



Tél : 071/260500 Fax : 071/260513
Email : info@collegesaintandre.be
www.collegesaintandre.be

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

COLLÈGE SAINT-ANDRÉ

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026



Le Voisin



Les Auges



Fosses-la-Ville

1. SOMMAIRE

1.	Sommaire	2
2.	Règlement général des études : obligation et définition	4
A)	Obligation	4
B)	Définition.....	4
3.	Organisation des études	4
A)	Description de la structure de l'enseignement.....	4
B)	Définition de la notion d'élèves réguliers, d'élèves régulièrement inscrits et d'élèves libres 5	
C)	La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième et troisième degrés	6
D)	Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017).....	6
E)	Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité	7
F)	Informations communiquées par les professeurs en début d'année	8
	Le Document d'intentions pédagogiques	8
	Le dossier d'apprentissage (PEQ).....	8
G)	Organisation des stages	8
4.	Objectifs des études	11
A)	Missions de l'enseignement	11
B)	Certification et sanction des études au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire	12
C)	Attestations d'orientation aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement de transition 14	
D)	Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification.....	14
E)	Parcours en PEQ : attestations d'orientation.....	15
	Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ PEQ	16
	Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ	16
	Sanction des études en fin de 5P ou 5TQ PEQ	17
	Sanction des études en fin de 6P ou 6TQ PEQ	17
	Sanction des études en fin de 7P ou 7TQ PEQ pour les formations organisées en 1 année.....	17

Parcours en CPU : attestations d'orientation au terme de la 6e organisée en CPU..	18
LA C3D	18
5. Le système d'évaluation des études	19
A) Fonctions de l'évaluation.....	19
B) Modalités d'évaluation	20
C) Critères généraux de réussite	20
D) Modalités d'organisation des évaluations	20
E) Absences aux évaluations.....	22
F) Tricherie lors d'une épreuve.....	22
G) Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis.....	22
A. Le Conseil de classe	22
B. Conseil de classe et PIA au 1er degré	24
C. Jury de qualification	26
H) Travaux de vacances.	27
I) Procédures de conciliation interne et recours externes	28
A. Conciliation interne	28
B. À l'encontre d'une décision du Jury de qualification	28
C. Recours externe (uniquement pour certaines décisions du Conseil de classe)	28
J) Consultation et copie des épreuves	30
6. Communication liée aux évaluations	30
A) Communications parents-professeurs.....	30
B) Bulletin.....	31
C) Communication des décisions finales	31
7. Divers.....	32
A) changements d'options et/ou d'activités complémentaires.....	32
B) La conservation des archives	32
C) les contacts entre l'école et les parents	32
8. Dispositions finales	32

2. RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES : OBLIGATION ET DÉFINITION

A) OBLIGATION

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

Pour être dument inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale¹) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE), le règlement d'ordre intérieur (ROI) ainsi qu'un document relatif à la gratuité.

Ces différents 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, décrétale ou règlementaires fixées en la matière.

B) DÉFINITION

Le RGE 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.

3. ORGANISATION DES ÉTUDES

A) DESCRIPTION DE LA STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT

Degrés

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

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

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

¹ Il faut comprendre le mot « parents » comme recouvrant à la fois la notion de parents ou celle de personne investie de l'autorité parentale

Formes et sections

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

- Général (section de transition) ;
- Technique (section de transition ou qualification) ;
- Professionnel (section de qualification).

Orientation d'études

L'orientation d'études d'un élève est déterminée :

- Dans l'enseignement général, par les options de base simples qu'il a choisies ;
- Dans l'enseignement technique et professionnel, par l'option de base groupée qu'il a choisie.

Visées

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

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

B) DÉFINITION DE LA NOTION D'ÉLÈVES RÉGULIERS, D'ÉLÈVES RÉGULIÈREMENT INSCRITS ET D'ÉLÈVES 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 assidument les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e et 3e 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 **et ne peut pas revendiquer la sanction des études, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.**

L'élève libre 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.

