

**INSTITUT SAINTE-JULIE**  
**Rue américaine, 28**  
**6900 MARCHÉ**  
**084/32 01 70**  
**stejulie@elmarche.be**



[www.enseignementlibremarche.be](http://www.enseignementlibremarche.be)

## ***REGLEMENT GENERAL DES ETUDES***

Edition MAI 2018

## ***REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR***

# REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

## TABLE DES MATIERES

### 1) INTRODUCTION

Préambule .....	3
Les objectifs généraux du règlement des études .....	3

### 2) INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LES PROFESSEURS AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE..... 4

### 3) EVALUATION

Les deux fonctions de l'évaluation: formation et certification .....	4
Les supports de l'évaluation.....	4
La communication de l'évaluation .....	7
Le travail scolaire de qualité.....	7
Le temps d'évaluation .....	8
Remise des bulletins et réunions de parents .....	8
Consultation des épreuves.....	8

### 4) LE CONSEIL DE CLASSE

Définition, composition, compétences et fonctionnement .....	9
Orientation .....	10
Procédure de conciliation interne.....	10
Procédure de recours externe.....	11

### 5) LE CONSEIL DE CLASSE ET LE P.I.A AU 1ER DEGRE : Compétences, missions particulières et modalités d'action..... 12

### 6) LE JURY DE QUALIFICATION

Définition.....	13
Composition.....	13
Compétences .....	13
Modalités .....	13

### 7) LA SANCTION DES ETUDES

Définition.....	13
Attestations et titres délivrés dans l'enseignement secondaire .....	14
Au premier degré .....	14
Aux deuxième et troisième degrés .....	17
Motivation des décisions .....	17
Certificats délivrés .....	17
Elève régulier et élève libre .....	18
Secondes sessions et travaux de vacances .....	19

### 8) LES CONTACTS ENTRE LES PARENTS ET L'ECOLE

L'esprit et la fréquence .....	20
--------------------------------	----

### 9) DISPOSITIONS FINALES .....

.....	20
-------	----

# REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

## PREAMBULE

### L'art 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 fixe les différentes missions de l'école :

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 et ouverte aux autres cultures.
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

**REMARQUE PREALABLE :** dans un souci d'information la plus large possible, ce règlement présente également les divers aspects des deuxième et troisième degrés.

## 1) INTRODUCTION

### **Les objectifs généraux du règlement des études**

Le règlement des études aborde, en conformité avec le décret " missions " du 24.07.97, les modalités essentielles

- des critères d'un travail scolaire de qualité ;
- des procédures d'évaluation, de délibération et de communication des décisions de fin d'année.

Ce règlement des études s'adresse dès lors à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents.

Dans ses projets éducatif et pédagogique, le pouvoir organisateur explique les convictions qui doivent animer le travail des équipes enseignantes et éducatives dans les établissements dont il a la responsabilité.

C'est en lien avec ces projets qu'il faut lire le présent règlement des études, écrit dans une volonté de précision, de clarté et de transparence : notre souhait est que chacun perçoive qu'aucune décision le concernant ne sera prise sans qu'il ne dispose de tous les éléments d'information utiles et soit assuré qu'il pourra toujours être entendu.

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent les Projet éducatif et pédagogique, le Projet d'établissement, le Règlement d'Ordre Intérieur et le Présent Règlement Général des Etudes.

## **2) INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LES PROFESSEURS EN DEBUT D'ANNEE**

- En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves par écrit via un document d'intentions pédagogiques
- les objectifs généraux de son/ses cours, conformément aux programmes;
  - la planification de la matière;
  - les compétences et savoirs à acquérir et à exercer;
  - les moyens d'évaluation utilisés;
  - les critères généraux de réussite;
  - l'organisation de la remédiation (au sein de son cours)et, le cas échéant, dans le cadre d'un P.I.A
  - le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

## **3) EVALUATION**

### **Les deux fonctions de l'évaluation : FORMATION – CERTIFICATION**

L'évaluation des apprentissages est de la responsabilité du professeur vis-à-vis de chacun de ses élèves au sein de son/ses cours. Le Conseil de Classe émet un avis collégial sur l'ensemble des résultats de l'élève.

