



Règlement des études

1. INTRODUCTION : LA RAISON D'ÊTRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES

Le présent règlement des études a pour but de vous informer sur la manière dont les études sont organisées à l'Institut technique Saint-Gabriel et cela afin que vous puissiez inscrire votre enfant en toute connaissance de cause.

Notre volonté de travailler dans un climat de collaboration réciproque. Nous nous engageons à travailler dans la clarté et la transparence, à vous donner accès à toute l'information vous concernant et à toujours privilégier le dialogue.

De votre côté, nous espérons que vous, les parents, aurez à cœur de vous tenir régulièrement informés du parcours scolaire de votre enfant, comme vous aurez à cœur de nous tenir informés sur tout événement de nature à influencer sa scolarité. Nous espérons que vous, les élèves, vous vous efforcerez de tenir compte de nos remarques et suggestions.

Ce règlement a été rédigé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires fixées en la matière et aborde les points suivants :

- ✓ L'ORGANISATION DES ETUDES (pages 2 à 8)
- ✓ LA SANCTION DES ETUDES (pages 8 à 12)
- ✓ LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ETUDES (pages 13 à 22)
- ✓ LA COMMUNICATION AVEC LES PARENTS (pages 23)
- ✓ LES DISPOSITIONS FINALES (pages 24)
- ✓ ANNEXES (pages 25 à 28)

Il s'adresse aux élèves mineurs et à leurs parents ainsi qu'aux élèves majeurs (ou devenant majeurs en cours d'année scolaire) et est porté à leur connaissance avant l'inscription.

Dans le document, il faut comprendre le mot « responsables légaux » comme toutes personnes recouvrant à la fois la notion de parents ou celle de la personne investie de l'autorité parentale.

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

2. L'ORGANISATION DES ETUDES

2.A. Description de la structure de l'enseignement

2.A.1. Degrés

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du Certificat d'Etudes de Base (CEB) ou en l'absence dans le premier degré différencié.

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.

2.A.2. Formes et sections

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

- Technique (section de qualification)
- Professionnel (section de qualification)
- En alternance (articles 45 et 49)

2.A.3. Orientation d'études

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

2.A.4. Visées

La section de qualification (technique ou professionnelle) prépare à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

2.B. Notion d'élèves réguliers/régulièrement inscrits/libres

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. **Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.**

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e et 3^e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut pas revendiquer le droit à la sanction des études, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans un cursus scolaire.

Bases légales de références :

Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du premier degré de l'enseignement secondaire

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

L'élève libre désigne l'élève :

- qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. Il ne peut prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire ;
- qui, excepté au premier degré, a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (voir point 2.C.)

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.

2.C. Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième et troisième degrés

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-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.

Lorsqu'un élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, la direction 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. La direction précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement recouvrer le droit à la sanction des études.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à prétendre à la sanction des études, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études n'équivaut pas à une décision d'échec (attestation C) et n'est donc pas susceptible de recours. La décision est notifiée aux parents dans les 48 heures qui suivent le Conseil de classe.

Bases légales de références :

Articles 25 et 26 du décret « sectoriel » du 21 novembre 2013

Articles 2 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

Circulaire « Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, assistance psychologique d'urgence dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie - Bruxelles »

2.D. Aménagements raisonnables

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 de 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 établi par un spécialiste dans le domaine médical, paramédical ou psycho-médical.

Les aménagements raisonnables (AR) 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 parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction-adjointe qui s'occupe des « Aménagements Raisonables » via l'adresse suivante : direction.adjointe@itsg.pro

2.E. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

- le niveau de maîtrise des objectifs et compétences disciplinaires ;
- la participation active aux cours et aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités ;
- le respect des règles fixées par le Pouvoir organisateur et de l'équipe éducative, des consignes, des échéances et des délais ;
- le respect des adultes et des autres élèves ;
- le respect des règles élémentaires de politesse ;
- le respect du matériel ;
- le soin apporté sur la forme et sur le fond dans la présentation des travaux ;
- le développement d'une méthode de travail ;
- la capacité de l'élève à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- sa capacité à exercer un sens critique dans le respect des opinions de chacun ;
- sa capacité à faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse.

2.F. Documents communiqués à l'élève en début d'année scolaire

En début d'année scolaire, chaque professeur, dans un « Document d'Intentions Pédagogiques » (DIP), informe ses élèves sur :

- l'objectif général des cours, les apprentissages, les stratégies d'ajustement ;
- les attendus de savoirs, savoir-faire et de compétences ;

- la dynamique d'apprentissage qui permet de spécifier à l'élève, de manière succincte, la place qui lui sera réservée dans la construction de ses apprentissages et de ses acquis (autoévaluation), les moments de travail individuel et de travail collectif, de mise en autonomie, d'ajustement (remédiation, consolidation, dépassement) ;
- la dynamique d'évaluation, les critères de réussite et la pondération des compétences / Unités d'Acquis d'Apprentissage/familles de tâches exercées durant l'année scolaire ;
- le matériel scolaire dont doit disposer l'élève et, le cas échéant, le règlement d'atelier.

L'élève prend acte des informations reçues en début d'année scolaire en conservant ce DIP pour chaque cours.

Un « dossier d'apprentissage » est communiqué à l'élève qui entre dans le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ).