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

C) LA GESTION DES ÉLÈVES AYANT DÉPASSÉ 20 DEMI-JOURS D'ABSENCES INJUSTIFIÉES AUX DEUXIÈME ET TROISIÈME DEGRÉS

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidument les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement recouvrer le droit à la sanction des études.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

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

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

La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études n'est pas susceptible de recours.

D) AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES (DÉCRET DU 7 DÉCEMBRE 2017)

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

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

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être :

- Matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires)
- Organisationnels (ex. : aménagement d'horaire)
- Pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie...).

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

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, aux moments des évaluations, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction du site de l'implantation sur laquelle leur enfant est scolarisé.

E) PRÉCISIONS RELATIVES AUX ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ÉLÈVE POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

1. Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :
 - a. Les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;
 - b. Les horaires ;
 - c. Les échéances et les délais ;
 - d. Les consignes données sans exclure le sens critique ;
 - e. Le souci du travail bien fait ;
 - f. L'apport du matériel et de l'équipement nécessaire ;
 - g. La présentation avec soin de tous les travaux ;
 - h. La participation aux séances de rattrapages proposées.
2. Développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de l'objectif des apprentissages, développer un sentiment d'efficacité personnelle et témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés.
3. Accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :
 - a. Respecter les adultes et les autres élèves ;
 - b. S'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
 - c. Participer activement aux activités scolaires et aux formations dispensées par un organisme extérieur en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

F) INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LES PROFESSEURS EN DÉBUT D'ANNÉE

LE DOCUMENT D'INTENTIONS PÉDAGOGIQUES²

En début d'année scolaire, au plus tard le 30 septembre, chaque professeur, dans un « document d'intentions pédagogiques », informe ses élèves sur :

- Les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- Les moyens d'évaluation utilisés ;
- Les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE ;
- L'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA) ;
- Le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Ces informations figureront au début du cours de l'élève, dans un document intitulé « document d'intentions pédagogiques ». Elles seront signées par les parents.

LE DOSSIER D'APPRENTISSAGE (PEQ)

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

- a) Énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- b) Énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- c) Reprend les unités de qualification à valider (UQ ou SIPS) ;
- d) Définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- e) Intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA), le cas échéant ;
- f) Détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

G) ORGANISATION DES STAGES

Définition des stages

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

² DIP



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

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

Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

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

Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

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

Les absences durant un stage

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.

Chaque élève est tenu de prévenir le Collège et l'endroit de stage en cas d'absence.

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

Pour les options qui les organisent, les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

Le stage et notre Règlement d'Ordre Intérieur

Notre ROI est également applicable pour toute la période de stage. Il se superpose au règlement de l'entreprise. En ce sens, l'utilisation du GSM, l'arrivée tardive, le comportement malvenu...

ou tout autre action nuisible à l'image de l'école se verra possible de sanctions allant jusqu'à l'échec du stage.

Gestion des stages

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

Deux personnes ressources :

Le maître de stage :

- Est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
- S'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève ;
- Rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

Le tuteur :

- Est désigné par le milieu professionnel ;
- Est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- Garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- Accueille le jeune, supervise ses activités ;
- Prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- Évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents :

 *Une convention type entre :*

- L'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur) ;
- L'établissement scolaire ;
- Le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

 *Un carnet de stage qui :*

- Accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- Est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
- Constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- Reprend :

- Un exemplaire de la convention ;
- Le type de stage ;
- Les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
- Les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
- Le calendrier et les horaires ;
- Les modalités d'évaluation du stage.

Quelles périodes de stages ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe, chefs d'atelier et Direction).
- **Le cas échéant, la récupération d'un stage devra se faire hors période scolaire.**
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.
- **Les élèves mineurs ne peuvent travailler au-delà de 23h.**
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Les stages sont-ils payés ?

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

4. OBJECTIFS DES ÉTUDES

A) MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

- Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

B) CERTIFICATION ET SANCTION DES ÉTUDES AU COURS ET AU TERME DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

Un rappel s'impose en priorité : réussir, c'est donner satisfaction à l'ensemble de sa formation. Seul le conseil de classe est habilité à déterminer si l'élève a atteint cet objectif. Le conseil de classe n'acceptera jamais qu'un élève boycotte sciemment un cours, quel qu'il soit.