#### **L'évaluation a deux fonctions :**

*A) L'évaluation formative permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents, de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire et compétences. L'élève peut ainsi prendre **connaissance** d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage, **de les modifier et de chercher des pistes de remédiation**. La fonction formative de l'évaluation reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une **portée** indicative et n'interviennent pas dans la certification.*

***L'évaluation formative fait donc partie intégrante de la formation de l'élève car elle éclaire ponctuellement l'élève sur l'état de ses connaissances***

*B) L'évaluation certificative s'exerce au terme de différentes **séquences** d'apprentissage **et après l'évaluation formative et les éventuelles remédiations**. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.*

### **Les supports de l'évaluation**

L'évaluation de l'élève peut porter, en fonction des formes d'enseignement, sur :

- **Des travaux écrits personnels ou de groupe.**
- **Des travaux oraux.**
- **Des travaux à domicile.**
- **Un travail de fin d'études.**

- Des pièces d'épreuves réalisées en atelier, en cuisine etc.
- Des informations collectées lors d'éventuels stages en entreprise.
- Des rapports de stages.
- Des expériences en laboratoire.
- Des interrogations dans le courant de l'année.
- Des contrôles de synthèse, bilans ou examens organisés en ou hors session.
- Des évaluations externes obligatoires ou non, certificatives ou non.
- Des épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation des épreuves de la qualification.
- Des situations d'intégration dans le cadre d'options de base groupées.

➤ **Au terme du premier degré**

Les évaluations externes certificatives ont un caractère obligatoire. Elles portent sur l'évaluation de la maîtrise des socles de compétence pour tous à 14 ans, au terme du premier degré de l'enseignement secondaire.

- En cas de réussite à l'épreuve (50% des points au moins) c'est cette dernière qui détermine la réussite pour la discipline évaluée.
- En cas d'échec à l'épreuve, (moins de 50% des points), le professeur de la discipline concernée informe le conseil de classe de délibération du résultat globalisé de l'année scolaire. Ce résultat globalisé comptabilise l'ensemble des résultats de l'élève durant toute l'année scolaire en cours, à l'exception du résultat obtenu à l'épreuve externe certificative.
- Si le résultat globalisé ainsi obtenu est supérieur à 50%, l'élève est réputé avoir réussi pour cette discipline pour l'année scolaire en cours.
- En cas d'échec (moins de 50%) aux deux résultats conjoints (globalisation année et épreuve externe certificative), le Conseil de Classe de délibération replace l'échec dans l'ensemble des résultats des autres disciplines et peut encore décider d'une deuxième session.

Les professeurs informent les élèves de la portée de chaque démarche d'évaluation.

➤ **Au 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement qualifiant :**

*Depuis septembre 2010, l'épreuve unique de l'examen de qualification est remplacée par plusieurs épreuves réparties sur le degré. Les modalités sont précisées dans un document appelé « Schéma de passation des épreuves de qualification » que chaque élève recevra dans le courant de la première année du degré.*

*Ces épreuves, obligatoires et au nombre de 4 à 6 pour la plupart des secteurs qualifiants, sont des Situations d'Intégration Professionnellement Significatives (SIPS) destinées à mesurer la capacité de l'élève à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes qui lui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches en rapport avec une activité professionnelle. Elles portent sur "les compétences à maîtriser" du profil de formation, correspondant à l'option de base groupée considérée. Toutes les traces de ces SIPS, avec leur évaluation et leur remédiation éventuelle, seront consignées dans un portfolio.*

*La sanction des études conduisant aux certificats de qualification, est de la compétence du jury de qualification. L'appréciation du jury doit porter en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes mais elle peut également tenir compte :*

- des éléments contenus dans le dossier de l'élève en ce qui concerne son attitude au travail et son comportement dans le groupe;
- des travaux effectués par l'élève durant l'année scolaire;
- des évaluations des stages en entreprise lorsqu'ils sont organisés dans le cadre du projet d'établissement ou par imposition réglementaire.

