

A.S.B.L. CENTRE EDUCATIF DE LA SAINTE-UNION
Chaussée de Lille, 12 - 7500 Tournai

Deux implantations : rue des Campeaux, 41 - 7500 TOURNAI
Tél. : 069.22.50.66
courriel : sec.campeaux@cesu.be

chaussée de Lille, 12 - 7500 TOURNAI
Tél. : 069.22.18.22
courriel : sec.chaussee@cesu.be

Règlement Général des Études (RGE)

Avant-propos

Conformément aux articles 76 et 77 et 78 (§1er et §2), 79/6, 96 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, et en lien avec les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur du Centre Educatif, le présent règlement des études définit :

- les critères d'un travail scolaire de qualité,
- les fonctions et les procédures d'évaluation du conseil de classe,
- les possibilités de recours.

Les exigences de ce règlement portent sur

- l'acquisition progressive d'une méthode de travail ;
- l'acquisition du sens des responsabilités ;
- la capacité à s'intégrer à une équipe ;
- le respect des consignes données, des échéances et des délais, et cela, en fonction du niveau d'enseignement.

1. Organisation des études.

a. Description de la structure de l'enseignement

Conformément au Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire et la loi du 19 juillet 1971 relative à l'organisation de l'enseignement secondaire, l'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire.

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

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

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

- général (transition) ;
- technique (transition ou qualification) ;
- artistique ;
- professionnel (qualification).

On entend par « section » d'enseignement :

- enseignement de transition ;
- enseignement de qualification ;

On entend par « orientation » d'études ou « subdivision » :

- option de base simple ;
- option de **base groupée (OBG)**

Visées

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

b. L'élève réguliers et élèves régulièrement inscrits

Conformément aux articles 25 et 26 du décret « sectoriel » du 21 novembre 2013 et répondant aux conditions d'admission de l'article 2 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 :

- **L'élève régulier** désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités (*y compris les cours de religion catholique et d'éducation physique*). Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.
- **L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2^{ème} et 3^{ème} degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées ne peut pas revendiquer la sanction des études.
- **L'élève libre** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. L'élève libre ne peut pas 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.

Le statut d'élève libre **ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire**, et donc de la fréquentation de l'établissement. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

c. Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées au deuxième degré.

L'élève régulier qui dépasse plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées reste élève régulièrement inscrit, mais perd son droit à la sanction des études, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

Conformément à l'article 26 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire,

- **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 assidûment 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 à présenter les examens.
- 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.
Pour obtenir le droit à la sanction des études, l'élève se verra proposer un contrat d'objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire.

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

L'inscription d'un élève libre dans l'établissement relève de l'appréciation du directeur ou de son délégué ; elle est soumise au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur. Un élève libre ne peut pas obtenir le rapport sur les compétences acquises en 1ère A ou une attestation A, B ou C à quelque niveau que ce soit. De même, le Certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire et le certificat d'enseignement secondaire supérieur - C.E.S.S - ne peuvent pas lui être délivrés. L'élève libre ne sera pas admis à un examen ou à une épreuve de qualification.

La signature de l'élève et de ses parents au bas du document « Accord de l'élève et des parents » marquant clairement **leur adhésion aux différents règlements** attestera que toutes les parties savent ce qu'est le statut d'élève libre et connaissent les conséquences qui en découlent.

d. Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017).

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

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

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires), soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire), soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, ...).

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

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année. Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la Direction de l'établissement ou la(es) référente(s) aux Aménagements Raisonnables.

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

Tel que précisé à l'article 78 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, les exigences portent notamment sur :

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

- le respect des échéances, des délais.

f. Informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année

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 (elles peuvent avoir été préparées par une équipe d'enseignants) ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève ;
- dans le régime de la Certification Par Unités, le dossier est communiqué à l'élève. Celui-ci
 - énonce les objectifs de la formation commune et qualifiante ;
 - reprend les Unités d'acquis d'apprentissage à valider ;
 - définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
 - détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

g. Organisation des stages

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

Stage de type 1 : stage de découverte et d'initiation (4^{ème} Services aux personnes)

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 (4^{ème} Esthéticien(ne) PEQ)

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 (5 et 6 Technique de Qualification et 5, 6 et 7 Qualifiant Professionnel)

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

Les stages et le projet d'orientation des élèves

Au **3e degré**, des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels ou d'études peuvent être organisées. Dans l'**enseignement général et technique de transition**, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).