- ***Le Certificat d'Etude de Base (CEB)***

Il est délivré automatiquement par le Conseil de classe aux élèves de 1D ou 2D qui ont satisfait aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.

L'élève qui l'obtient en fin de 1D passe en 1C. Celui qui le réussit en fin de 2D peut passer en 2C, 2S, 3TQ ou 3P.

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

- ***Le Certificat d'Etude du 1^{er} degré (CE1D)***

En fin de 1C, l'élève intègre d'office la 2C, éventuellement avec un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissages).

En fin de 2C ou de 2S, le Conseil de classe décerne automatiquement le CE1D à l'élève qui a réussi les évaluations externes. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.

L'élève qui obtient son CE1D passe dans une 3^e année de son choix. Le Conseil de classe peut évidemment donner des conseils d'orientation.

L'élève de 2C qui n'obtient pas le CE1D est obligatoirement (sauf exception légale liée à l'âge) dirigé vers une 2S.

Après 3 années au 1^{er} degré, si l'élève n'a pas obtenu le CE1D, le Conseil de classe est souverain pour l'orienter vers une forme et une section du 2^e degré.

- ***Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)***

Le CE2D est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.

- ***Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)***

Il est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.

- ***Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)***

Il est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixières années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).

- ***Le Certificat de qualification (CQ)***

Le 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 et professionnelle ; dans ce cas, on parle de CQ6, certificat de qualification de fin de 6^e. Les 7^e Traiteur – organisateur de banquets et les 7^e Aide-soignante donnent lieu à la délivrance d'un CQ7, certificat de qualification complémentaire de fin de 7^e.

La certification s'appuie sur un parcours de qualification communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

- ***L'attestation de compétences complémentaires***

En fin de 7^e professionnelle (hors 7^e Traiteur – organisateur de banquets et 7^e Aide-soignante) au Collège Saint-André, l'élève ne reçoit pas un CQ supplémentaire, mais une attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire. Cette attestation est un atout supplémentaire pour l'entrée du jeune sur le marché de l'emploi.

- ***Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base***

En fin de 6^e TQ technicien commercial, s'ils ont réussi leur année scolaire avec fruit, les élèves reçoivent leur certificat relatif aux connaissances de gestion de base.

Les élèves terminant avec fruit une 7^e professionnelle peuvent également recevoir ce certificat relatif aux connaissances de gestion de base, s'ils en ont suivi les cours régulièrement et ont satisfait aux épreuves proposées. A part dans la section « 7P traiteur - organisateur de banquets », le cours de gestion est facultatif. Néanmoins, l'élève qui s'y inscrit est tenu d'être présent et ses absences seront prises en compte comme dans n'importe quel autre cours. De plus, la loi impose que 120 heures de cours aient été dispensées ; **Sauf sur dérogation exceptionnelle du conseil de classe**, l'élève qui cumulerait trop d'absences au cours de gestion ne pourra donc plus prétendre à l'obtention de son certificat, quels que soient ses résultats et quel que soit le motif des absences.

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base permet au jeune qui en est détenteur d'ouvrir son propre commerce ou de lancer sa propre entreprise.

C) ATTESTATIONS D'ORIENTATION AUX 2ÈME ET 3ÈME DEGRÉS DE L'ENSEIGNEMENT DE TRANSITION

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

Les attestations d'orientation sont :

- **L'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **L'attestation d'orientation B** (sauf en 5^e année) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition) ;
- **L'attestation d'orientation C** : sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

À l'issue d'une 6^e année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra :

- **Le CESS** : l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **L'attestation d'orientation C** : sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit.

D) ATTESTATIONS D'ORIENTATION EN 3E ANNÉE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE QUALIFICATION

À l'issue d'une 3^e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont :

- **L'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit
- **L'attestation d'orientation B** (sauf en 5^e année) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec 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**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

E) PARCOURS EN PEQ : ATTESTATIONS D'ORIENTATION

La Certification Par Unité est une modalité d'organisation des études, imposée par le gouvernement. La formation est découpée en Unités de Qualification (UQ). La certification n'a lieu qu'en fin de parcours. Toutefois, chacune des UQ est validée au fur et à mesure. Chaque validation d'UQ est consignée dans un dossier d'apprentissage.

