



RGE
Règlement Général des Etudes
Collège Roi Baudouin
Enseignement technique et professionnel
Centre d'Enseignement Catholique Robert et Laure Brunner asbl

Sommaire

1	Introduction	5
2	Organisation des études	5
2.1	Structure de l'enseignement	5
2.2	Notion d'élève régulier	6
2.3	Contrat d'objectifs pour les élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées	7
2.4	Aménagements raisonnables	8
2.5	Les attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail de qualité	9
2.6	Informations communiquées par les professeurs en début d'année	9
2.7	Organisation des stages	9
2.7.1	Types de stages	9
2.7.2	Obligation de participation aux stages	10
2.7.3	Déroulement des stages	10
2.7.4	Reports et dispenses	11
2.7.5	Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant	11
2.7.6	Documents de stage et personnes ressources	11
2.7.7	Surveillance de santé pré stage (section Aide Familial.e et Aide-Soignant.e)	12
2.7.8	Stages et projet d'orientation des élèves	12
3	Objectifs des études	13
3.1	Missions de l'enseignement	13
3.2	Certification au cours et au terme des études	13
3.2.1	CEB	13
3.2.2	CE1D	13
3.2.3	CESDD	13
3.2.4	CE6P	13
3.2.5	CESS	13
3.3	Sanctions des années d'études	14
3.3.1	CQ	14
3.3.2	CGB	14
3.3.3	Attestations d'orientation	14
3.4	Levée de l'AOB	14
3.5	Parcours en PEQ	15
3.6	Parcours en CPU 6R (2023-2024)	15
4	Evaluation	16
4.1	Principes de base	16
4.2	Modalités d'évaluation	17
4.3	Système de notation des évaluations	17
4.3.1	Système de notation	17
4.3.2	La session de rattrapage	17
4.3.3	Critères de réussite	18
4.3.4	Travaux de vacances	18
4.4	Les modalités d'organisation des évaluations certificatives	18
4.4.1	Epreuve externe obligatoire	18
4.4.2	Epreuves certificatives	18
4.4.3	TFE	19
4.4.4	Projet financier	19
4.4.5	Epreuves intégrées	19
4.4.6	Epreuves de qualification	19
4.5	Les épreuves certificatives	19
4.5.1	Objectif organisation	19
4.5.2	Absences aux évaluations certificatives durant l'année	19
4.5.3	Justification de l'absence et sanction des absences non justifiées	20
4.5.4	Fraude	20

4.5.5	Règlement et déroulement de la session de rattrapage.....	20
4.5.6	Sessions incomplètes.....	21
4.5.7	Consultation des épreuves.....	21
4.6	Le comportement de l'élève face au travail.....	21
4.7	Bulletins : remise et calendrier.....	22
4.8	Archivage.....	22
5	Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis	23
5.1	Le conseil de classe.....	23
5.2	Modalités de prise de décision du Conseil de classe	24
5.3	Caractéristiques des décisions du Conseil de classe	24
5.4	Le jury de qualification	24
6	Procédures de conciliation interne et recours externes	25
6.1	Procédure de conciliation interne.....	26
6.2	Procédure interne à l'encontre de la décision du Jury de Qualification	26
6.3	Procédure de conciliation externe	27
6.4	Décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe	27
7	Dispositions finales.....	28
8	Accord de l'élève et du/des parent(s) / Responsable légal	28

Calendrier scolaire 2023-2024

Rentrée scolaire	lundi 28 aout 2023
Fête de la Communauté française	mercredi 27 septembre 2023
Congé d'automne (Toussaint)	du lundi 23 octobre 2023 au vendredi 3 novembre 2023
Vacances d'hiver (Noël)	du lundi 25 décembre 2023 au vendredi 5 janvier 2024
Mardi gras	mardi 13 février
Congé de détente (Carnaval)	du lundi 26 février 2024 au vendredi 8 mars 2024
Lundi de Pâques	lundi 1 ^{er} avril 2024
Vacances de printemps (Pâques)	du lundi 29 avril 2024 au vendredi 10 mai 2024
Lundi de Pentecôte	lundi 20 mai 2024
Les vacances d'été débutent le	samedi 6 juillet 2024

1 Introduction ¹

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

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

Ces documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.

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

Le règlement des études aborde les points suivants :

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

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'adhésion et le respect du présent règlement est une condition sine qua non à l'inscription de l'élève.

2 Organisation des études

2.1 Structure de l'enseignement²

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

- Le deuxième degré, qui a une durée de 2 ans
- Le troisième degré qui a une durée de 2 voire 3 années selon les options choisies

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

- Général (transition)
- Technique (transition ou qualification)
- Professionnel (qualification)

¹ Décret « Missions » du 24 juillet 1997

² Loi du 19 juillet 1971 relative à l'organisation de l'enseignement secondaire

Selon les formes et sections choisies, la visée est différente :

- 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.