Les absences durant un stage

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

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 des OBG :

- Aspirant/Aspirante en nursing ;
- Puériculteur/Puéricultrice ;
- Assistant/Assistante pharmaceutique – technique ;

ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

Gestion des stages

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

Deux personnes ressources :

- **Le maître de stage :**
 - est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
 - s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève ;
 - rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.
- **Le tuteur :**
 - est désigné par le milieu professionnel ;
 - est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
 - garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
 - accueille le jeune, supervise ses activités ;
 - prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
 - évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents :

- **Une convention type entre :**
 - l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur) ;
 - l'établissement scolaire ;
 - le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

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

Quelles périodes de stages ?

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

2. Objectifs des études

a. Missions de l'enseignement

Tel que précisé à l'article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, 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.

b. Certification au cours et au terme des études.

Conformément au Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du premier degré de l'enseignement secondaire et tel que précisé à l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci :

- Le Certificat d'études du **premier degré – CE1D** (certificat du premier degré) - est délivré aux élèves en cas de réussite des deux années dans le 1^{er} degré. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline.

Certains ne l'obtiendront cependant pas dans ce délai, le nouveau décret leur impose dès lors une 3^{ème} année de formation (**2^{ème} Supplémentaire**).

Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^{ème} degré. Les parents pourront donc choisir n'importe quelle troisième pour leur enfant.

En cas de non attribution du certificat du premier degré, lorsque les conditions d'admission autorisent néanmoins l'accès au deuxième degré de l'enseignement secondaire (parcours en trois années maximum), le décret impose au conseil de classe de définir les formes et sections auxquelles l'élève peut accéder en troisième année secondaire.

Cette orientation est contraignante au niveau des formes et des sections définies. Cela signifie que les formes et sections d'enseignement qui ne seront pas citées au rapport seront interdites à l'élève. Par exemple, si le conseil de classe définit la 3TQ uniquement, l'élève ne pourra fréquenter ni la 3G, ni la 3Ttr, ni la 3P.

Ainsi, **l'attestation, basée sur le rapport de compétences, précisera les formes et sections d'enseignement auxquelles l'élève a accès**. Il s'agit donc d'une formulation en termes de perspectives et non plus de restrictions.

- Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (**CE6P**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (**CESS**) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières.
- 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 du 3e degré. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la **maitrise par l'élève des compétences en lien avec un profil**. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.
- **L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification** de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.
- Le **Certificat d'études de 7e année** de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.
- Le **Certificat relatif aux connaissances de gestion de base** (CGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

c. Sanctions des années d'études.

Conformément à l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire :

Attestations au 1^{er} degré.

Conformément au décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du premier degré de l'enseignement secondaire, toutes les attestations délivrées au cours du premier degré sont motivées par le rapport de compétence délivré à l'élève par le Conseil de classe.

Au terme de la 1^{ère} Commune, l'élève est orienté en 2^{ème} Commune où il sera éventuellement accompagné par un PIA.

Attestations d'orientation aux 2e et 3e degrés.

Conformément aux articles 4 §1er, 16bis, 23, 24, §2 et 58 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 :

À partir de la troisième année et tout au long de ses études secondaires, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C. Dans un souci de transparence, toutes les attestations B et C sont motivées (par exemple, sur le bulletin)

- **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 B** fait état de 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 A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5e année organisée au troisième degré de transition. Une AOB permet également le redoublement de l'année d'étude sanctionnée par cette attestation.
- **L'attestation d'orientation C** marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Ces attestations ne sont toutefois pas d'application dans le régime de la Certification par Unités, notamment dans la section Esthéticien(ne). En cours d'année scolaire, le Jury de qualification de l'option Esthéticien(ne) délivre à l'élève des attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences.

La C3D en section Esthéticien(ne).

Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CESS) ou ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non-délivrance du CQ) OU pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire, l'élève reçoit une attestation vers l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D).

Cette prolongation de la C3D est une décision pédagogique. Il n'est pas possible de recommencer une C3D.