Ce dossier :

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

Les Dossiers d'Intentions Pédagogiques et les dossiers d'apprentissage seront soumis à la signature des responsables légaux.

L'élève est responsable de la tenue correcte de ses cours, travaux et tout autre document pouvant lui être demandé par le service d'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles. En aucun cas, l'école ne pourra être tenue pour responsable d'un manquement dans ce domaine.

2.G. Organisation des stages

2.G.1. Définitions

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel individuellement organisées principalement aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement secondaire de plein exercice.

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

Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre et 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 pratique accompagnée

Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif et 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, 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 ont 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.G.2. Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant

Dans l'enseignement qualifiant, les stages font partie intégrante de la formation de l'élève.

Les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves.

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.

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 par le Conseil de classe dans les cas particuliers prévus par la loi.

2.G.3. Gestion des stages

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

✓ 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 chargé de la guidance de l'élève ;
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur 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.

✓ Documents

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

Elle comprend principalement les informations suivantes :

- l'identité des signataires (maître de stage et représentant du milieu professionnel) ;
- 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 tenu par le tuteur et le maître de stage constitue le moyen de communication entre les partenaires.

Il 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.G.4. Projets d'orientation

✓ Au premier degré

L'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du Centre PMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.

Ces activités sont constituées :

- de visites dans des entreprises en corrélation avec les OBG organisées dans la section de qualification ;
- d'informations sur les formations organisées aux 2^e et 3^e degrés dans l'enseignement technique et professionnel.

✓ Au deuxième degré

L'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du Centre PMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.

Ces activités sont constituées :

- de visites dans des entreprises en corrélation avec les OBG organisées dans la section de qualification ;
- d'informations sur les formations organisées aux 2^e et 3^e degrés dans l'enseignement technique et professionnel.

✓ Au troisième degré

L'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du Centre PMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.

Ces activités sont constituées :

- de visites dans des entreprises en corrélation avec les OBG organisées dans la section de qualification ;
- d'informations sur les formations organisées en 7^e année dans l'enseignement et professionnel.

3. LA SANCTION DES ETUDES

3.A. Définition

Par sanction des études, on entend la délivrance à l'élève de toutes les attestations et de tous les certificats au cours et au terme de sa scolarité, en conformité avec les dispositions légales, décrétales et réglementaires fixées en la matière.

La sanction des études étant tributaire de la régularité des études, les parents de l'élève (ou l'élève lui-même s'il est majeur) s'engagent à prendre connaissance des dispositions du Règlement d'Ordre d'Intérieur (ROI) relatif à la présence des élèves dans l'établissement.

Bases légales de références :

Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du premier degré

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

3.B. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire

Le Certificat d'Etudes de Base (**CEB**) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.

Le Certificat d'Etudes du 1^{er} Degré (**CE1D**) est délivré aux élèves par le Conseil de classe en cas de réussite du 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.

Le Certificat d'Etudes de sixième année de l'enseignement secondaire Professionnel (**CE6P**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.

Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (**CESS**) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement technique, ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières.

Le Certificat de Qualification (**CQ**) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant. La délivrance du Certificat de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce profil 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 relatif aux Connaissances de Gestion de Base (**CCGB**) est délivré par le Conseil de classe aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

3.C. Attestations d'orientation

3.C.1. Définitions

L'Attestation d'Orientation A (A0A) fait état de la réussite d'une année ou un degré sans restriction.

L'Attestation d'Orientation B (AOB) fait état de la réussite d'une année ou d'un degré mais restreint l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections et ou d'orientations d'étude (option de base groupée dans l'enseignement qualifiant).

Il n'y a pas d'attestation d'orientation B possible au terme du premier degré ou de la 5^e année.

La restriction mentionnée sur l'attestation B peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure dans le respect de la restriction mentionnée ;
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation avec accord du chef d'établissement ;
- par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un « lève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

L'Attestation d'Orientation C (AOC) fait état de l'échec d'une année ou d'un degré.

Toutes les attestations d'orientation B (AOB) et C (AOC) sont motivées.

3.C.2. Attestations au 1^{er} degré

- ✓ Le premier degré commun vise prioritairement à conduire les élèves à la maîtrise des compétences attendues à 14 ans.

Le Conseil de classe délivre à chaque élève ayant suivi la **première année commune** de l'enseignement secondaire un rapport de compétences qui motive, le cas échéant :

- Soit la délivrance d'une attestation de réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- Soit la décision d'orientation vers une année complémentaire (2S) s'il n'a accompli que deux années de l'enseignement secondaire ;
- Soit une décision d'orientation vers une 3^e année sur base des formes et sections définies par le Conseil de classe si l'élève a épuisé ses trois années dans le degré.

Le Conseil de classe délivre à chaque élève ayant suivi l'**année complémentaire** (2S) un rapport de compétences accompagné :

- Soit d'une attestation de réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- Soit d'une décision d'orientation vers une 3^e année sur base des formes et sections définies par le Conseil de classe.
- ✓ Le premier degré différencié vise prioritairement à conduire les élèves à la maîtrise des compétences attendues à 12 ans.

Le premier degré différencié permet à tous les élèves qui ne sont pas porteurs du Certificat d'Etudes de Base (CEB) d'acquérir celui-ci en participant à l'épreuve externe commune prévue en fin d'école primaire.