Deuxième degré	
3^e année	
TECHNIQUE	PROFESSIONNELLE
<input type="checkbox"/> Gestion	<input type="checkbox"/> Travaux de bureau
	<input type="checkbox"/> Services sociaux
	<input type="checkbox"/> Cuisine salle
4^e année PEQ (Début du Parcours de L'Enseignement Qualifiant)	
TECHNIQUE	PROFESSIONNELLE
<input type="checkbox"/> Technicien de bureau	<input type="checkbox"/> Collaborateur Administratif
<input type="checkbox"/> Technicien en comptabilité	<input type="checkbox"/> Aide Familial(e)
	<input type="checkbox"/> Restaurateur-trice
Troisième degré	
5^e année – 6^e année	
TECHNIQUE	PROFESSIONNELLE
<input type="checkbox"/> Technicien de bureau	<input type="checkbox"/> Collaborateur Administratif
<input type="checkbox"/> Technicien en comptabilité	<input type="checkbox"/> Aide Familial(e)
	<input type="checkbox"/> Restaurateur-trice
7^e année	
	<input type="checkbox"/> Gestionnaire de très petites entreprises (7 ^e)
	<input type="checkbox"/> Aide-soignant(e) (7 ^e)

2.2 Notion d'élève régulier³

L'élève régulier désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attaché à la sanction des études, en suit effectivement et assidument les cours et activités. L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e, 3^e et 4^e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-jours, a perdu le statut d'élève régulier et 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 déterminés.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription reste subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

³Circulaire 7737 du 11 septembre 2020
 Circulaire 7700 du 21 août 2020

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, 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.

- **Au plus tard à partir du 9^e demi-jour d'absence injustifiée** d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires.

A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-jours d'absences injustifiées, le chef d'établissement est tenu de la signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction.

- **A partir de plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au deuxième ou troisième degré**

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire **plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI)**, n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du conseil de classe.

C'est donc désormais au conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'AI à présenter les épreuves de fin d'année, à l'exception de l'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'AI après le 31 mai, lequel est admis à présenter les examens sans décision préalable du conseil de classe.

2.3 Contrat d'objectifs pour les élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées⁴

- **Dépassement des 20 demi-jours**

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, le Directeur informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

- **Le contrat d'objectifs propre à l'élève**

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels, en rapport avec le « plan pilotage », qui seront soumis à l'approbation de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, via un document reprenant l'ensemble des objectifs fixés.

Ces objectifs seront fixés au cas par cas, rencontrant ainsi le(s) besoin(s) de chaque élève concerné, afin de raccrocher l'élève dans son parcours scolaire.

Si l'élève majeur ou les parents d'un élève mineur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

⁴ Circulaire 7700 du 21 août 2020

Si les objectifs sont approuvés, le **Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.**

Au Collège, c'est le chef d'établissement ou son représentant qui notifie la décision aux élèves concernés après le 31 mai. Les élèves non présents à l'école seront informés par courrier recommandé.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC (attestation de redoublement) et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève libre. Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire.

Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

En outre, le cas échéant, le chef d'établissement peut faire appel au service de médiation qui, en collaboration avec le PMS et l'établissement, travaillera à aider le jeune à retrouver une scolarité.

2.4 Aménagements raisonnables⁵

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoins spécifiques 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 (accessibilité des locaux scolaires, utilisation d'un ordinateur, ...)
- soit organisationnels (aménagement d'horaire, ...)
- soit pédagogiques (support de cours, méthodologie, ...)

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique peuvent 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.

⁵ Décret du 7 décembre 2017

2.5 Les attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail de qualité⁶

Pour un travail scolaire de qualité, sont demandés, entre autres, à l'élève :

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

2.6 Informations communiquées par les professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes)
- les compétences, unités d'acquis d'apprentissage (UAA), Unités de qualification (UQ) et savoirs à acquérir ou à exercer
- les moyens d'évaluation utilisés
- les critères de réussite conformément aux critères généraux du règlement des études
- l'organisation de la remédiation
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève

Ces informations sont reprises dans un document d'intentions pédagogiques écrit qui est remis à chaque élève en début d'année scolaire.

2.7 Organisation des stages

2.7.1 Types de stages

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

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

Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

⁶ Article 78 du décret « Missions » du 24 juillet 1997

Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

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

Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

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

2.7.2 Obligation de participation aux stages

La prestation des stages est obligatoire, en effet, les stages font partie intégrante de la formation des élèves. Dans les options de qualification professionnelle ou technique, les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité sont essentiels pour l'entrée dans les métiers correspondant à l'option et la mise en œuvre des compétences exercées en classe. C'est pourquoi, seuls les élèves qui comptabilisent au moins **75 % de présence** dans chacun des cours pourront prêter leur stage.

Dans toutes les options incluant des stages, les élèves sont tenus de participer activement à la recherche d'un lieu de stage en suivant les recommandations et conseils de leur professeur maître de stage et du chef d'atelier coordinateur de stage. Les modalités d'organisation des stages et leur planification sont présentées en début d'année scolaire.

Notons que pour les 6^e TQ, la recherche de stage doit s'effectuer selon le programme dès le premier trimestre.

Les stages 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 (modalités du ROI).

Les jours non prestés en cas d'absences doivent être récupérés. La récupération est proportionnée aux types d'absence. En effet, une absence injustifiée entraîne le doublement de la récupération.