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en CPU est informé du contenu de son Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Ce document, rédigé par le Conseil de classe de l'année précédente, définit la grille-horaire, la durée et les activités à accomplir par l'élève. Il peut comprendre :

- des cours et activités de 5^e et de 6^e ;
- des cours et activités de formation suivis en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des stages en entreprises ;

L'élève est en outre informé des modalités d'évaluation, du terme envisagé pour la C3D et des modalités d'adaptation de sa durée (des coordonnées du référent C3D chargé de l'accompagner).

3. Le système d'évaluation des études.

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

a. L'évaluation a deux fonctions :

La fonction de « **conseil** » vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de conseil est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative. Les résultats de ces évaluations, appelées « formatives », sont transcrits dans le bulletin.

La fonction de **certification** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des **épreuves** dont les résultats transcrits dans le **bulletin** interviennent dans la décision finale de réussite. Les évaluations de ce type sont appelées « sommatives ».

Le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de Classe est formative :

- elle donne des avis communiqués par le bulletin ;
- elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

b. Modalités d'évaluation

Tel que précisé aux articles 21 b, 22 §2, 26 §1er de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, en fonction des degrés, niveaux, sections et options, les professeurs forgeront leurs évaluations à partir de :

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travaux de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine etc. ;
- stages et rapports de stages (voir ci-dessous) ;
- expériences en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans, et examens ;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- des situations d'intégration (par situations d'intégration, on entend des situations-problèmes complexes que l'élève doit résoudre seul en faisant appel à des compétences acquises dans des matières différentes).

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

c. Les modalités d'organisation des évaluations.

Conformément au décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire :

À la fin du degré commun et en 6e année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement.

Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite de ces épreuves 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

Un **Travail Personnel de Fin d'Études** pourrait être exigé de l'élève en fin de 6^{ème} ou 7^{ème}. Il prend des formes différentes, suivant qu'il entre ou non dans le cadre d'une épreuve de qualification.

Les **stages** font partie intégrante de la formation de l'élève dans l'enseignement qualifiant (technique et professionnel) et interviennent dans le processus d'évaluation de celui-ci. Ils sont soumis à des exigences particulières, en fonction de chaque option celles-ci sont précisées dans le bulletin et/ou le règlement de stages. Les éventuels frais de déplacement sont à charge des élèves.

Dans la section **assistant(e) pharmaceutico-technique**, les stages en officine, organisés dès la 5^{ème}, doivent être **trouvés par l'élève** et approuvés par le professeur responsable ; un stage dans une pharmacie employant du personnel en lien familial avec l'élève ne pourra être accepté. Dans les autres sections, c'est l'école qui désigne à l'élève l'endroit où il doit aller en stage.

Dans les sections aspirant(e) en nursing, aide familial(e), aide-soignant(e) et puériculteur(trice), **une grossesse rend impossible la poursuite des stages**, ce qui entraîne automatiquement l'échec de l'élève et son redoublement.

d. Les moments d'évaluation certificative.

Décembre et juin sont les deux moments privilégiés pour l'évaluation sommative ; cependant, les professeurs peuvent, suivant l'évolution de leur matière, définir d'autres moments.

Les contrôles évaluatifs non réalisés suite à une absence justifiée seront refaits dans les meilleurs délais en accord avec le professeur concerné. **Les évaluations sommatives seront refaites dans les mêmes conditions** ou, si le professeur le juge préférable, reportées à la session d'évaluations suivante (décembre ou juin).

En cas d'absence d'un élève à une interrogation, à un contrôle, à une épreuve de qualification, etc., la direction a toujours un droit d'appréciation quant à certains motifs d'absence évoqués.

Dans les sections qualifiantes, des **épreuves de qualification** sont organisées tout au long de l'apprentissage, et ce dès la 5^{ème}. Elles regroupent les différentes branches de la formation optionnelle et consistent en situations d'intégration (l'élève est mis dans une situation professionnelle significative et doit réagir en faisant intervenir l'ensemble des connaissances théoriques et des compétences propres au métier, qu'il a acquises dans tous les cours), présentations de travaux, etc. telles que déterminées par les différents jurys.

En fin de 6^{ème} TQ assistant(e) pharmaceutico-technique et esthéticienne, de 6^{ème} aide familial(e) et de 7^{ème} P puéricultrice, le jury délibère de l'octroi du certificat de qualification en se basant sur les résultats de l'ensemble de ces épreuves et leur évolution.