➤ **En 7<sup>e</sup> année de l'enseignement qualifiant :**

*Depuis septembre 2010, l'épreuve unique de l'examen de qualification est remplacée par plusieurs épreuves réparties sur la 7<sup>e</sup> année. Les modalités sont précisées dans un document appelé « Schéma de passation des épreuves de qualification » que chaque élève recevra au début de l'année.*

*Ces épreuves, obligatoires et au nombre de 2 pour la plupart des secteurs qualifiants, sont des Situations d'Intégration Professionnellement Significatives (SIPS) destinées à mesurer la capacité de l'élève à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes qui lui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches en rapport avec une activité professionnelle. Elles portent sur "les compétences à maîtriser" du profil de formation, correspondant à l'option de base groupée considérée. Toutes les traces de ces SIPS, avec leur évaluation et leur remédiation éventuelle, seront consignées dans un portfolio.*

*La sanction des études conduisant aux certificats de qualification, est de la compétence du jury de qualification. L'appréciation du jury doit porter en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes mais elle peut également tenir compte :*

- des éléments contenus dans le dossier de l'élève en ce qui concerne son attitude au travail et son comportement dans le groupe ;
- des travaux effectués par l'élève durant l'année scolaire ;
- des évaluations des stages en entreprise lorsqu'ils sont organisés dans le cadre du projet d'établissement ou par imposition réglementaire.

➤ **CPU**

Dans le régime de la certification par unités (CPU), chacune des unités d'acquis d'apprentissage fait l'objet d'une évaluation destinée à valider les acquis. Les élèves qui y satisfont reçoivent une attestation de validation de cette unité. Chacune de ces épreuves est assimilée à une épreuve de qualification.

➤ **Pour toutes les filières et sections :**

Dès que les travaux écrits, interrogations et bilans ont été évalués par le professeur, ils sont corrigés en classe dans les meilleurs délais afin que l'élève puisse prendre **connaissance** de ses lacunes et y remédier, si nécessaire avec l'aide du professeur, le plus rapidement possible.

➤ **Le cours d'éducation physique** fait partie intégrante de la formation commune obligatoire. Les épreuves sont certificatives en fin de 2<sup>e</sup> et en fin de 6<sup>e</sup> année. Durant les autres années, l'évaluation est formative.

Un élève peut être dispensé sur base d'un certificat médical ou ponctuellement sur demande des parents par l'intermédiaire du journal de classe. L'élève dispensé assiste au cours d'éducation physique et est en possession de sa tenue. Si cela n'est pas possible (activités en extérieur...), il devra être présent à l'établissement et effectuer un travail écrit en rapport avec une des activités enseignées. Ce travail sera corrigé et évalué.

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

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

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

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

#### ➤ **Les stages**

Au 3<sup>e</sup> degré de qualification technique et professionnel, l'élève sera amené à réaliser un stage. Sa durée peut varier selon les secteurs. Le stage et le rapport de stage constituent des éléments pouvant entrer en considération pour l'évaluation de l'élève.

Dans le secteur de soins de santé, le programme « Aide Familiale » impose 480 périodes de stages obligatoires répartis sur la 5<sup>e</sup> et la 6<sup>e</sup>. Ceux-ci sont obligatoirement répartis en maison de repos, de repos et de soins, en service d'aide à domicile et en institutions d'accueil pour enfants différents.

En 7<sup>e</sup> année, « Aide Soignante », le programme impose 400 périodes de stage. Ceux-ci sont répartis en milieu hospitalier et à domicile.

Dans ces deux options, les stages et leurs évaluations font partie intégrante de l'épreuve de qualification.

## **La communication de l'évaluation :**

### **Pendant l'année :**

Les élèves sont tenus de rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus des bulletins ou des communications au journal de classe, les élèves doivent, à la demande de leur professeur, faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents. A cette fin, chaque professeur communiquera clairement, en début d'année et de préférence en même temps que lors de la transmission des objectifs pour son cours aux parents de ses élèves, la façon de prendre connaissance des résultats scolaires de leur enfant

### **Les bulletins :**

Suivant les degrés et les formes d'enseignement, le bulletin de l'élève indique en cours d'année les résultats de période, d'évaluations formatives et certificatives.

Les **bulletins de période** reprennent les résultats globaux des travaux (interrogations, devoirs) réalisés par l'élève durant la période concernée. Les **bulletins d'examens** : bilans ou contrôles de synthèse organisés en ou hors session.

La **note de globalisation** donne, à la mi-année, la situation scolaire de l'élève et évalue ses chances de réussite en fin d'année scolaire. Elle indique la situation de l'élève, tous travaux confondus. C'est à partir de la globalisation finale que la **décision de fin d'année** sera prise collégalement par le conseil de classe. Les motivations de délivrance d'une attestation B ou C en fin d'année doivent figurer dans le bulletin.