L'élève de 6^e TQ qui n'aurait pas trouvé de lieu de stage lorsque celui-ci débute, vient faire acte de présence chaque jour à l'école à 8h20 et poursuit ses recherches. Il revient à 16h présenter le fruit de ses recherches du jour. S'il n'effectue pas cette démarche, il sera considéré comme étant en absence injustifiée.

2.7.3 Déroulement des stages

Comme mentionné dans notre projet d'établissement, les stages se déroulent pendant la période scolaire. Certains stages peuvent être organisés pendant le week-end et les congés scolaires en fonction des possibilités d'offres et du type de stages. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Afin d'harmoniser les stages dans le secteur économique, le Collège organise un stage de 4 semaines pour les 6^e techniciens en comptabilité.

Les horaires précis et individualisés de chacun des stages devront toujours être avalisés par le coordinateur de stage. La charge de stage hebdomadaire ne peut pas dépasser 40 heures par semaine et 8 heures par jour.

Section	Horaire journalier	Horaire hebdomadaire
6TQ	Minimum 7h/ Maximum 8h	Minimum 34h/Maximum 40h
5AAA	Minimum 7h/ Maximum 8h	Minimum 36h/Maximum 40h
6AAA	Minimum 7h/ Maximum 8h	Minimum 36h/Maximum 40h
7GTPE	Minimum 7h/ Maximum 8h	Minimum 36h/Maximum 40h
5/6AF	Minimum 7h30/ Maximum 8h	Minimum 36h/Maximum 40h
7AS	Minimum 7h30/ Maximum 8h	Minimum 36h/Maximum 40h
4R-5R-6R	Minimum 7h/ Maximum 8h	Minimum 34h/Maximum 40h

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.

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

2.7.4 Reports et dispenses

Dans des cas exceptionnels, notamment lorsqu'un élève connaît des problèmes de santé physique ou mentale, de nature passagère, le conseil de classe peut reporter le ou les stages de l'élève à une période plus favorable pour lui. Dans le cas contraire, les élèves auront une deuxième session et effectueront leur stage durant les vacances d'été. Le Conseil de classe peut aussi décider d'une dispense de stage pour des raisons extérieures à l'élève (par exemple : report impossible).

Toute demande de dispense doit être motivée par l'élève ou ses représentants légaux en utilisant le formulaire adhoc du décret stages. Dans ce cas, le Conseil de classe prévoit des activités de remplacement. En cas de dispense ou de report de stage, l'élève doit être présent à l'école pendant cette période. Le report ou la dispense sera motivé dans un document officiel et conservé dans le dossier de l'élève.

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

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou de type 3.

2.7.6 Documents de stage et personnes ressources

Deux documents (convention de stage et carnet de stage) et deux personnes ressources (maître de stage et tuteur de stage) assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

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 dans la mesure des possibilités organisationnelles et contacte par téléphone ou mail le tuteur.trice de manière régulière.

Le tuteur de stage :

- est désigné par le milieu professionnel,
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage,

- garantit la bonne exécution de la convention de stage,
- accueille le jeune, supervise ses activités, prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité,
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Précisons que le tuteur ne peut être un membre de la famille.

Une convention de stage entre l'élève (et ses parents s'il est mineur), l'établissement scolaire et le milieu professionnel qui 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,
- 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.

2.7.7 Surveillance de santé pré stage (section Aide Familial.e et Aide-Soignant.e)

Certains candidats stagiaires nécessitent une surveillance de santé préalable à leur engagement en stage, suite à une analyse de risques établie par l'employeur d'accueil du stagiaire. Si les résultats de l'analyse des risques révèlent que le candidat stagiaire doit y être soumis, l'établissement d'enseignement fait exécuter l'évaluation de santé par le service interne ou externe auquel il fait appel. Les candidats stagiaires sont tenus de se soumettre à cette surveillance de santé pré stage et à respecter les modalités d'organisation de celle-ci.

Les élèves doivent avoir leur carnet de vaccination en ordre et avoir reçu le vaccin de l'hépatite B.

2.7.8 Stages et projet d'orientation des élèves

Au 3^e degré, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service. Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).

3 Objectifs des études

3.1 Missions de l'enseignement⁷

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

3.2 Certification au cours et au terme des études⁸

3.2.1 CEB

Le conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit, une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaire.

3.2.2 CE1D

Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1er degré par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^e degré.

3.2.3 CESDD

Le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.

3.2.4 CE6P

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 6^e année réussie.

3.2.5 CESS

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,

⁷ Article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997

⁸ Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire

sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisé en vue de l'accès à certaines études particulières.

3.3 Sanctions des années d'études⁹

3.3.1 CQ

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 3^e degré. La délivrance du Certificat de Qualification par le Jury de qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

3.3.2 CGB

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 connaissance de gestion de base dans la cadre de la 6^e technique de qualification technicien de bureau et technicien en comptabilité et de la 7^eannée qualification professionnelle Gestionnaire de Très Petites Entreprises (7GTPE)

3.3.3 Attestations d'orientation

A l'issue des 3^e, 4^e, 5^e, années, l'élève recevra une attestation d'orientation :

- **L'attestation d'orientation A (AOA)** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit
- **L'attestation d'orientation B (AOB)** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec une restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base groupée pour l'enseignement qualifiant)
- **L'attestation d'orientation C (AOC)** : l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit

Des recours peuvent être introduits à l'encontre des sanctions des études (voire paragraphe V.I.)