3.C.3. Attestations dans le cadre du Parcours de l'Enseignement Qualifiant (PEQ)

✓ Sanction de études en fin de **4^e année du PEQ (4P ou 4TQ)**

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissages (UAA) dans les Options de Base Groupées (OBG).

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

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation :

- Soit l'Attestation d'Orientation A (AOA) ;
- Soit l'Attestation d'Orientation B (AOB) ;
- Soit l'Attestation d'Orientation C (AOC), qui implique pour l'élève de recommencer une 4^e année dans une autre option ou, au sein d'une année complémentaire, dans la même option avec des aménagements traduits dans un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA).

Le choix d'un élève ayant reçu une attestation de réussite (avec ou sans restriction) de changer d'option en 5^e année est soumis à l'approbation du Conseil d'admission.

✓ Sanction des études en fin de **4^e année complémentaire du PEQ**

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Apprentissage (UAA) qu'il n'a pas pu valider dans les options de base groupées (OBG) lors de sa première 4^e.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation :

- Soit l'Attestation d'Orientation A (AOA) ;
- Soit l'Attestation d'Orientation B (AOB) ;
- Soit l'Attestation d'Orientation C (AOC), qui implique pour l'élève de recommencer une 4^e année dans une autre option ou dans la même.

Le choix d'un élève ayant reçu une attestation de réussite (avec ou sans restriction) de changer d'option en 5^e année est soumis à l'approbation du Conseil d'admission.

Pour lever la restriction émise sur l'AOB, les élèves devront passer par le 4^e classique.

✓ Sanction des études en fin de **5^e année du PEQ (5P ou 5TQ)**

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) dans les Options de Base Groupées (OBG).

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

Le passage en 6^e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante.

✓ Sanction des études en fin **de 6^e (6P ou 6TQ) ou 7^e (7P) année du PEQ**

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification délivre à l'élève des Attestations de validation d'unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) dans les Options de Base Groupées (OBG).

En fin d'année scolaire, l'élève recevra :

- Le CESS (6^e technique ou 7^e professionnelle) ou le CE6P (6^e professionnelle) si le conseil de classe estime que l'élève a terminé et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 (6^e année) ou le DQ7 (7^e année) si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit (validation de toutes les UAA) ;
- En cas de non-délivrance d'au moins un des deux titres, une attestation d'orientation vers le Dispositif en Fin de Parcours complémentaire (DFP), avec la mise en place d'un PSSA établi par le Conseil de classe.

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

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

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

❖ Si le DFP suit un 6P :

- Le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. La DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

❖ Si la DFP suit une 6TQ :

- CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. La DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

❖ Si la DFP suit une 7P :

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

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

4. LE SYSTEME D'EVALUATIONS DES ETUDES

4.A. Fonctions de l'évaluation

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

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se constitue un jugement personnel et accède à une véritable autoévaluation.

L'évaluation a trois 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 **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.
- l'évaluation **certificative** intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du Conseil de classe).

Tout au long de l'année, l'évaluation permet de donner 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.

4.B. Modalités d'évaluation

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

- travaux écrits ou oraux, personnels ou de groupe, en classe ou à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier ;
- stages, rapports de stages et observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- contrôles, bilans et modules ;
- épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- 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.

Le professeur communique aux élèves les devoirs, travaux à remettre, interrogations et échéances par le carnet de communication ou via Cabanga, dont la tenue, sous la guidance du professeur relève de la responsabilité des élèves.

Toute échéance non respectée et non justifiée est sanctionnée par un échec. Il appartient au chef d'établissement d'apprécier la pertinence de toute justification autre que médicale.

L'élève doit savoir qu'il est de toute façon tenu de remettre les travaux demandés.

En cas d'absence justifiée, le professeur fixe une nouvelle échéance et la communique à l'élève.

A la fin du degré commun et en 6^e 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 le CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans **l'ensemble de la formation** et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

4.C. Critères généraux de réussite

4.C.1. Balises pour les 1^{re} et 2^e années différenciées (1D/ 2D)

- Situation de réussite (AOA)

L'élève est en situation de réussite si le pourcentage aux épreuves externes de français, mathématique et éveil est supérieur ou égal à 50%.

- Situation d'échec définitif potentiel

L'élève est en situation d'échec définitif potentiel s'il n'obtient pas 50% dans l'une de ces branches : français, mathématique ou éveil.

Dans ce cas, le conseil de classe délibère en tenant compte de l'ampleur de l'échec, du nombre de compétences réussies ainsi que du contexte scolaire.

- Situation d'échec définitif (AOC)

L'élève est en situation d'échec définitif s'il n'obtient pas 50% dans plus d'une des branches suivantes : français, mathématique et éveil.

4.C.2. Balises pour la 2^e année commune (2C) et la 2^e année complémentaire (2S)

- Situation de réussite (AOA)

L'élève est en situation de réussite si :

- Le pourcentage obtenu lors de l'évaluation certificative dans chaque branche de la formation commune est supérieur ou égal à 50% ;
- **OU** un seul échec est constaté dans l'une des branches de la formation commune.