A chaque bulletin, le titulaire, les professeurs mais aussi les parents ont l'occasion d'indiquer leurs remarques personnelles.

## **Le travail scolaire de qualité**

Les exigences portent notamment sur :

- 1° le sens des responsabilités qui se manifeste entre autres par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- 2° l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;...
- 3° la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- 4° le respect des consignes données;
- 5° le soin dans la présentation des travaux quels qu'ils soient;
- 6° le respect des échéances.

## **Le temps d'évaluation**

Au début de chaque ensemble significatif d'apprentissages, le professeur indiquera par écrit aux élèves les savoirs et compétences attendus ainsi que les modalités d'évaluation.

Les horaires des sessions de bilans et les matières visées seront communiqués aux élèves au moins une semaine avant le début de la session.

En cas d'absence justifiée d'un élève à une interrogation, un bilan ou contrôle de synthèse, le professeur concerné en accord avec la direction, déterminera, si besoin est, les conditions dans lesquelles celui-ci devra représenter l'épreuve.

## **Remise des bulletins et réunions de parents**

Les contacts entre les parents et l'équipe pédagogique sont particulièrement importants. Les réunions de parents constituent à cet égard des moments d'échange privilégiés.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont tenus de venir chercher le bulletin aux dates fixées par l'établissement, pour une prise de connaissance immédiate des résultats de leur enfant

## **Consultation des épreuves**

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter à tout moment du parcours scolaire, après que l'enseignant responsable de l'évaluation en ait été informé et, si possible, en sa présence, toute épreuve qui constituera ou a constitué le fondement ou une partie du fondement d'une décision du conseil de classe. A cette occasion, les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille. Ni l'élève, ni les parents ne peuvent consulter une épreuve relative à un autre élève. Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais de ces épreuves (prix de la page A4 0.25€). La demande de copies doit être adressée au chef d'établissement par écrit et mentionner clairement les documents concernés. Les parents et



l'élève s'engage à ne pas diffuser les copies obtenues qui sont des documents personnels et confidentiels. La direction peut rejeter cette demande ou n'y accéder que partiellement si elle est manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

## **4) LE CONSEIL DE CLASSE**

### **Définition, composition, compétences et fonctionnement**

Par classe est institué un conseil de classe. Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Le conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

*Les décisions relatives au passage de classe, de cycle ou de phase et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement d'enseignement sont de la compétence du conseil de classe. Parmi ses missions au premier degré, il peut, 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 conseil de classe prend des décisions qui sont **collégiales, solidaires** et dotées d'une **portée individuelle**. Elles ne peuvent être conditionnées par des décisions du conseil de classe de l'année précédente.

Le conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre P.M.S. ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ou voire, au premier Degré, le P.I.A de l'élève, le cas échéant.

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

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. Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, par écrit, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

Le conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite. Il est aussi chargé d'orchestrer la remédiation et le soutien et de contribuer à l'orientation de l'élève.

Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

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<sup>e</sup> degré inclus, ou à qui il a donné l'enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le conseil de classe peut se réunir en sa qualité de conseil d'admission.

Le certificat de qualification n'est pas du ressort du conseil de classe mais bien d'un jury de qualification.

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.

A la fin des délibérations du conseil de classe, le chef d'établissement ou son délégué, ou le titulaire prend contact au plus tôt avec les élèves ou leurs parents qui se sont vu délivrer des attestations B ou C ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises. A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Au premier degré, les deux premiers bulletins (période 1 et période 2) sont remis aux parents lors d'une réunion de parents.

## **Orientation**

Au terme des **huit premières années de la scolarité obligatoire**, le conseil de classe est responsable de l'**orientation**. Il associe à cette fin le centre P.M.S. 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 au projet d'établissement.

Au cours et au terme des humanités générales (GT) et technologiques (TT), professionnelles (QP) et techniques (QT), l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du conseil de classe.

A la fin des délibérations du conseil de classe, le chef d'établissement ou son délégué prend contact, au plus tôt, avec les élèves qui ne se sont pas vu délivrer une des attestations de réussite sans restriction et, s'ils sont mineurs, avec leurs parents.

A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe et/ou à leurs parents et/ou responsables légaux le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire et pour la 3S-DO, une copie du rapport de compétences, du certificat de l'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.