3.4 Levée de l'AOB¹⁰

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

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

⁹ Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire

¹⁰ Article 23, §5 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

3.5 Parcours en PEQ¹¹

A partir de la rentrée 2023, le PEQ (Parcours de L'Enseignement Qualifiant) est implémenté. La formation s'étale sur trois années à partir de la 4^e.

Sanction des études en fin de 4^e

Durant ces trois années scolaires, le Jury de qualification (ou ses délégués) 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 une attestation d'orientation parmi les 4 possibilités suivantes :

- **Réussite sans restriction (AOA)**
 - L'élève est bien dans l'option et peut poursuivre en 5^e dans la même OBG (option de base groupée).
- **Réussite avec restriction (AOB)**
 - L'élève n'est pas correctement orienté. Néanmoins, il peut poursuivre en 5^e dans une autre OBG. Pour les sections techniques de qualification, l'élève peut se diriger vers une autre 5^e Technique ou une 5^e Professionnelle. Pour les sections professionnelles, l'élève peut se diriger vers une autre 5^e Professionnelle.
- **Echec de l'année (AOC)**
 - L'élève est bien orienté et l'échec est dû à d'autres causes. Il peut alors intégrer une 4^e complémentaire dans la même OBG, c'est-à-dire une 4^e année avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).
 - L'élève n'est pas correctement orienté et il recommence une 4^e dans une autre OBG.

Sanction des études en fin de 5^e

- En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) 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.
- Le passage en 6^e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondantes (uniquement 5TQ vers une 6P ou 5P vers une autre 6P) néanmoins, une dérogation est possible pour permettre à l'élève de recommencer une 5^e année :
 - en cas d'échec total de l'élève : s'il n'a validé aucune unité de qualification sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées sur la 4^e et la 5^e année et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation générale
 - en cas d'absence motivée de longue durée.
- L'élève qui termine la 5^e année comme élève libre doit recommencer son année.

3.6 Parcours en CPU 6R (2023-2024)

Sanction des études en fin de 6P restaurateur.trice

- **CE6P (enseignement professionnel)**
- **CQ**
- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CE6P) ou ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non-délivrance du

¹¹ Circulaire 8881 du 04 avril 2023

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 :

- Rapport de compétences CPU
- Attestation vers l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D)
- Programme d'apprentissage complémentaires (PAC) à établir par le Conseil de classe.

Le Passeport CPU-EUROPASS

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

Chaque année, l'élève a l'occasion de présenter à deux reprises l'UAA concernée durant la période d'évaluation programmée. En fonction de l'UAA, l'élève peut la représenter maximum 4 fois.

En fin de 6^e, les UAA qui n'ont pas été réussies peuvent l'être soit dans une C3D, soit dans une autre institution (promotion sociale).

4 Evaluation

4.1 Principes de base

Le Collège a choisi l'évaluation continue. L'élève est donc régulièrement interrogé sur sa maîtrise des compétences et des unités de qualification. Le parcours d'apprentissage se veut progressif. Chaque évaluation certificative entraîne, en cas d'échec, une remédiation et la passation d'une nouvelle épreuve. Les modalités sont exposées par l'enseignant de chaque branche. La période de juin est destinée aux épreuves de qualification. Elle permet aux élèves de bénéficier d'une session de rattrapage.

L'année scolaire est divisée en quatre périodes. Chaque période se clôture par un conseil de classe analyse la situation et par une remise de bulletin aux parents et à l'élève.

L'évaluation a deux fonctions :

- L'évaluation formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage
- L'évaluation certificative/sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs. Elle se réalise en continu tout au long de l'année. Une session de rattrapage en juin est programmée. Tout au long de l'année, l'élève peut connaître son évolution au travers d'un tableau récapitulatif évolutif actualisé à chaque bulletin.

4.2 Modalités d'évaluation¹²

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

- les travaux écrits
- les travaux oraux
- les travaux personnels ou de groupe
- les travaux à domicile
- le travail de fin d'études (Travail de fin d'étude - TFE) ou de qualification (Situation d'intégration professionnellement significative - SIPS)
- les épreuves réalisées en pratique (cuisine, ...)
- les stages et rapport de stages
- les interrogations dans le courant de l'année (Situation d'intégration, ...)
- les contrôles, bilans et évaluations
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée

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

4.3 Système de notation des évaluations

4.3.1 Système de notation

Chaque matière est évaluée en fonction de son programme. Durant toute l'année, le professeur a réparti les compétences, les Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qui font l'objet d'une certification. Dans le bulletin qui est divisé en quatre périodes, le professeur indique un pourcentage qui correspond aux compétences ou UAA évaluées durant celle-ci.

A la fin de l'année, apparaîtra dans le bulletin un pourcentage global reprenant l'ensemble des périodes. En fonction des critères de réussite du cours, la notation **A** (Acquis) ou **NA** (Non Acquis) apparaîtra. Un **A** signifie la réussite dans le cours et un **NA** l'échec.