Le Parcours Enseignement Qualifiant (PEQ) est une modalité d'organisation des études qui est entrée en vigueur en 2022-2023 et qui s'étendra, année après année, de la 4^e à la 6^e, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant. Dans les cours d'option, on ne parlera plus d'UAA, mais d'Unité de Qualification (UQ).

Sont organisées depuis 2023-2024 selon les modalités du PEQ :

- Mécanicien(ne) d'entretien automobile (P) ;
- Menuisier(e) (P) ;
- Peintre (P) ;
- Restaurateur(trice) (P);
- Electricien(ne)-automaticien(ne) (P);
- Mécanicien(ne) d'entretien (P) ;
- Techniques sociales (TQ) ;
- Technicien(ne) commercial(e) (TQ);
- Agent(e) d'éducation (TQ) ;

En début de parcours PEQ, un dossier d'apprentissage est établi pour chaque élève. Ce dossier regroupe toutes les informations sur le parcours de formation à suivre, consigne les activités d'apprentissage, garde des traces des évaluations, précise le dispositif de remédiation et collationne les informations relatives aux stages. Ce dossier est accessible à l'élève et à ses parents.

Sont organisées selon les modalités des SIPS :

- Les 4^e ,5^e et 6^e TQ Agent(e) d'éducation ;
- Les 4^e ,5^e et 6^e TQ Technicien(ne) social(e) ;
- Les 4^e ,5^e et 6^e P Mécanicien(ne) d'entretien ;
- Les 4^e ,5^e et 6^e TQ Electricien(ne)-automaticien(ne) ;
- Les 6^e P Aide familiale ;
- Les 7^e P Aide soignant(e) ;
- Les 7^e P Traiteurs – Organisateurs(trices) de banquets.

Sont organisées en 7e complémentaire :

- Les 7^e P Menuisier(e) - Aménagement d'intérieur
- Les 7^e P Mécanicien(ne) – Complément en électricité automobile
- Les 7^e P Peintre – décorateur



- Les 7^e P en Maintenance en mécanique industriel

A partir de 2024-2025, sera organisée la 4^e P Aide-Soignant.e.

SANCTION DES ÉTUDES EN FIN DE 4 P OU 4 TQ PEQ

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

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

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

- a) Réussite sans restriction (AOA) ;
- b) Réussite avec restriction (AOB) ;
- c) Attestation d'échec (AOC) :

- Soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
- Soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

SANCTION DES ÉTUDES EN FIN DE 4 COMPLÉMENTAIRE PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UQ, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis de Qualification (UQ) qu'il n'a pu valider lors de sa première quatrième.

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

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

- Réussite sans restriction (AOA) ;
- Réussite avec restriction (AOB) ;
- Attestation d'échec (AOC) :
 - L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.



SANCTION DES ÉTUDES EN FIN DE 5P OU 5TQ PEQ

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

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

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

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

L'élève qui termine la 5e année comme élève libre ou qui a échoué à toute sa formation commune et son OBG doit recommencer son année.

SANCTION DES ÉTUDES EN FIN DE 6P OU 6TQ PEQ

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

- **Le CESS** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.

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

- **Le CE6P** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.

SANCTION DES ÉTUDES EN FIN DE 7P OU 7TQ PEQ POUR LES FORMATIONS ORGANISÉES EN 1 ANNÉE

- **CESS (7P) ou CE7TQ (7TQ)** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève doit donner satisfaction à l'ensemble de sa formation.
- **Le CQ7** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance du CESS (7P) ou du CQ7 (7P – 7TQ), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**



PARCOURS EN CPU : ATTESTATIONS D'ORIENTATION AU TERME DE LA 6E ORGANISÉE EN CPU

À l'issue d'une 6e année P, l'élève recevra :

- **Le CE6P** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, 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 la C3D ;
 - Programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

LA C3D

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en CPU est informé du contenu de son Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Ce document, rédigé par le Conseil de classe de l'année précédente, définit la grille-horaire, la durée et les activités à accomplir par l'élève en vue de l'obtention du CE6P, du CESS et/ou du CQ. Il peut comprendre :

- Des cours et activités de 5e et de 6e année ;
- Des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- Des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- Des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- Des formations organisées dans un Centre de Compétence ;
- Des formations organisées dans un Centre de Référence ;
- Des stages en entreprises ;
- Des cours de 7e année.