## **Procédure de conciliation interne**

L'article 96 du décret du 24 juillet 1997 « Missions » stipule, dans son alinéa 6, que :

**« Chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des Conseils de classe et des décisions des jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue. »**

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 exclusivement les attestations B et C, ainsi que certaines décisions du conseil de classe au 1<sup>er</sup> degré, cette procédure peut viser toute décision que le conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (2<sup>e</sup> session), ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion par exemple.

Pour la session de juin, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture de l'école précédant les vacances scolaires. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours ouvrables après la décision du conseil de classe.

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

Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents ou par l'élève, s'il est majeur.

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

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

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

La loi prévoit une procédure de conciliation interne dans le cas où, les parents, ou l'élève s'il est majeur, contesteraient 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 25 juin. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours ouvrables après le jury de qualification. Le jury de qualification est le seul 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. Cette nouvelle demande doit être introduite dans les 10 jours calendriers qui suivent la notification écrite de la décision ou sa confirmation. Toute procédure de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne ne sera pas valide. La demande de recours contre la décision du conseil de classe doit être introduite auprès du **Conseil de recours externe. Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre 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 un autre élève.**

Une copie du recours est adressée, le même jour, par, l'élève majeur ou ses parents s'il est mineur, au chef d'établissement 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 aux parents ou à l'élève et à l'établissement scolaire par voie recommandée. L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du conseil de classe.

### **Au premier degré différencié**

#### **Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB**

Une décision de refus d'octroi de CEB peut être contestée devant le Conseil de recours selon les modalités suivantes :

- le recours doit être introduit dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'école, par envoi recommandé à l'Administration
- une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école.

Le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents devront donc indiquer dans leur lettre la ou les raison(s) précise(s) pour lesquelles ils contestent la décision. Ils joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire telles que définies dans le décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des socles de compétences visés à l'article 16 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Le Conseil de recours siège au plus tard entre le 16 et le 31 août.

#### **Exécution d'une décision du Conseil de recours**

La décision du Conseil de recours est notifiée au chef d'établissement et au requérant par l'Administration.

Si le Conseil de recours a annulé la décision du jury ou du conseil de classe, le chef d'établissement délivre le CEB en exécution de la décision du Conseil de recours.

Lorsque le Conseil de recours annule la décision du jury concernant un élève inscrit à l'épreuve à la demande de ses parents, l'inspecteur qui a présidé le jury délivre le CEB.

## **5) LE CONSEIL DE CLASSE ET LE P.I.A AU PREMIER DEGRE : COMPETENCES, MISSIONS PARTICULIERES ET MODALITES D'ACTION**

Au premier Degré, le Conseil de Classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (P.I.A), 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 P.I.A 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 P.I.A se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

## 6) LE JURY DE QUALIFICATION

### **Définition**

Le jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une option de base groupée en lien avec le profil de formation.

### **Composition**

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. Leur nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants. Ils sont issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner.

### **Compétences**

Le jury de qualification évalue l'élève en vue de la délivrance du CQ au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

### **Modalités**

Voir Point 3 « Evaluation ».

## 7) LA SANCTION DES ETUDES

### **Définition**

La sanction des études désigne l'ensemble des décisions prises par les conseils de classe de fin d'année et les attestations AOA, AOB et AOC qui attestent de ces décisions aux deuxième et troisième degrés. La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Cette notion est formellement précisée dans le règlement d'ordre intérieur et à la page 16 du présent règlement général des études.

Il existe **quatre formes d'enseignement** : l'enseignement général, l'enseignement technique, l'enseignement artistique et l'enseignement professionnel.

Il existe **deux sections d'enseignement** : l'enseignement de transition et l'enseignement de qualification.

Il existe des "**orientations**" d'études ou "**subdivisions**". Celles-ci sont constituées d'options de base simple et/ou d'options groupées.

Les sections de transition, générale (à options de base simples) ou technique (à options groupées), 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.

## Attestations et titres délivrés dans l'enseignement secondaire

- **AU PREMIER DEGRE :**

Le premier degré organise deux années communes (1C et 2C), une année supplémentaire: la 2S ainsi que deux années différenciées (1D et 2D).