Un élève sous certificat médical durant une ou plusieurs périodes verra apparaître dans le bulletin la mention **NE** (Non Evaluable).

Signalons, qu'un élève qui a accumulé des périodes Non Evaluables et qui serait absent (absences justifiées par un certificat médical) aux épreuves de rattrapage verra apparaître un **NA** au global ce qui entraînera un échec dans la branche, de l'année.

4.3.2 La session de rattrapage

Dans le courant du mois de juin, le Collège prépare une « session » de rattrapage pour certaines matières (UAA – Unités d'Acquis d'Apprentissage ou compétences) en échec. Cette session est accessible aux élèves considérés comme régulièrement inscrits.

¹² Articles 21 b, 22 §2, 26 §1er de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

Les conditions de dispense à la session de juin sont les suivantes :

- avoir effectué au moins 75% des épreuves certificatives
- être considéré comme élève régulièrement inscrit et être présent au sein de l'école à hauteur de 75%
- avoir réussi au moins 75 % des UAA ou compétences (global nécessaire et souhaitable) avec un minimum de 65% au total du cours et 50% dans chaque compétence / UAA

Rappelons que les élèves en absences injustifiées ou qui auraient triché lors d'une épreuve n'auront pas accès à l'évaluation de rattrapage pour cette épreuve.

4.3.3 Critères de réussite

Au cours et au terme de l'année scolaire, chaque professeur apprécie individuellement la situation de réussite ou d'échec de chacun de ses élèves en fonction des critères de réussite qu'il a communiqués en début d'année pour son cours. [Un lexique simplifié reprenant les critères de réussite de chaque matière est publié dans le bulletin.](#)

Dans le cas d'épreuves intégrées pluridisciplinaires ou professionnellement significatives, l'appréciation relève de l'ensemble des professeurs concernés par l'épreuve ou du jury de qualification.

Un élève a réussi son année lorsqu'il est considéré en situation de réussite pour chaque branche et pour l'ensemble des épreuves intégrées pluridisciplinaires. Toute situation différente fait l'objet d'une délibération du Conseil de classe ou du jury de qualification pouvant déboucher sur la réussite ou l'échec.

4.3.4 Travaux de vacances

Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes, il peut imposer des travaux de vacances sous différentes formes : approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux ou étude complémentaire est organisé. Le résultat obtenu pour ce travail est noté dans le 1^e bulletin de l'élève l'année suivante et constitue un élément d'appréciation du Conseil de classe. Ce travail de vacances est ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, il n'est pas une sanction mais une aide complémentaire qui lui est accordée. Un travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise dès juin. [A la rentrée scolaire suivante et en cas de manquement, l'élève se verra confisquer sa carte de sortie jusqu'au moment de la remise du travail demandé.](#)

4.4 Les modalités d'organisation des évaluations certificatives

4.4.1 Epreuve externe obligatoire

À la fin [de la 6^e TQ et 7^e P années](#), les élèves doivent présenter une épreuve externe obligatoire en français, décidée par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CESS. L'épreuve liée au CESS compte pour les points du bilan.

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

Toutefois, sa réussite comme son échec n'entraînent pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du certificat (CESS). Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer ce certificat.

4.4.2 Epreuves certificatives

[Comme noté plus haut, l'évaluation certificative est continue. Néanmoins, des épreuves certificatives de rattrapage peuvent être organisées en juin en fonction des critères indiqués au point 4.3.2.](#)

4.4.3 TFE

Dans le cadre de l'évaluation des élèves de 6^e technique qualification technicien en comptabilité / technicien de bureau et 7^e professionnelle Aide-Soignant.e, un travail de fin d'étude (TFE) est demandé en fin d'année dans le cadre du cours de français.

4.4.4 Projet financier

Pour les élèves de 7^e professionnelle Gestionnaire de très Petites Entreprises, un travail de fin d'études (Projet financier) est également demandé dans le cadre des cours d'option.

4.4.5 Epreuves intégrées

Des épreuves intégrées sont, [à partir de la 4^e](#), organisées en fonction des classes et des sections. Il s'agit d'évaluer les compétences transversales travaillées dans différents cours.

4.4.6 Epreuves de qualification

Pour les élèves [de 4^e](#), 5^e, 6^e et 7^e, des épreuves de qualification avec un jury de qualification sont organisées.

Un schéma de passation planifie le parcours qualifiant et les modalités d'organisation propres à chaque option. Ces épreuves font l'objet de grilles critériées, de pondérations, et constituent également le support d'évaluation des cours de l'OBG en vue de la réussite de l'année. Le Conseil de classe, pour délivrer le CESS, doit prendre en compte des informations recueillies lors des épreuves de qualification.

4.5 Les épreuves certificatives

4.5.1 Objectif organisation

Les épreuves certificatives permettent d'établir le bilan des acquis des élèves à la fin de séquences d'apprentissage, et renseignent sur la façon dont l'élève maîtrise des savoirs, savoir-faire et compétences plus importants que ceux abordés dans le travail journalier.

La matière, les compétences et UAA évaluées sont transmises par écrit aux élèves en début d'année par chaque enseignant.

Certains cours peuvent donner lieu à des épreuves orales.