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

La composition du Conseil de classe en C3D comprend les enseignants en charge de l'élève et idéalement, les enseignants qui ont été en charge de l'élève l'année précédente et qui ont rédigé le PAC.

Compétences et missions du Conseil de classe de C3D

Le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P ou le CESS au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC ou au terme prévu de celui-ci.

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

Cette prolongation de la C3D est une décision pédagogique qui peut toutefois faire l'objet d'une procédure de conciliation interne.

La décision de prolonger le terme de la C3D ne peut toutefois pas déboucher sur un recours externe, puisqu'il ne s'agit pas stricto sensu d'une décision d'échec. Le Conseil de classe, lorsqu'il décide de prolonger le terme de la C3D, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences CPU.

En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PAC, il rédige un rapport de compétences CPU. Cette décision est assimilée à une décision d'échec. Elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe (uniquement pour le CE6P ou le CESS).

Il n'est pas possible de recommencer une C3D.

Compétences et missions du Jury de qualification en cours de C3D

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

5. LE SYSTEME D'EVALUATION DES ETUDES

A) FONCTIONS DE L'EVALUATION

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

L'évaluation a trois fonctions :

- a) L'évaluation **formative** permet 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.
- b) L'évaluation **sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.

- c) L'évaluation **certificative** : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et formatives.

B) MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

- Travaux écrits ;
- Travaux oraux ;
- Travaux personnels ou de groupe ;
- Travaux à domicile ;
- Travail de fin d'études ;
- Pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- Stages et rapports de stages ;
- Expérience en laboratoire ;
- Interrogations dans le courant de l'année ;
- Contrôles, bilans et examens ;
- Épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- Observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- Situations d'intégration dans le cadre de l'OBG ;
- ...

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

C) CRITÈRES GÉNÉRAUX DE RÉUSSITE

Les critères de réussite sont basés sur une échelle chiffrée. Les moyennes reprises dans le bulletin sont arrêtées aux dixième près. Un arrondissement automatique se fait à l'unité supérieure dès le franchissement de cinq dixième.

D) MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

À la fin du 1^{er} 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, décidées par le Gouvernement.

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

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS.

Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

Le système de notation appliqué est défini dans le DIP de chaque enseignant. Il varie évidemment en fonction de la discipline enseignée, de l'option, de l'année.

Durant l'année, **les évaluations à valeur formative** visent à informer l'élève et ses parents de la manière dont il progresse dans l'acquisition des compétences. Ainsi à travers ses erreurs, l'élève peut découvrir ses éventuelles lacunes et l'enseignant peut se rendre compte des difficultés rencontrées et mettre en place des pistes de solution, en adaptant ses pratiques pédagogiques, en donnant des conseils, en aidant à améliorer la méthode de travail de l'élève. Le sérieux avec lequel l'élève aborde ces évaluations formatives est fondamental, car elles sont déterminantes dans la préparation des évaluations à valeur sommative et certificative. Les résultats de ces évaluations entrent dans la synthèse de fin d'année. Toutefois, en cas d'échec dans une évaluation certificative, le professeur peut prendre en compte les résultats obtenus lors ces évaluations.

L'évaluation à valeur sommative est organisée au terme de différentes phases d'apprentissage et de remédiations si nécessaire, quand l'enseignant veut attester de la maîtrise d'une compétence. Toutes ces évaluations à valeur sommative, communiquées dans le bulletin, interviennent dans la décision finale de réussite. Les nombres et moments d'évaluation peuvent varier suivant les disciplines, car ils interviennent au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages. Ils sont programmés tout au long de l'année et doivent être mentionnés dans le document d'intentions pédagogiques de l'enseignant. Dans l'enseignement général, aux 2^e et 3^e degrés, deux sessions (l'une en décembre, l'autre en juin) réservent un temps plus long à l'évaluation sommative. L'évaluation sommative est envisagée de façon continue. Un travail scolaire régulier et de qualité est donc indispensable tout au long de l'année.