<b>Modalités de lecture</b>			
<b>1. Abréviations utilisées</b>	Première année commune	=	1C
	Deuxième année commune	=	2C
	Deuxième année supplémentaire	=	2S
	Première année différenciée	=	1D
	Deuxième année différenciée	=	2D
	Année de différenciation et d'orientation	=	3S-DO
	Certificat de réussite du 1 <sup>er</sup> degré	=	CE1D
	Certificat d'étude de base	=	CEB
	Plan individualisé d'apprentissage	=	P.I.A

Au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, le conseil de classe élabore pour chaque élève régulier un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans ou à 12 ans en ce qui concerne les élèves du 1<sup>er</sup> degré différencié. Les décisions prises et les attestations délivrées au cours du premier degré sont motivées par le rapport de compétences délivré à l'élève par le conseil de classe.

**Au terme de la 1<sup>ère</sup> C**, l'élève est orienté en 2C où il sera éventuellement accompagné d'un P.I.A

**Au terme de la 2C**, le conseil de classe

1. Soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire et délivre à l'élève le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CE1D)
2. Soit ne certifie pas la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire. (recours possible).

Dans ce dernier cas, 2 situations peuvent se présenter :

<b>Situation 1</b>	l'élève n'a pas épuisé ses trois années d'études au premier degré Le conseil de classe, sur base du rapport de compétences oriente l'élève en 2S et indique que le Conseil de Classe de 2S lui proposera un P.I.A.
--------------------	---

## Situation 2

L'élève a épuisé les trois années d'études au premier degré  
Le Conseil de Classe, sur la base du rapport de compétences:

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3ème année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents;
- et oriente l'élève soit vers :
  - A. la 3ème année de l'enseignement dans le respect des formes et sections qu'il définit;
  - B. la 3S-DO et indique que le conseil de classe de 3S-DO proposera un P.I.A;
  - C. l'enseignement en alternance (formations en article 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance

Les parents ainsi informés gardent la faculté de choisir celle des deux orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

**Au terme de la 2S** (= année supplémentaire suivie après une 2C ou une 2D), le conseil de classe prend une des décisions suivantes :

1. Soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire et délivre à l'élève le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CE1D)
2. Soit ne certifie pas la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible), et sur la base du rapport de compétences, définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49, en informe les parents (recours possible) et oriente l'élève soit vers :
  - A. Une 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le Conseil de classe
  - B. Une 3<sup>e</sup> S-DO et indique que le Conseil de Classe de 3S-DO proposera un P.I.A;
  - C. L'enseignement en alternance (formation en article 45) s'il remplit les conditions d'admission de l'enseignement en alternance

Les parents ainsi informés gardent la faculté de choisir celle des deux orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

**Au terme de la 1D**, après la participation de l'élève aux épreuves externes CEB, sur base du rapport de compétences, le conseil de classe prend la décision d'orienter l'élève :

1. Soit vers la 1C, avec P.I.A, à condition qu'il soit titulaire du CEB
2. Soit vers la 2D, avec P.I.A, s'il n'est pas titulaire du CEB (recours possible)

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

**Situation 1** l'élève titulaire du CEB n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31/12 de l'année scolaire suivante

Le conseil de classe, sur base du rapport de compétences, l'oriente soit vers :

- A. La 2<sup>ème</sup> Commune et indique que le Conseil de Classe de 2C proposera un PIA
- B. La 2S, année supplémentaire au 1<sup>er</sup> degré, et indique que le Conseil de Classe proposera un P.I.A;
- C. L'enseignement en alternance (formation en article 45) pourvu qu'il ait 15 ans accomplis
- D. La 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnel)

Les parents ainsi informés, gardent la faculté de choisir l'une des orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

**Situation 2** l'élève titulaire du CEB atteint l'âge de 16 ans au 31/12 de l'année scolaire suivante :

Le conseil de classe, sur base du rapport de compétences, définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance (article 45), en informe les parents et oriente l'élève soit vers

:

- A. La 2S, et indique que le Conseil de Classe de 2S proposera un P.I.A;
- B. Une 3<sup>e</sup> dans les formes et sections définies par le conseil de classe.
- C. Une 3<sup>e</sup> S-DO et indique que le Conseil de Classe de 3S-DO proposera un P.I.A;
- D. L'enseignement en alternance (formation en article 45)