En fin de 7^{ème} P aide-soignant(e), le jury tient compte des épreuves organisées en 7^{ème}. Ces épreuves de qualification entrent en compte aussi pour l'attribution du CESS (en 6 TQ et en 7 P) et sont donc obligatoires.

En fin de cycle, les cours de l'option ne sont évalués que par ce biais ; en cours de cycle, ils sont évalués aussi par des évaluations sommatives. **Un échec à ces épreuves en 5^{ème} de toutes ces sections et en 6^{ème} P Puéricultrice peut interdire le passage dans la classe supérieure.**

Au 3^{ème} degré de la section « Esthéticienne », la matière des branches optionnelles est divisée en « **Unités d'Acquis d'Apprentissage** » ; chaque unité est validée en fin de période devant un jury de qualification, et la validation consignée dans un passeport CPU-Europass remis à l'élève lorsqu'il quitte l'établissement.

e. Le système d'évaluation

En fonction des degrés, niveaux, sections et options, les bulletins préciseront :

- un système spécifique de notation ;

- les indicateurs de réussite ;
- les modalités d'organisation des interrogations et examens.

f. Le calendrier

Le calendrier des remises des bulletins est précisé dans le trait d'union ; celui-ci indique les dates de réunions de parents / professeurs.

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

a. Le conseil de classe.

Tel que précisé aux articles 22, 32, 59 et 95 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 et aux articles 2, 21B, 22, 51bis, 52 et 54 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, le conseil de classe comprend l'ensemble des membres du personnel, directeur et enseignant chargés :

- de former un groupe déterminé d'élèves ;
- d'évaluer leur formation ;
- de décider de leur passage dans l'année supérieure.

1) Composition du Conseil de classe

Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Un membre du Centre P.M.S., le référent aux aménagements raisonnables, le référent PIA, le membre qui suit l'élève en intégration ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister.

Au terme des huit premières années de la scolarité, le conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre P.M.S. et les parents. À 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 (*Article 22 du décret du 24 juillet 1997*).

Au cours et au terme des humanités générales, techniques et professionnelles, l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents et les élèves. Elle est une tâche essentielle du conseil de classe (*Article 32 et 59 du décret du 24 juillet 1997*).

2) Les compétences et les 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.

1. En début d'année

En début d'année, le conseil de classe se réunit en sa **qualité de conseil d'admission**. Ce conseil d'admission est chargé par le chef d'établissement d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

2. En cours d'année scolaire

En cours d'année scolaire, 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.

Le conseil de classe peut siéger à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales, disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'élève.

3. En fin d'année scolaire

En fin d'année scolaire ou de degré, le conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations A, B ou C (Voir Sanction des études.)

Le conseil de classe se prononce à partir des évaluations certificatives ; au cas où les résultats de celles-ci se révéleraient insuffisants, le conseil de classe peut tenir compte des évaluations formatives, suivant les indications données dans le bulletin. Le conseil de classe peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de travaux complémentaires destinés à combler les lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'année suivante.

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes :

- examen de passage ;
- demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue ;
- lectures ou rapports à établir ;
- exercices sur cette matière ; etc.

Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la fin du mois d'août par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

Le travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juin.

Dans le régime PEQ - CPU, option Esthéticienne, le conseil de classe rédige, en fin de 6^{ème}, un rapport de compétences pour l'élève qui n'a pas obtenu son CQ et/ou son CESS ; sur base de ce rapport, il définit ensuite un **Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC)** qui comprend la grille-horaire (min. 20 heures/semaine), les activités à accomplir par l'élève qui sera inscrit en C3D, ainsi que la durée probable de ce PAC. En cours d'année, le conseil de classe évalue régulièrement l'état d'avancée du PAC : il peut en ajuster le contenu et le prolonger si nécessaire, au maximum jusqu'au terme de l'année scolaire.

3) Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

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

Les décisions prises par le conseil de classe sont collégiales, solidaires, prospectives et dotées d'une portée individuelle.

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 ses parents (Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

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, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction (Article 96, al.2, du Décret du 24 juillet 1997).