- Situation d'échec définitif potentiel

Lorsque l'élève n'est pas en situation de réussite, le conseil de classe délibère en tenant compte de l'ampleur de l'échec, du nombre de compétences réussies dans chaque branche en difficulté ainsi que du contexte scolaire.

4.C.3. Balises pour le 2^e et le 3^e degrés

- Situation de réussite (AOA)

L'élève est en situation de réussite si :

- Le pourcentage global obtenu dans chaque branche supérieur ou égal à 50% ;
- **OU** un seul échec est constaté.

- Situation d'échec définitif potentiel

Lorsque l'élève n'est pas en situation de réussite, le conseil de classe délibère en tenant compte de l'ampleur de l'échec, des résultats obtenus lors des évaluations formatives, du nombre de compétences réussies dans chaque branche en difficulté, du projet d'orientation de l'élève ainsi que du contexte scolaire.

Pour les classes qualifiantes, une attention particulière sera portée à la réussite des stages et des épreuves qualifiantes en lien avec l'Option de Base Groupée (OBG).

4.D. Organisation des évaluations sommatives et certificatives

4.D.1. Premier degré

- Session de juin pour les élèves de 1^{re} commune (1C)

Il s'agit d'épreuves sommatives permettant d'évaluer le niveau de maîtrise des compétences à l'issue de la première année du degré, organisées selon un horaire communiqué à l'élève au plus tard deux semaines avant le début de la session.

- Session de juin pour les élèves de 1^{re} et 2^e différenciées (1D/2D)

Dans l'enseignement différencié, les élèves participent aux épreuves certificatives externes (CEB) en français, mathématique et éveil (sciences et EDM), rédigées par la Fédération Wallonie-Bruxelles et organisées selon un horaire communiqué à l'élève au plus tard deux semaines avant le début de la session.

- Session de juin pour les élèves de 2^e commune (2C) et 2^e complémentaire (2S)

En fin de deuxième année commune et de deuxième année complémentaire, les élèves participent à des épreuves certificatives externes (**CE1D**) en EDM, français, mathématique, langues modernes (néerlandais ou anglais) et sciences, rédigées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou la Fédération de l'enseignement catholique, ainsi qu'à des épreuves sommatives internes dans les autres branches de la formation commune organisées tout au long de l'année scolaire.

- Dispositif d'évaluation complémentaire

Des épreuves de récupération pour les élèves de 1C et de 2C/S sont organisées en fin d'année scolaire pour les branches de la formation commune qui font l'objet d'une évaluation interne hors session de juin, à savoir les cours d'activité artistique, d'éducation physique, d'éducation par la technologie et de religion.

4.D.2. Deuxième et troisième degrés

- Dans l'enseignement de qualification

Les élèves participent à des épreuves sommatives ou certificatives organisées selon les matières de manière continue selon un calendrier décidé par l'équipe pédagogique.

Au terme de l'année scolaire, les élèves de 6^e année technique ou de 7^e année professionnelle participent à une épreuve certificative externe en français à la date et selon les modalités fixées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Dans le cadre des Options de Base Groupées (OBG) organisées en Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA), les élèves (sauf en 3^e année) participent également à des épreuves certificatives qualifiantes organisées à des périodes précises selon un calendrier communiqué à l'élève en début d'année scolaire.

- Dispositif d'évaluation complémentaire

Les élèves qui n'ont pu satisfaire aux compétences évaluées lors des épreuves sommatives et certificatives tout au long de l'année scolaire auront l'opportunité de participer à des épreuves complémentaires de récupération selon les modalités d'organisation fixées par l'école et communiquées aux parents et aux élèves en début d'année scolaire.

A l'issue de la récupération, la dernière note obtenue dans la compétence sera conservée.

4.D.3. Absence à une évaluation

Toute absence lors d'une épreuve sommative ou certificative doit être justifiée par un certificat médical, qu'il s'agisse de l'épreuve initiale ou d'une épreuve de récupération.

L'absence de justification par un certificat médical entraîne la nullité de cette épreuve.

4.D.4. Fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation entraîne l'échec de l'épreuve concernée.

4.D.5. Travaux de vacances

Le Conseil de classe prévoit des travaux complémentaires destinés à combler les lacunes et à permettre le passage dans l'année supérieure.

Ces travaux sont corrigés à la rentrée scolaire suivante et/ou peuvent faire l'objet d'une épreuve écrite ou orale lors de la rentrée scolaire afin de s'assurer que le travail a bien été réalisé par l'élève.

4.E. Organes de gestion du parcours de l'élève

4.E.1. Le Conseil de classe

- Composition et missions générales du Conseil de classe

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel ; le chef d'établissement (ou son délégué) 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. Par classe est institué un Conseil de classe.

Un membre du Centre PMS ainsi que l'éducateur référent peuvent y assister avec voix consultative.

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance de diplômes, certificats et attestations de réussite. Le Conseil de classe a un rôle d'orientation.

Au terme du premier degré, il associe à cette fin le Centre PMS et les parents : il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés par le projet d'établissement.

Au cours et au terme des humanités générales, techniques et professionnelles, l'orientation associe les enseignants, le Centre PMS, les parents et les élèves.

Le fait d'associer les parents et le Centre PMS ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du Conseil de classe mais qu'ils collaborent, généralement de l'extérieur, à la construction du projet de vie du jeune.

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/ou dans une orientation d'études.