Les élèves sont évalués sur le principe de l'évaluation continue. Chaque évaluation certificative entraîne en cas d'échec une remédiation et la passation d'une nouvelle épreuve.

Une session de rattrapage a lieu dans le courant du mois de juin. L'organisation générale de cette session est communiquée à l'élève et/ou à ses parents via une circulaire.

4.5.2 Absences aux évaluations certificatives durant l'année

En cas d'absence lors d'une évaluation certificative, l'élève doit motiver celle-ci en transmettant le lendemain ou le 4^e jour de son absence son CERTIFICAT MEDICAL **sous format papier** à l'éducateur.

Passé le délai des 4 jours, l'absence sera considérée comme injustifiée et entrainera un zéro à l'évaluation. Cette épreuve est, de fait, reportée à la session de rattrapage.

Le report de l'épreuve liée à une absence justifiée reste à la discrétion du professeur. In fine, elle pourrait être reprise durant la session de rattrapage de juin.

4.5.3 Justification de l'absence et sanction des absences non justifiées

Toute absence aux épreuves certificatives ne peut être justifiée que pour les motifs strictement limités repris dans la liste figurant au Règlement d'Ordre Intérieur : " Absences et retards".

La preuve officielle de l'absence doit parvenir à l'éducateur responsable dès le lendemain de l'absence, au besoin par e-mail, **à confirmer au plus tard le 4^e jour par le document original.**

Tout élève peut se voir repasser une épreuve certificative à n'importe quel moment de l'année suivant les modalités fixées par le Conseil de classe.

Tout élève en absence justifiée ou en jour de renvoi lors d'une épreuve peut être tenu de la représenter. Cette représentation est laissée à l'appréciation du professeur : soit l'élève est interrogé dès son retour, soit il représente l'épreuve en fin de journée ou un mercredi après-midi.

Pour les absences justifiées de longue durée, un arrangement particulier peut être pris en concertation avec le Conseil de classe.

Toute absence non justifiée lors d'une interrogation à laquelle l'élève est convoqué est considérée comme un refus de présenter le travail, et sera donc sanctionnée par un zéro.

Toute absence même justifiée à deux rendez-vous de rattrapage d'une épreuve sommative ou à un travail côté sera sanctionnée d'un zéro.

Toute autre justification de l'absence que le certificat médical est laissée à l'appréciation du Chef d'établissement. Toute absence injustifiée entraîne la perte des points attribués à l'évaluation.

4.5.4 Fraude

En cas de fraude ou de complicité de fraude à une évaluation, la sanction peut aller de l'annulation de la question en cause à l'annulation de toute l'épreuve. Cette sanction, prise par le chef d'établissement, est communiquée au responsable légal par un constat d'incident.

4.5.5 Règlement et déroulement de la session de rattrapage

➤ **Règlement**

Le règlement fait l'objet d'une communication par l'intermédiaire d'une circulaire qui est transmise avant la session de rattrapage

➤ **Organisation pratique des matinées d'évaluation**

- La matinée est occupée par les évaluations (écrites et orales) suivant l'horaire remis aux élèves.
- La première évaluation peut avoir lieu de 8h20 à 10h50 ou de 09h10 à 10h50. Les élèves ne peuvent pas remettre leur copie avant 10h ou 10h50.
- Récréation pour tous de 10h50 à 11h15.
- La deuxième évaluation a lieu de 11h15 à 12h50
- Si l'unique évaluation du jour est prévue en deuxième partie de matinée, l'élève doit se présenter au plus tard à **10h50** à l'école.
- Les élèves **ne peuvent quitter l'école avant 12h50 sauf s'ils n'ont qu'une seule évaluation. Dans ce cas ils quittent à 10h50.**

Veillez noter que des aménagements sont prévus pour les élèves à besoins spécifiques.

Si l'organisation le permet, ils bénéficieront d'un temps supplémentaire. Dans le cas contraire, l'enseignant adaptera le questionnaire.

Les aménagements raisonnables spécifiques et globaux doivent être respectés.

4.5.6 Sessions incomplètes

Si un élève a une absence justifiée à un ou plusieurs examens de la session de rattrapage de juin, le Conseil de classe sanctionnera les études sur la base des épreuves certificatives de l'année et tiendra compte des UAA ou compétences déjà évaluées.

4.5.7 Consultation des épreuves

Les évaluations certificatives réalisées par l'élève toute au long de l'année et conservées par celui-ci sont sous sa responsabilité ou celle de l'autorité parentale.

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 de rattrapage de juin constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. La demande doit être adressée au chef d'établissement et ce, par écrit en mentionnant clairement les documents concernés. La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est par exemple manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève (article 96 al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997.)

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir une copie à leurs frais des épreuves qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision de Conseil de classe. Le coût de la copie est fixé à 0,30 € par page A4. Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration. Un document de confidentialité devra être signé par le demandeur. En aucun cas, ils ne seront autorisés à prendre en photographie les épreuves.

4.6 Le comportement de l'élève face au travail

L'évaluation de l'attitude de l'élève face au travail demandé fait l'objet d'une appréciation à chaque bulletin.

