

Le Règlement Général des Etudes



Version 2.0 - 24/05/2023

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
INTRODUCTION	4
1. LES DIFFENTES MISSIONS DE L'ECOLE	4
2. LES OBJECTIFS GENERAUX DU REGLEMENT DES ETUDES	4
ORGANISATION DES ÉTUDES	5
1. DESCRIPTION DE LA STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT	5
1.1. Degrés	5
1.2. Formes et sections.....	5
1.3. Orientation d'études.....	5
1.4. Visées	5
2. HORAIRES.....	6
3. AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES.....	6
4. PRÉCISIONS RELATIVES AUX ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ÉLÈVE POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ	6
5. INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LES PROFESSEURS EN DEBUT D'ANNEE	7
5.1. Le Document d'Intention Pédagogique (DIP).....	7
5.2. Le Dossier d'Apprentissage (DA) dans le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)	7
5.3. Organisation des stages.....	8
EVALUATION	10
1. LES FONCTIONS DE L'EVALUATION	10
1.1. L'évaluation formative	10
1.2. L'évaluation sommative.....	10
1.3. L'évaluation certificative	10
2. LES SUPPORTS DE L'EVALUATION	11
2.1. Au 3 ^e degré de l'enseignement qualifiant (abrogé à la rentrée scolaire 2025)	11
2.2. Le parcours d'enseignant qualifiant (PEQ).....	12
2.3. En 7 ^e année de l'enseignement qualifiant.....	12
2.4. CPU.....	13
2.5. Pour toutes les filières et sections	13
2.6. Le cours d'éducation physique	13
2.7. Les stages.....	14
3. LA COMMUNICATION DE L'EVALUATION.....	14
3.1. Pendant l'année	14
3.2. Les bulletins.....	14
4. LE TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE	15
5. LE TEMPS DE L'EVALUATION	15
6. REMISE DES BULLETINS ET REUNIONS DE PARENTS.....	16
7. CONSULTATION DES EPREUVES	16
LE CONSEIL DE CLASSE	17
1. DEFINITION, COMPOSITION, COMPETENCES ET FONCTIONNEMENT.....	17
2. ORIENTATION	18
3. PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE	19
4. PROCEDURE DE RECOURS EXTERNE.....	20
LE JURY DE QUALIFICATION	21
1. DEFINITION	21

2.	COMPOSITION	21
3.	COMPETENCES.....	21
4.	MODALITES	21
LA SANCTION DES ETUDES.....		22
1.	DEFINITION	22
2.	ATTESTATIONS ET TITRES DELIVRES DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	22
2.1.	<i>Attestation de fin d'année</i>	<i>22</i>
2.2.	<i>Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification</i>	<i>23</i>
2.3.	<i>Parcours en PEQ : attestations d'orientation.....</i>	<i>23</i>
2.4.	<i>Cas pour les sections organisées en CPU (certification par unité d'apprentissage).....</i>	<i>25</i>
2.5.	<i>Cas particulier pour les sections qui ne sont pas encore organisées dans le PEQ (et qui ne sont pas organisées en CPU)</i>	<i>26</i>
3.	MOTIVATION DES DECISIONS	26
4.	CERTIFICATS DELIVRES	26
5.	ELEVE REGULIER - ELEVE REGULIEREMENT INSCRIT - ELEVE LIBRE.....	27
6.	SECONDE SESSION DE RATTRAPAGE ET TRAVAUX DE VACANCES.....	29
LES CONTACTS ENTRE LES PARENTS ET L'ECOLE.....		30
	L'ESPRIT ET LA FREQUENCE	30
DISPOSITIONS FINALES		31

INTRODUCTION

1. LES DIFFÉRENTES MISSIONS DE L'ÉCOLE

(ARTICLE 6 DU DÉCRET "MISSIONS" DU 24-07-97)

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.



2. LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Le règlement des études aborde, en conformité avec le décret "Missions" du 24-07-97, les modalités essentielles.

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

Il fixera l'organisation et les objectifs des études, ainsi que le système d'évaluation des études et la communication y afférent. Ce règlement des études s'adresse dès lors à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents.

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

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

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

ORGANISATION DES ÉTUDES

1. DESCRIPTION DE LA STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT

1.1. DEGRÉS

Après le premier degré, l'enseignement se poursuit 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.
- Il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmier(ère) breveté(e).

1.2. 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).

1.3. ORIENTATION D'ÉTUDES

L'orientation d'études d'un élève se détermine:

- 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.

1.4. 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.
- Si l'école organise de l'enseignement en alternance, il y a lieu de le préciser ainsi que sa visée.

2. HORAIRES

L'école est ouverte à partir de 7 h 45 et jusqu'à 16 h 30 du lundi au vendredi. Les cours se donnent de 8 h 20 à 10 h 10, y compris les mercredis après-midi en fonction des contraintes organisationnelles.

Les élèves sont donc amenés à suivre potentiellement certains cours les mercredis après-midi ainsi que passer les épreuves certificatives et / ou sommatives liées à des absences justifiées.

3. 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 et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

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

Puisque le RGE doit définir les critères d'un travail scolaire de qualité, il faut y préciser les attitudes attendues de l'élève pour les tâches exigées.