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 au travers du bulletin ou du carnet de communication ou via Cabanga, et cela dans le but de favoriser la réussite.

En fin d'année scolaire ou degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure.

Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation s'inscrivant dans la logique de l'acquisition progressive et la maîtrise des compétences dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

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

Bases légales de références :

Articles 22, 32, 59, 95 et 06 du décret « Missions » du 24 juillet 1997

Articles 7, 8, 21bis, 21ter, 22, 51bis, 52, et 54 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

Missions particulières du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA au 1^{er} degré

Au 1^{er} degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) à l'attention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. 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.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1^{er} degré, sur recommandation du CPMS ou sur demande des parents.

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

Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

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

- Fonctionnement du Conseil de classe

Le Conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Il prend des décisions collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

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.

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il peut 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 CPMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et ses responsables légaux.

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 de Conseil de classe de l'année précédente.

Les avis ou décisions du Conseil de classe sont communiquées à l'élève et à ses parents par le titulaire ou le chef d'établissement. Cela peut se faire selon le cas au moyen d'une notification au carnet de communication, via Cabanga ou d'une lettre adressée à l'élève et à ses responsables légaux ou encore au moyen du bulletin périodique ou lors d'une entrevue.

4.E.2. Le Jury de qualification

- Composition et missions du Jury de qualification

Le jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise des compétences développées dans une Option de Base Groupée (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 issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, ...).

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 ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation.

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

4.F. Procédures de conciliation interne et de recours externe

4.F.1. Conciliation interne

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

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe par le biais d'une procédure de conciliation interne.

Dans les deux jours ouvrables qui suivent la communication de la décision du Conseil de classe, qui peut intervenir par voie orale, écrite ou d'affichage, les parents, ou l'élève s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de cette décision en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Le chef d'établissement ou son délégué leur remettra le document à compléter avec un rappel de la procédure contre accusé de réception. Le cas échéant, la demande peut également être introduite par un formulaire ad hoc proposé par l'administration.

Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, de deux cadres de l'établissement et de lui-même ou son délégué.

Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

En cas d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera dans les 48 heures, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations.

La procédure interne est clôturée le dernier jour de l'année scolaire.

Au terme de cette procédure, les parents, ou l'élève s'il est majeur, recevront une notification écrite de la décision prise par voie recommandée avec accusé de réception.

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

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent contester les décisions prises par le Jury de qualification.

Dans les deux jours ouvrables qui suivent la notification de la décision prise par le Jury de qualification, les parents, ou l'élève s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de cette décision en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Le chef d'établissement ou son délégué leur remettra le document à compléter avec un rappel de la procédure contre accusé de réception.

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

La procédure interne est clôturée le 5^e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire.

Au terme de cette procédure, les parents, ou l'élève s'il est majeur, recevront une notification écrite de la décision prise par voie recommandée avec accusé de réception.

Bases légales de références :

Articles 96 et 98 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

Circulaire ministérielle annuelle relative à l'organisation de l'enseignement secondaire et de la sanction des études (tome 2

4.F.2. Recours externe (uniquement pour certaines décisions du Conseil de classe)

Pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne, les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent introduire un recours externe contre la décision du Conseil de classe auprès du Conseil de recours externe :

*Service de la sanction des études
Conseil de recours – Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles*

Le délai d'introduction d'une demande de recours est fixé au 10^e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie informatique ou postale recommandée, comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

Si le recours est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie doit être adressée le même jour au chef d'établissement et cela également par voie recommandée.

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

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

4.G. Consultation et copie des épreuves

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage.

En plus du bulletin ou des communications au carnet de communication ou via Cabanga, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

Les responsables légaux, ou l'élève s'il est majeur, peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de class. Les responsables légaux peuvent se faire accompagner par un membre de la famille ou par une personne de leur choix.

Les responsables légaux, ou l'élève s'il est majeur, peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à titre gratuit ou à prix coûtant pour le CEB, une copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

Ni les responsables légaux, ni l'élève majeur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

5. LA COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

5.A. Contacts pédagogiques

Les responsables légaux peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire, les professeurs ou les éducateurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous.

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec le Centre PMS de l'établissement, qui peut être contacté au 067/33.36.42.

L'établissement organise régulièrement des réunions de parents dont les dates sont communiquées aux élèves et à leurs parents en début d'année scolaire.

En cours d'année, ces réunions permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation.

A l'issue des délibérations de fin d'année scolaire, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) 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.

Nonobstant le huit 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 les parents ou l'élève majeur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

La réunion des parents de fin d'année scolaire a pour but d'explicitier et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes.

A la date fixée par l'établissement pour cette réunion, le titulaire remet aux parents, ou à l'élève s'il est majeur, le bulletin avec notification de l'attestation d'orientation.

5.B. Bulletins

En début d'année scolaire, les parents reçoivent le calendrier de remise des bulletins.

Ils sont expressément invités à venir chercher les bulletins lors des réunions de parents le cas échéant. Aucun bulletin n'est envoyé par la poste.

L'élève est de toute façon tenu de présenter ce bulletin à ses parents qui y apposent chaque fois leur signature.

Bases légales de références :

Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

Circulaire ministérielle annuelle relative à l'organisation de l'enseignement secondaire et à la sanction des études (tome2)

L'élève doit remettre son bulletin au titulaire le jour ouvrable scolaire suivant le jour de remise de ce bulletin.

