédige un rapport de compétences. 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 (uniquement pour le CE6P ou le CESS).

Il n'est pas possible de recommencer un DPFC.

Compétences et missions du Jury de qualification en cours de DPFC

En plus de ses autres missions, le Jury de qualification est chargé de délivrer des attestations de validation d'UAA au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son DPFC au terme prévu de celui-ci.

LE PASSEPORT CPU-EUROPASS

Un passeport CPU-EUROPASS sera progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée dans le régime de la CPU. Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stages, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, ...). Il fera partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

3) Le système d'évaluation des études

a) Fonctions de l'évaluation

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

L'évaluation a trois fonctions :

- a) L'évaluation formative permet de situer ponctuellement l'élève par rapport à son niveau de maîtrise des 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 : désigne l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

b) Supports 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, unités de qualification dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un Certificat de Qualification.

c) Critères généraux de réussite

Une évaluation formative est pratiquée tout au long de l'année par les enseignants en utilisant les supports décrits ci-dessus.

Les résultats de l'évaluation formative sont exprimés par période sous forme d'appréciations : Très Bien (TB), Bien (B), Satisfaisant (S), Faible (F), Insuffisant (I)). Ils sont communiqués dans le bulletin à 4 moments de l'année scolaire.

Une évaluation sommative est pratiquée de manière ponctuelle, à la fin d'un module de cours ou d'un chapitre ainsi que lors de la session d'évaluations de fin d'année.

La moyenne (sur 100) des résultats de l'évaluation sommative est communiquée dans le bulletin à 4 moments de l'année scolaire. L'élève pourra ainsi se rendre compte de l'évolution de sa maîtrise des compétences depuis le début de l'année.

L'évaluation formative prépare à l'évaluation sommative et peut la soutenir dans la prise de décision du conseil de classe.

Un examen peut éventuellement être proposé pour certaines matières en fin d'année. Une moyenne d'année sera alors calculée avec la pondération suivante :

- 30% examen – 70% évaluations sommatives en Technique de Qualification/Professionnel de Qualification aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés et en Technique de Transition au 2^{ème} degré.
- 40% examen – 60% évaluations sommatives en Technique de Transition au 3^{ème} degré.

Une moyenne d'année de minimum 50/100 est nécessaire pour que le conseil de classe considère que l'élève maîtrise les compétences liées à un cours.

d) Modalités d'organisation des évaluations

À la fin du degré commun, en 6^{ème} et 7^{ème} années, 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.

e) Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis

- **Le conseil de classe**

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.

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 4^{ème} degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

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

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

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

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

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.

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 au 1er degré dans le cadre du P.I.A

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (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.

Le Conseil de classe doit proposer un PIA avant le 15 octobre pour :

- les élèves de 1C issus d'une 1D ;
- les élèves du degré différencié ;
- 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 (en s'appuyant sur le PIA dont ils seraient déjà porteurs) ;
- les élèves de 2S ;
- les élèves de 2C issus d'une 2D.

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.

En effet, le Conseil de classe peut décider de remplacer les cours de la formation commune et des activités complémentaires par un programme spécifique établi dans le cadre du PIA. Il peut également le cas échéant décider d'ajouter une ou deux périodes supplémentaires de remédiation au-delà de l'horaire prévu à la grille-horaire habituelle. 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 peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1^{er} degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

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

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 dans le but de leur attribuer un PIA. Il doit en outre analyser la situation des élèves à qui un PIA doit être proposé afin de lui confectionner le dispositif le plus adapté.

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

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

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

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

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en oeuvre 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 troisième trimestre.

○ **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.

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

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

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

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

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

f) Le dispositif d'évaluation complémentaire

L'organisation d'une session de récupération fin juin, après deux jours de révision, afin de bénéficier de l'aide des professeurs pour combler les lacunes, est prévue pour les élèves de professionnelle de qualification.

Une seconde session en août est prévue pour les élèves de 2 C, 2 S et technique de transition et de qualification.

g) Procédures de conciliation interne et recours externes

Procédure de conciliation interne

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

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

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1^{er} degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.

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

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Conseil de classe (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

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

- A l'encontre d'une décision du jury de qualification

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

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

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

Procédure de recours externe

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10^e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5^e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

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

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

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'un formulaire par voie informatique³ (<https://recours-externe-secondaire.cfwb.e>) ou postale recommandée, comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

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

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

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

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

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

Au premier degré

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

Aux autres degrés

- Décision d'AOb ou AOC ;
- en fin de 6^e ou 7^e, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB) :

³ Sous réserve d'adoption de cette disposition par le Parlement

Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire
confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Adresse de la Commission de recours externe pour le CEB :
Administration Générale de l'Enseignement
Administrateur général
Avenue du Port, 16 – 1080 Bruxelles

h) 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.

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.

4) Communication liée aux évaluations

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.

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

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

Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions.

Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents par le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné du référent PIA, d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

b) Le 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 présente à chaque période :

- Les appréciations de l'évaluation formative de la période concernée
- la moyenne sur 100 de l'ensemble des évaluations sommatives réalisées depuis le début de l'année

En fin d'année, pour les branches dans lesquelles un examen est proposé, le résultat de celui-ci apparaît sur 100.

c) Le dossier d'apprentissage (PEQ)

Un dossier d'apprentissage accompagne l'élève dans sa démarche apprenante durant son PEQ. Il est expliqué et communiqué à l'élève en début de 4ème (ou en début de 5ème lorsque le conseil d'admission émet un avis favorable et permet à l'élève de commencer sa formation en 5ème année).

Ce dossier :

- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante
- énonce, lorsque le profil de formation le précise :
 - o la grappe de métier
 - o une présentation du métier
 - o les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce
 - o reprend les unités de qualification et définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification
- le cas échéant, intègre le PSSA de l'élève

5) Dispositions finales : application de tous les textes légaux et modifications en cours d'année

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.

La responsabilité et les diverses obligations des parents prévues dans le présent règlement deviennent celle de l'élève lorsqu'il est majeur.

Remarque : les parents d'un élève majeur restent des interlocuteurs privilégiés dans le suivi de son parcours scolaire, pour autant que l'élève ne marque pas son désaccord par écrit.

Les parents et les élèves doivent marquer leur accord avec le présent règlement en complétant l'accusé de réception dès l'inscription