- E Excellent (l'élève travaille régulièrement avec fruit en classe, à domicile. Ses cours sont parfaitement en ordre et il obtient de très bons résultats)
- TB (l'élève travaille très bien en classe, à domicile. Ses cours sont en ordre et il obtient des résultats honorables. Elève méritant)
- B (L'élève travaille bien en classe et à domicile, il obtient des résultats corrects)
- S (l'élève se satisfait du minimum, il doit s'investir davantage en classe et à domicile, dans la tenue de ses cours)
- I (l'élève ne travaille pas assez en classe, à domicile. Ses cours ne sont pas en ordre. La situation est critique et nécessite l'activation d'un contrat)
- TI (l'élève ne se remet pas en question et ne respecte pas son contrat)
- NE (absences justifiées trop importantes)

L'élève qui se voit imposer un I au bulletin reçoit un contrat de travail. Le non-respect de celui-ci engendre une lettre d'avertissement et l'instauration de sanctions.

En fin d'année scolaire, le conseil de classe examine les échecs en comportement face au travail et émet un avis à propos de la réinscription éventuelle de l'élève. Les décisions de non-réinscription sont prises dans le respect des modalités prévues par le décret du 24 juillet 1997, reprises dans le Règlement d'Ordre Intérieur.

4.7 Bulletins : remise et calendrier

Le bulletin est remis en main propre aux élèves et à leurs parents aux dates précisées dans les éphémérides annuelles. Il leur incombe d'en prendre connaissance et de le signer aux endroits prévus.

En cas d'absence de l'élève le jour de la remise du bulletin, celui-ci ne pourra être donné que si une justification écrite de l'absence a été fournie à l'école.

Trois réunions de parents sont organisées durant l'année offrant l'opportunité de rencontrer les titulaires et de recevoir les avis du Conseil de classe qui s'est réuni spécialement pour cette circonstance. Elles sont donc l'occasion d'une démarche formative. On ne peut qu'insister pour que les parents des élèves, même majeurs, partagent ces moments de rencontre. Lors de ces réunions, le PMS est présent pour rencontrer les parents et/ou les élèves.

Toute modification éventuelle d'organisation serait signalée par écrit par l'école aux parents.

Tout au long de l'année, l'école pratique des évaluations formatives et certificatives. Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages, des contrôles de synthèse certificatifs sont réalisés : ils sont toujours annoncés aux élèves avec un délai d'au moins une semaine.

Des épreuves certificatives sont organisées lors de moments privilégiés consacrés à des bilans de compétences : sessions de rattrapage, journées consacrées à la présentation des épreuves intégrées, ... Plusieurs épreuves certificatives obligatoires s'échelonnent au cours du degré.

Une session de rattrapage est organisée dans le courant du mois de juin. Les horaires sont communiqués de manière à permettre aux élèves d'organiser efficacement leur travail. Une même journée peut comprendre plusieurs évaluations.

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 ou du degré.

L'année est divisée en quatre périodes qui font l'objet d'un bulletin :

- **Après les vacances de Toussaint**
- **Début février**
- **Avant les vacances de Pâques en mai**
- **Début juillet**

4.8 Archivage

Les services généraux de l'Inspection sont en droit de constater que chaque élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Ainsi, les élèves remettront en fin d'année leur journal de classe dûment complété au Collège. En outre, ils sont tenus de conserver jusqu'à l'obtention de leur diplôme le contenu des cours, les cahiers, les travaux écrits, les devoirs, tous les travaux côtés, les exercices faits en classe ou à domicile, les rapports de stage, ... Tout devra être soigné et complété.

5 Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis¹³

5.1 Le conseil de classe

Définition du Conseil de classe

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Composition du Conseil de classe

Outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative :

- un membre du centre PMS;
- les éducateurs concernés;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération.

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^e degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières en dehors de l'établissement scolaire ou de cours par correspondance.

Compétences et missions

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 scolaire ;
- de contribuer à l'orientation des élèves.

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

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

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

¹³ Articles 22, 32, 59 et 95 du décret « Missions » du 24 juillet 1997
Articles 2, 21B, 22, 51bis, 52 et 54 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

5.2 Modalités de prise de décision du Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève :

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant ;
- les aménagements raisonnables (le cas échéant).

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global. Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

5.3 Caractéristiques des décisions du Conseil de classe

Les décisions prises à huis clos par le Conseil de classe sont confidentielles et 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 et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

La délivrance du CESS ou du CE6P d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

5.4 Le jury de qualification¹⁴

Définition du Jury de qualification :

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

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.).

¹⁴ Article 21ter de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984
Circulaires n° 4350 du 12 mars 2013 et 4427 du 28 mai 2013

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance. Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

Compétences et missions du Jury de qualification :

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération. **Dans le régime du PEQ**, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

Modalités de prise de décisions :

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

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

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

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

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

6 Procédures de conciliation interne et recours externes ¹⁵

Le décret « Missions de l'enseignement » du 24 juillet 1997 donne aux parents ou à l'élève, s'il est majeur, le droit de contester la décision du Conseil de classe relative à l'octroi des attestations de fin d'année (B ou C).