Il conserve son bulletin en fin d'année.

Pour rappel, l'évaluation formative rend précisément compte de l'évolution de l'élève dans la maîtrise des compétences disciplinaires, permet une régulation des apprentissages et situe l'élève dans la progression de cet apprentissage.

Les évaluations sommatives et certificatives doivent quant à elles permettre à l'élève et à ses parents d'apprécier les capacités de synthèse de l'élève et de constater si les objectifs fondamentaux dans les différentes disciplines sont atteints ou pas.

Lors des délibérations de fin d'année scolaire, le Conseil de classe établit le bilan de l'année écoulée qui s'inscrit au bulletin pour chaque discipline :

La décision finale est reprise dans la rubrique « DECISION DU CONSEIL DE CLASSE » avec les indications éventuelles pour la poursuite des études.

6. LES DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

La responsabilité et les diverses obligations des parents prévues dans le présent règlement deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

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

Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

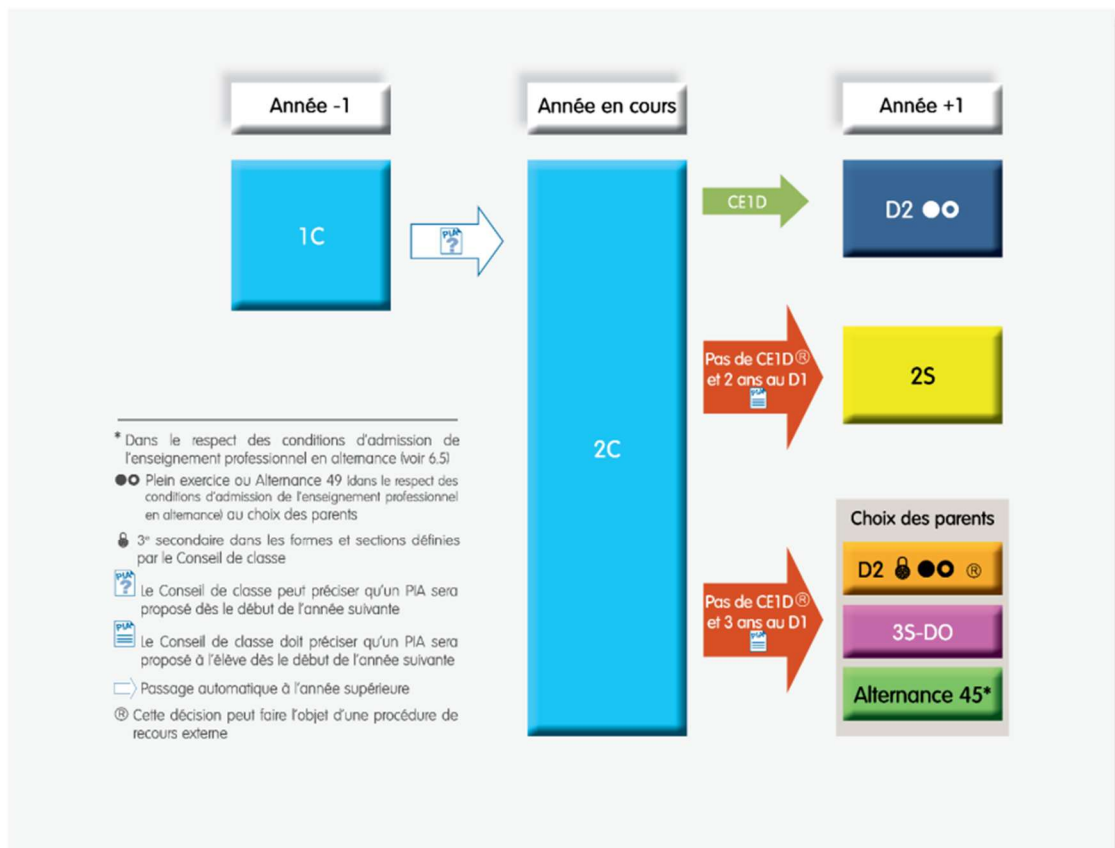
Lors de l'inscription de l'élève, celui-ci et ses parents sont tenus d'accuser réception du présent règlement en signant le document qui leur est présenté à cet effet.

Ils marquent par là leur adhésion au présent règlement, conformément à la lettre et à l'esprit du décret du 24 juillet 1997 et du code de l'enseignement.