Les parents ainsi informés, gardent la faculté de choisir l'une des orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

**Situation 3** l'élève n'est pas titulaire du CEB

Le conseil de classe, sur base du rapport de compétences, l'oriente soit vers :

- A. La 2S, année supplémentaire au 1<sup>er</sup> degré, et indique que le Conseil de Classe de 2S proposera un P.I.A;
- B. La 3S-DO ou vers une 3<sup>ème</sup> année professionnelle de qualification
- C. L'enseignement secondaire en alternance (formation en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis

Les parents ainsi informés, gardent la faculté de choisir l'une des orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

### **La 3S-Do**

Avant le 15 janvier de l'année scolaire en cours, sur base du rapport de compétences, le conseil de classe

1. Soit certifie la réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire et délivre à l'élève le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CE1D)
2. Soit propose l'orientation vers une troisième année dans une forme et section qu'il définit.



L'élève peut décider de poursuivre son année en 3S-DO

**Au terme de la 3S-DO (30 juin),** sur base du rapport de compétences, le conseil de classe :

1. Soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire et délivre à l'élève le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CE1D)
2. Soit oriente vers une troisième dans une forme et section qu'il définit.

- **AUX DEUXIEME ET TROISIEME DEGRES**

A partir de la 3<sup>e</sup> année du secondaire, à la fin de chaque année scolaire, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C. Celles-ci portent les mentions A.O.A, A.O.B ou A.O.C.

**L'attestation d'orientation A** traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction.

**L'attestation d'orientation B** traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Une attestation B ne sera jamais délivrée au terme de la 5<sup>e</sup> année de transition.

**L'attestation d'orientation C** marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Plus précisément, la restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :

- a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée;
- b) par le redoublement avec réussite de l'année sanctionnée par l'attestation;
- c) par le conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

N.B. Lorsqu'un élève quitte l'école en cours d'année scolaire, il reçoit une attestation AOC qui n'est plus considérée comme une attestation d'échec mais comme **une attestation de fréquentation**.

## **Motivation des décisions**

Le chef d'établissement fournit par écrit (par exemple par le biais du bulletin), la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

**Au premier degré, toutes les attestations sont motivées par le rapport de compétences délivré par le conseil de classe.**

## **Certificats délivrés**

1. A l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire, réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire.

2. A l'issue de la sixième année de l'enseignement secondaire général et technique de transition et de qualification, l'élève qui a réussi, se voit décerner le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Le titulaire d'un tel CESS peut alors s'inscrire dans l'enseignement supérieur dans l'option de son choix.
3. A l'issue de la 6<sup>e</sup> professionnelle, l'élève qui a réussi se voit décerner un CE6P, qui lui donne accès à une 7<sup>e</sup> professionnelle en regard de l'option dans laquelle il a obtenu le CE6P. Cette inscription est conditionnée par le fait d'avoir obtenu son CQ6 ou son passeport CPU pour les élèves soumis à ce régime.
4. A l'issue de la 7<sup>e</sup> professionnelle, l'élève qui a réussi se voit décerner un **C.E.S.S.** qui lui donne accès à l'enseignement supérieur de type court. La réussite de la 7<sup>e</sup> année professionnelle en Gestion de très petites entreprises permet en outre l'obtention du certificat de gestion.

Le titulaire d'un C.E.S.S. reçoit, pour son inscription dans l'enseignement supérieur, une **formule provisoire**, l'original étant transmis à la commission d'homologation compétente. Dès retour des certificats homologués, les élèves sont convoqués par écrit pour la reprise de ceux-ci.

## Elève régulier et élève libre

Le règlement d'ordre intérieur prévoit explicitement les dispositions relatives aux absences et à leurs conséquences quant à la qualité d'élève régulier.

Un **élève est régulier** s'il remplit les conditions suivantes :

- être de nationalité belge ou s'il est ressortissant UE, produire le document officiel de sa nationalité et la photocopie du titre de séjour en cours de validité.
- disposer dans son dossier scolaire des attestations de réussite (A.O.A ou A.O.B) ou d'échec(A.O.C) prouvant qu'il a bien fréquenté avec fruit toutes les années scolaires précédant celle dans laquelle il est inscrit, le cas échéant en ayant doublé l'une ou l'autre d'entre elles. Un élève ayant été scolarisé dans un pays étranger doit produire les avis d'**équivalence** des études faites à l'étranger.
- être inscrit pour l'ensemble des cours d'une année scolaire dans le but d'obtenir les effets de droit attachés à la sanction des études, et en suivre effectivement et assidûment les cours et exercices (voir ROI).