Les évaluations certificatives, externes, sont imposées par la Fédération Wallonie-Bruxelles en 1D et 2D en vue de l'obtention du CEB, et en 2C et 2S en vue de l'obtention du CE1D. **La passation** de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves concernés et se déroule aux dates et selon les modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne l'obtention de ces diplômes pour l'élève. Toutefois, en cas d'échec, le conseil de classe est habilité à délivrer le CEB et le CE1D en s'appuyant sur le parcours de l'élève.

A la fin du troisième degré, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune en vue d'obtenir le CESS. Cependant, la réussite de ces seules épreuves externes ne suffit pas : il faut avoir satisfait à l'ensemble de sa formation (cours généraux, mais aussi cours pratiques, cours techniques et stages pour l'enseignement qualifiant) pour prétendre à l'obtention du CESS.



E) ABSENCES AUX ÉVALUATIONS.

L'élève absent à une évaluation formative peut être interrogé au cours suivant ou à un autre moment choisi par son professeur (y compris le mercredi après-midi).

Si un élève est absent lors d'une évaluation sommative ou certificative, il doit fournir un certificat médical. Pour que l'absence soit valablement couverte, un certificat médical doit être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas. Si les délais, ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

A défaut, l'évaluation sera sanctionnée d'un zéro pour l'épreuve concernée.

Dès qu'il rentre au Collège, l'élève contacte son (ses) professeur(s) qui décidera(ont) s'il y a lieu ou non de représenter cette évaluation et à quelle date. Il appartiendra à l'élève de noter cette date dans son **carnet de bord** et de se préparer en conséquence.

F) TRICHERIE LORS D'UNE ÉPREUVE.

Tout élève responsable d'une tricherie qui l'avantage directement ou qui avantage ses condisciples reçoit une note de zéro pour la totalité de l'épreuve, même si la tricherie ne concerne qu'une partie de l'épreuve.

Un élève pris avec des documents ou du matériel (calculatrice, GSM, Smartphone ou autre outil connecté...) interdits est – évidemment ! - en situation de tricherie.

G) LES ORGANES DE GESTION DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE ET DE L'ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE ET DE LA CERTIFICATION DE SES ACQUIS

A. 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.

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

- Un membre du centre PMS ;
- Les éducateurs concernés ;

- Tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération ;
- Le référent PIA.

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4e degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

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

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

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

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

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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

- Les études antérieures ;
- Des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- Des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial ;
- Des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- Les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant.

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

Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

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

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

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

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

B. CONSEIL DE CLASSE ET PIA AU 1ER DEGRÉ

Composition

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

Compétences et missions particulières

Au 1er degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaît des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

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

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

Un PIA sera proposé avant le 15 octobre de chaque année pour :

- Les élèves de 1D/2D ;
- Les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB ;
- Les élèves de 2S ;
- Les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé ;
- Les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- Les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

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

Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques 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.

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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

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

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

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

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

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en oeuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe : celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR.

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

Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3e trimestre.

C. JURY DE QUALIFICATION

Définition du Jury de qualification

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

Le Jury de qualification comprend :

- Le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- Les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- Des membres extérieurs à l'établissement :
 - Dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants,
 - Issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du programme de formation 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 ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septières années de l'enseignement secondaire de qualification technique ou professionnel.

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

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

Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

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

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

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

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

H) TRAVAUX DE VACANCES.

Les professeurs peuvent imposer un plan individualisé de travaux supplémentaires, à chaque congé si nécessaire, pour aider l'élève à rattraper des retards et à mieux aborder la suite de sa scolarité. Ces travaux de vacances poursuivent un but de remédiation. Néanmoins, l'élève qui refuserait de les exécuter consciencieusement pourra être sanctionné. La note de ce travail sera par ailleurs prise en compte dans le travail formatif du bulletin suivant ou du 1^{er} bulletin de l'année scolaire suivante si le travail est à effectuer durant les grandes vacances.