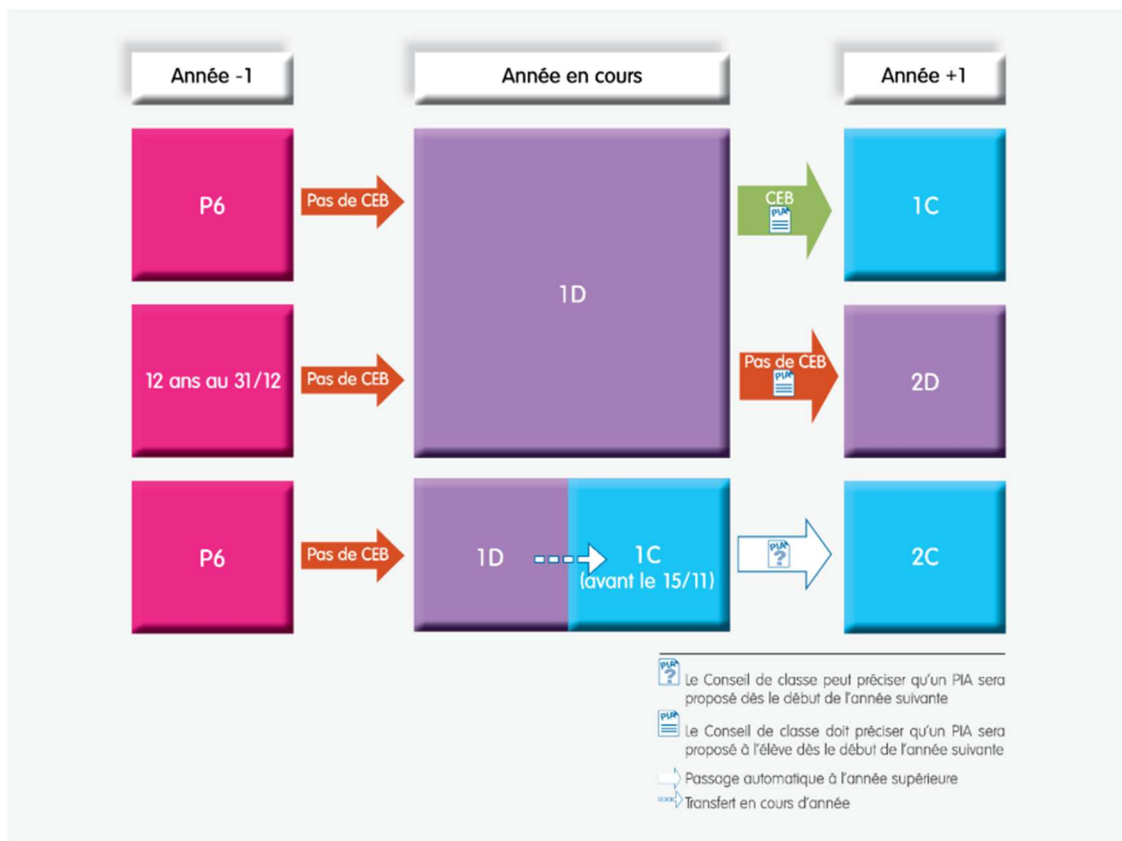
Le règlement des études a été rédigé par la Direction de l'établissement sur base d'un document diffusé par la Direction de l'enseignement secondaire et dans le respect des dispositions légales en la matière. Ce présent règlement en date du 25 août 2025 remplace et annule le précédent.