Dans le respect de l'article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 ainsi que l'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, 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 de la décision du conseil de classe. **Dans le cadre de cette consultation**, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir, sur demande écrite préalable, copie de ces pièces à leurs frais.

Cependant, **pendant l'année**, 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 sont souvent invités à faire signer leurs travaux et évaluations, qu'elles soient formatives ou certificatives.

Il convient que le RGE fasse clairement apparaître, le cas échéant, l'obligation qu'a l'élève de faire signer par les parents les documents mentionnés.

4) Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA au 1er degré

Décret relatif à l'organisation pédagogique du 1er degré de l'enseignement secondaire 31-08-2006, art. 7 bis :

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

Au 1er degré, le Conseil de classe élabore un **Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA)** à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture.

Cet outil permet aux élèves concernés de **combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.**

Pour y parvenir, le Conseil de classe **énumère des objectifs particuliers** à atteindre durant une **période déterminée** et prévoit des **activités spécifiques de remédiation**, de **remise à niveau** ou de **structuration des acquis.**

Le plan précise les **modalités organisationnelles** instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les **modifications temporaires** à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève. Le **PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe** ; il pourra dès lors être **ajusté** ou **suspendu** à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner **un référent parmi les membres du Conseil de classe.**

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

Décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire des élèves présentant des besoins spécifiques :

Le **PIA** Aménagement Raisonnable est élaboré par le Conseil de classe à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués.

b. Le jury de qualification.

Conformément à l'article 21ter de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, le Jury de qualification est un organe chargé de **vérifier la maîtrise de compétences développées dans une OBG en lien avec un profil de formation.**

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 Plan de Formation initiées ou développées dans leurs cours.

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 ou professionnel, ainsi qu'au terme des septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification professionnel.

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

Dans le régime du PEQ et de la CPU (esthéticien(ne)), 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.

Dispositif d'évaluation complémentaire

Lorsque des travaux de vacances ou épreuves de seconde session sont imposés à un élève, celui-ci recevra, à la remise des bulletins de fin d'année scolaire, des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler et sur ce qu'il doit faire pour réussir ces épreuves : compétences à travailler, aide éventuelle dont l'élève pourra disposer en vue de les exercer, travaux à préparer avec modalités très précises de remise, calendrier et horaire des épreuves, ...

c. Les procédures de conciliation interne et de recours externes

L'article 96 du décret « MISSIONS » du 24 juillet 1997 prévoit les recours éventuels contre les décisions prises par le Conseil de Classe ou le jury de qualification en fin d'année scolaire.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de Classe. **En juillet ou en août**, les parents ou l'élève majeur qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de Classe disposent d'un minimum de **deux jours ouvrables après la communication des résultats** pour en faire la déclaration 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.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera un nouveau conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations.

Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision. Les parents, ou l'élève s'il est majeur, se présentent le dernier jour scolaire afin de recevoir notification écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne de recours.

L'article 98 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 prévoit pour les **recours externe** (uniquement pour certaines décisions du conseil de classe) que 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 jusqu'au 10^{ème} jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions de première session et jusqu'au 5^{ème} jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session.

Toute demande de recours externe motivé peut être introduite auprès du :

Conseil de recours de l'enseignement confessionnel
Bureau 1F120
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Rue Lavallée, 1 - 1080 BRUXELLES

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves. Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement, et cela, par lettre recommandée.

La décision du Conseil de recours réformant la décision du conseil de classe remplace celle-ci.

Pour les **jurys de qualification**, seule la procédure interne de recours est possible. Cette procédure de conciliation ne peut être inférieure à 2 jours ouvrables et doit être clôturée au plus tôt le 12^e jour avant la fin de l'année scolaire ou dans les 5 jours qui suivent la délibération de septembre.

5. Communication parents-professeurs

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement et cela, en demandant un rendez-vous.

Le référent PIA ou le référent AR est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté au numéro suivant : 069/ 22.19.63.

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 les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, elles permettent d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de Classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

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.

L'école organise une deuxième session, pour les élèves de 2^{ème} année et des 2^{ème} et 3^{ème} degrés en difficultés scolaires. Les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte de ces épreuves.

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

7. Accord de l'élève et des parents.

La fiche du carnet de communication « trait d'union » doit être complétée et signée pour le lundi qui suit la rentrée.