I) PROCÉDURES DE CONCILIATION INTERNE ET RE COURS EXTERNES

A. CONCILIATION INTERNE

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

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1er degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre.

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

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

B. À L'ENCONTRE D'UNE DÉCISION DU JURY DE QUALIFICATION

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

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.

C. RE COURS EXTERNE (UNIQUEMENT POUR CERTAINES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE)

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

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

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

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

Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie



postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également par voie recommandée à l'adresse suivante :

Pour l'enseignement secondaire :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Conseil de recours Enseignement confessionnel
Rue A. Lavallée, 1 – Bureau 1F 140
1080 Bruxelles

Pour l'obtention du CEB :

Monsieur Quentin David
Administrateur général f.f – Recours CEB
Avenue du Port, 16
1080 Bruxelles

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

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie informatique ou postale recommandée. L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

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

Au premier degré

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

Aux autres degrés

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

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

J) CONSULTATION ET COPIE DES ÉPREUVES

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

En plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

Consultation des épreuves et copies de documents

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille ou par une personne de leur choix.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coutant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

6. COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS

A) COMMUNICATIONS PARENTS-PROFESSEURS

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

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psychomédicosocial de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.

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

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes.

À la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le chef d'établissement de l'enseignement qualifiant ou son délégué prend contact, au plus tôt, avec les parents de l'élève mineur ou les élèves 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. Pour l'enseignement général, il n'y a aucune prise de contact. La décision est communiquée en même temps que l'envoi du bulletin.

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

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

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

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

B) BULLETIN

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par note.

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.

C) COMMUNICATION DES DÉCISIONS FINALES

A la date fixée, le bulletin est communiqué via Smartschool et le titulaire en remet une version papier aux élèves de sa classe et à leurs parents. Les finalistes, quant à eux, sont invités à prendre connaissance des décisions le jour même de la délibération. Les raisons qui ont conduit à l'échec ou à une réussite avec restriction figurent dans le bulletin remis en fin d'année scolaire.

7. DIVERS

A) CHANGEMENTS D'OPTIONS ET/OU D'ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

En 1^{ère} et 2^e années communes, pour des raisons d'organisation, le changement d'activité complémentaire n'est possible que jusqu'au 30/09.

Aux 2^e et au 3^e degrés, tout changement de forme, filière, option(s) et activité(s) complémentaire(s) peut se faire jusqu'au 15 novembre sans dérogation, dans le respect des législations en vigueur.

Au-delà, tout changement est soumis à dérogation et à l'avis d'un conseil d'admission.

Dans l'enseignement général, par souci d'organisation et de cohérence dans la formation, le CSA n'acceptera de prendre ces dérogations en considération que jusqu'au 1^{er} jour de l'entrée en 6^e.

Dans l'enseignement qualifiant, les changements d'option en 6^e sont strictement réglementés ; la plupart du temps, un changement d'option implique de recommencer une 5^e. Renseignements doivent être pris auprès des personnes responsables dans l'école.

B) LA CONSERVATION DES ARCHIVES

L'élève doit conserver ses documents sous sa propre responsabilité jusqu'à l'homologation de son diplôme (c'est-à-dire un an après la réussite de la dernière année).

C) LES CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS

Le Collège Saint-André s'est équipé d'une plateforme pédagogique : Smartschool. En début d'année scolaire, chaque nouvel élève et ses parents reçoivent un identifiant et un mot de passe individuel afin de pouvoir se connecter à la plateforme tout au long du parcours scolaire. De nombreuses informations importantes pour la vie scolaire (horaires, informations sur l'organisation des fins de période...) seront communiquées via ce biais. Il est donc attendu de chacun de s'y connecter régulièrement. Une charte d'utilisation a été rédigée à ce propos et figure dans le journal de classe. Chacun est invité à en prendre connaissance et à s'y conformer.

8. 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.

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.