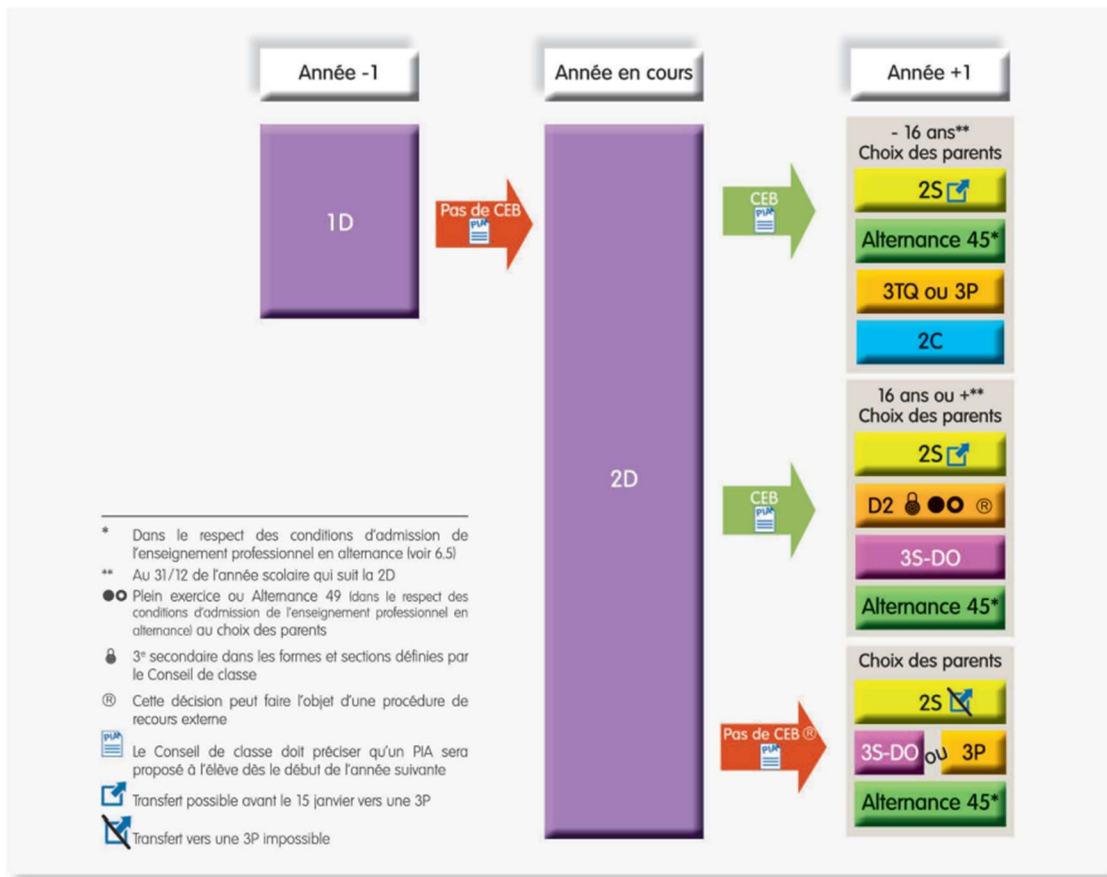
7. ANNEXES

ANNEXE 1 : PARCOURS au 1^{er} DEGRÉ COMMUN



ANNEXE 2 : PARCOURS au 1^{er} DEGRÉ DIFFÉRENCIÉ

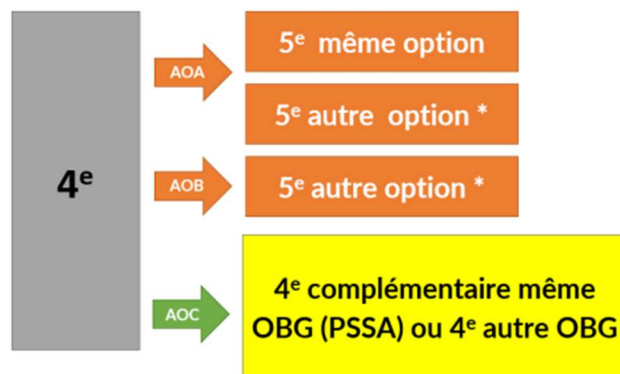




4^e PEQ : sanction des études

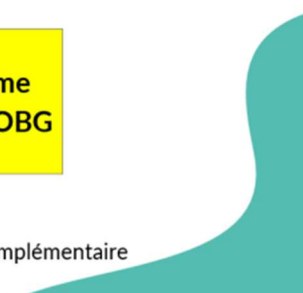


4^e PEQ : sanction des études



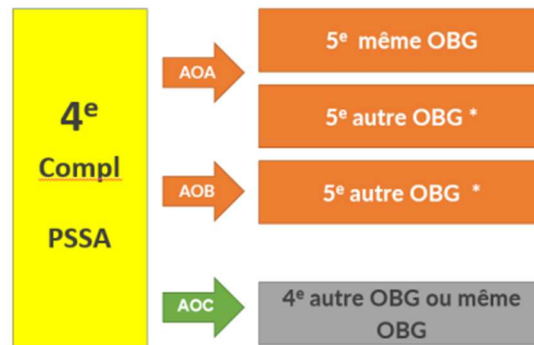
(* : Conseil d'admission)

Remarque : L'élève peut lever la restriction de son AOB en passant par la 4^{ème} complémentaire



4^e complémentaire PEQ : sanction des études

4^e PEQ : sanction des études

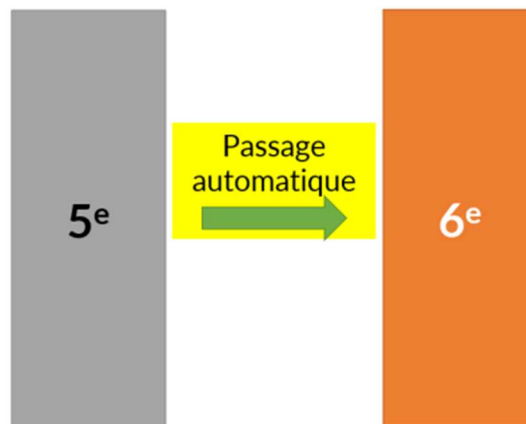


(* : Conseil d'admission)

Remarque : L'élève peut lever la restriction de son AOB en passant par la 4^{ème} « classique »

5^e PEQ : sanction des études

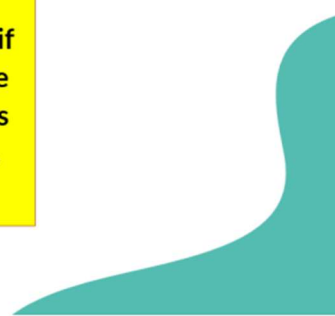
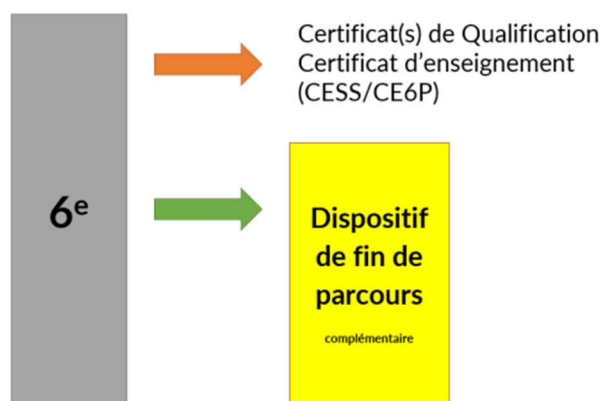
5^e PEQ : sanction des études



6^e PEQ : sanction des études



6^e PEQ : sanction des études



7^e PEQ : sanction des études



7^e PEQ : sanction des études



Les 7èmes complémentaires ne sont pas concernées par le PEQ.