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être " élève régulier ", l'élève sera dit " **élève libre** ".

De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, **à partir de la troisième année de l'enseignement secondaire**, compte plus de **20 demi-jours d'absence injustifiée**. La notion d'absence injustifiée est précisée dans le règlement d'ordre intérieur.

L'élève **majeur** qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de **20 demi-jours d'absence injustifiée** peut être **exclu** de l'établissement suivant la procédure habituelle en matière d'exclusion définitive (**telle que décrite dans le Règlement d'Ordre Intérieur**)

Les obligations qui découlent de la qualité d'élève régulier sont :

- **Etre assidûment présent aux cours et aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ;**
- **Tenir un journal de classe selon les dispositions légales ;**
- **Conserver le journal de classe et tous les documents scolaires susceptibles d'être exigés par l'Inspection générale chargée du contrôle du niveau des études.**

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement.

Un élève libre ne peut pas obtenir d'attestation A, B ou C. De même, le Certificat de 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire et le CESS ne peuvent pas lui être délivrés. Le chef d'établissement informe par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent. Les parents signent un double de cet écrit et le transmettent à l'école.

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. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre pour l'année scolaire complète ou partielle.

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu libre (en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées), devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève devenu libre aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite après du Ministre par le chef d'établissement, via la Direction Générale de l'enseignement obligatoire.

Le Décret « Missions » prévoit également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur ou par ses parents. Cette demande peut être introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées au delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier, mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée sera immédiatement signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

## **Seconde session et travaux de vacances**

Lorsque le conseil de classe en décide, des examens de passage et/ ou des travaux de vacances sont imposés aux élèves.

Les résultats des examens de passage sont évalués lors de la délibération de seconde session. Les dates de celle-ci sont communiquées aux élèves via les éphémérides transmises avec le bulletin final ou avant la fermeture de l'école en juillet. Les parents ou l'élève majeur sont avertis par écrit et/ou par téléphone des résultats obtenus aux examens de deuxième session.

Si le conseil de classe estime qu'il dispose des éléments nécessaires pour prendre une décision en juin, il délivre une attestation de réussite mais peut néanmoins, en cas de difficulté ponctuelle, proposer des travaux de vacances à l'élève concerné.

## **8) LES CONTACTS ENTRE LES PARENTS ET L'ECOLE**

### **L'esprit et la fréquence**

Plusieurs contacts ponctuels sont organisés durant l'année scolaire afin de permettre aux parents et aux élèves de rencontrer les professeurs afin de faire le point sur la situation scolaire de chaque élève.

En deuxième et en quatrième années, des réunions de parents sont organisées afin de présenter les options et les exigences des deuxième et troisième degrés.

En cas de nécessité, les parents ou l'élève majeur peuvent rencontrer la direction, le titulaire, les professeurs et les éducateurs (de jour et/ou d'internat), le centre PMS sur simple rendez-vous à prendre auprès de la direction ou du membre du personnel concerné.

En cas d'urgence, les parents peuvent à tout moment se présenter au secrétariat de l'école où ils seront reçus selon les disponibilités du moment.

En fin d'année, les parents et l'élève sont tenus de venir chercher le bulletin final et les explications relatives à la décision du conseil de classe. Lors de cette rencontre, les élèves qui doivent présenter une seconde session, recevront les matières et les notes de cours (les horaires peuvent être transmis à ce moment ou avant la fermeture de l'école en juillet). Les travaux de vacances et les indications s'y rapportant seront également donnés au cours de la même réunion. En cas d'absence des parents et des élèves à cette réunion, ceux-ci doivent prendre l'initiative de contacter les différents professeurs à cet effet.

## **9) DISPOSITIONS FINALES**

L'établissement applique l'ensemble des textes légaux auxquels le Pouvoir organisateur dont il dépend est soumis. 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.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE quel que soit le moment de l'année scolaire. Dans ce cas, la nature et la portée des changements seront clairement communiquées aux élèves, parents ou responsables légaux par le biais d'un addendum au présent RGE.