Nous avons déjà l'habitude d'expliquer les décisions prises par le conseil de classe lors d'entretiens des parents avec les professeurs, le titulaire et/ou la direction. Il est évident que la procédure mise en place suite au décret et dont nous vous informons ne supprime pas cette pratique mais la complète. **Dès lors, nous ne pouvons pas accepter le recours si, préalablement à son introduction, des explications, des informations objectives n'ont pas été fournies au chef d'établissement.**

En fin d'année, si le bulletin n'est pas retiré à la date prévue, les parents ou l'élève majeur ne peuvent invoquer un retard en cas de recours contre la décision du Conseil de Classe.

¹⁵ Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

6.1 Procédure de conciliation interne

- Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe, si elle met en cause une attestation d'orientation B (réorientation) ou C (échec).
 - Décision d'AOb ou AOC
 - En fin de 5^e, la dérogation de redoublement de l'année (section restauration, pour toutes les sections en 2024-2025)
 - En fin de 6^e ou 7^e, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS :
 - Délivrance du rapport de compétences PEQ en fin de 6^e, accompagné d'une attestation d'orientation vers la C3D (section restauration, pour toutes les sections en 2025-2026)
 - Délivrance du rapport de compétences PEQ en fin de C3D (section restauration, pour toutes les sections en 2026-2027)
- Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration écrite au directeur en précisant les motifs de la contestation. Ils peuvent demander un document type de déclaration écrite à l'accueil. Cette déclaration est à déposer à l'accueil de l'école contre accusé de réception après rencontre avec la direction, au plus tard le deuxième jour ouvrable avant 12h après la réception du bulletin. **Notez que la réclamation écrite doit comprendre une motivation précise et être constituée d'informations complémentaires qui n'auraient pas été prises en compte par le Conseil de classe précédent.**
- Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent consulter, en présence d'une personne mandatée par la Direction (le professeur titulaire du cours), les examens de fin d'année constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni les parents ni la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ni l'élève majeur ne peuvent consulter les examens d'un autre élève. Ces visites de copies se déroulent aux moments prévus à cet effet et communiqués dans la circulaire des examens.
- Pour instruire la demande, la Direction convoque une commission locale. Cette commission est composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un membre délégué du P.M.S. ou d'une personne extérieure à l'école, active dans le domaine de l'enseignement et de la direction elle-même.

Cette commission locale peut convoquer toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche (titulaire, professeur, parents, élève concerné).
- **La commission juge de la recevabilité et du fondement de la contestation.** En cas de nécessité, c'est-à-dire d'informations complémentaires qui n'auraient pas été prises en compte par rapport aux données fournies en délibération, de vice de forme ou d'erreur matérielle (par exemple une erreur de transcription, d'addition ou de lecture), le directeur convoquera, sur avis de cette commission locale, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul ce conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, doivent se présenter selon les modalités prévues dans la circulaire des recours afin de recevoir notification écrite, contre accusé de réception, de la décision prise à la suite de la procédure interne.

6.2 Procédure interne à l'encontre de la décision du Jury de Qualification

La procédure d'introduction d'un recours à l'encontre de la décision du Jury de Qualification doit être introduite par les parents, ou l'élève majeur, **endéans les deux jours ouvrables** qui suivent la communication des résultats. **La réclamation écrite doit comprendre une motivation précise. Elle est à déposer à l'accueil contre accusé de réception après rencontre avec la direction.**

La notification des décisions prises sera communiquée selon les modalités prévues dans la circulaire des recours **contre accusé de réception au secrétariat par les parents ou l'élève majeur en personne.**

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

6.3 Procédure de conciliation externe

Après cette procédure interne, les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent introduire un recours via une procédure externe :

« Jusqu'au dixième jour ouvrable qui suit le dernier jour ouvrable de l'année scolaire, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un conseil de recours installé auprès de l'administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'enseignement obligatoire. »

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

L'envoi doit se faire à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire –
Enseignement de caractère confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1- 1080 Bruxelles

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et éventuellement toutes pièces 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 »

Il y a lieu de noter que le Conseil de Recours peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction, **MAIS qu'il ne peut en aucun cas demander à un établissement scolaire d'accorder à un élève des examens de repêchage. De même, il ne peut examiner la décision d'un jury de qualification (art.93 § 3 décret du 24/07/1997) dont la décision peut être contestée après réception des résultats et avant la délibération pour la réussite de l'année.**

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

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

6.4 Décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe

- [Décision d'AOB ou AOC](#)

- En fin de 5^e, la dérogation de redoublement de l'année (section restauration, pour toutes les sections en 2024-2025)
- En fin de 6^e ou 7^e, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS :
- Délivrance du rapport de compétences PEQ en fin de 6^e, accompagné d'une attestation d'orientation vers la C3D (section restauration, pour toutes les sections en 2025-2026)
- Délivrance du rapport de compétences PEQ en fin de C3D (section restauration, pour toutes les sections en 2026-2027)

7 Dispositions finales

Le présent règlement 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 ce règlement à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux de la nature et la portée des changements qui les concernent.

8 Accord de l'élève et du/des parent(s) / Responsable légal

Document signé lors de l'inscription et repris dans toutes les conventions chef d'établissement élève majeur