Article 1.5.1 - 8 du code de l'enseignement

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes

- **Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles** en respectant:
 - les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative,
 - les horaires,
 - les échéances et les délais,
 - les consignes données sans exclure le sens critique.
- **Développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés.**

- **Accepter l'appartenance à un groupe** en ce compris:
 - le respect des adultes et des autres élèves;
 - la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche.
- **Participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.**

5. INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LES PROFESSEURS EN DEBUT D'ANNEE

5.1. LE DOCUMENT D'INTENTION PÉDAGOGIQUE (DIP)

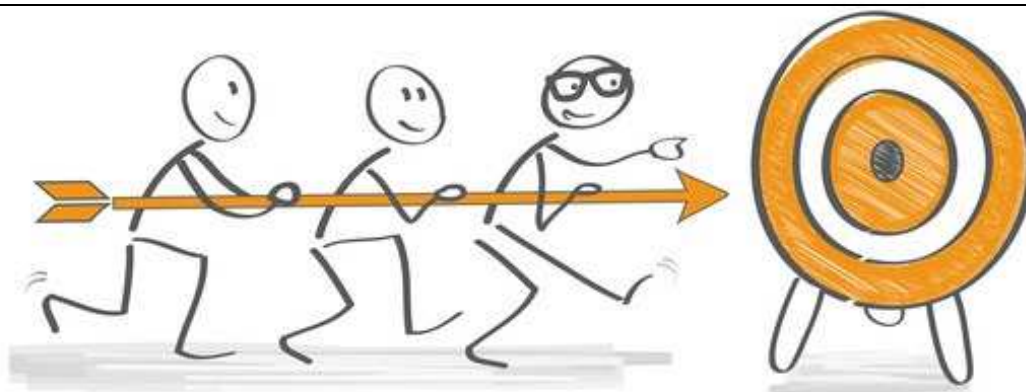
En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves par écrit via un document d'intentions pédagogiques composé:

- des objectifs généraux de son/ses cours, conformément aux programmes,
- d'une planification de la matière,
- des compétences et savoirs à acquérir et à exercer,
- des moyens d'évaluation utilisés,
- des critères généraux de réussite,
- de l'organisation de la remédiation (dans son cours) et, le cas échéant, dans le cadre d'un PIA,
- du matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

5.2. LE DOSSIER D'APPRENTISSAGE (DA) DANS LE PARCOURS D'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT (PEQ)

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un Dossier d'Apprentissage est communiqué à l'élève (à partir de septembre 2024).

- Il énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante.
- Il 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.
- Il reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS).
- Il définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification.
- Le cas échéant, il intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA).
- Il détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que les remédiations proposées (si nécessaire).



5.3. ORGANISATION DES STAGES

Il importe d'expliquer clairement aux parents la définition et les modalités des différents types de stages.

Lorsque ceux-ci ne sont pas rendus obligatoires par une législation, la politique de l'école en matière de stages doit être expliquée dans **le projet d'établissement**.

- **Définition**

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuellement ou en très petits groupes de moins de 6 élèves.

Ils sont organisés principalement aux 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

- **Types**

Il existe trois types de stage:

- stage de type 1: stage d'observation et d'initiation,
- stage de type 2: stage de pratique accompagnée,
- stage de type 3: stage de pratique en responsabilité.

- **Les stages et le projet d'orientation des élèves**

Au 3e degré, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent.

Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service.

Dans l'enseignement **général et technique de transition**, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1). Dans l'enseignement **technique et professionnel**, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

- **Les absences**

Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

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

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves.

La **délivrance du certificat de qualification n'est pas possible** pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

Les élèves dispensés de stages dans le cadre des OBG (Aspirant/Aspirante en nursing; Puériculteur/Puéricultrice; Assistant/Assistante pharmaceutique – technique) **ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.**

- Gestion des stages

La gestion des stages s'effectue à l'aide de documents et de personnes ressources qui assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

- Deux personnes ressources: le **maitre de stage** (est le membre du personnel enseignant) et le **tuteur** (désigné par le milieu professionnel).
- Deux documents: une **convention type** et un **carnet de stage**.

- Les stages et la rémunération

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.

EVALUATION

1. LES FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

L'évaluation des apprentissages est de la responsabilité du professeur vis-à-vis de chacun de ses élèves au sein de son/ses cours.

Le Conseil de Classe émet un avis collégial sur l'ensemble des résultats de l'élève.

L'évaluation a trois fonctions.

1.1. L'ÉVALUATION FORMATIVE

Elle permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents, de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire et compétences.

L'élève peut ainsi prendre **connaissance** d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage, **de les modifier et de chercher des pistes de remédiation**.

La fonction formative de l'évaluation reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une **portée** indicative et n'interviennent pas dans la certification.

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

1.2. L'ÉVALUATION SOMMATIVE

Elle 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.

1.3. L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE

L'évaluation certificative est l'évaluation qui intervient dans la **délivrance d'un certificat d'enseignement**.

A noter que dans cette décision, interviennent également les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

2. LES SUPPORTS DE L'ÉVALUATION

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

- des travaux écrits personnels ou de groupe;
- des travaux oraux;
- des travaux à domicile;
- un travail de fin d'études;
- des pièces d'épreuves réalisées en atelier, en cuisine etc;
- des informations collectées lors d'éventuels stages en entreprise;
- des rapports de stages;
- des expériences en laboratoire;
- des interrogations dans le courant de l'année;
- des contrôles de synthèse, bilans ou examens organisés en ou hors session;
- des évaluations externes obligatoires ou non, certificatives ou non;
- des épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation des épreuves de qualification;
- des situations d'intégration dans le cadre d'options de base groupées.

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

2.1. AU 3^E DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT (ABROGÉ À LA RENTRÉE SCOLAIRE 2025)

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

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

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

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

2.2. LE PARCOURS D'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT (PEQ)

Dès la rentrée scolaire prochaine, un nouveau parcours d'enseignement qualifiant (PEQ) axé sur la réussite des élèves sera d'application à partir de la 4^e année (2023-2024: PEQ pour les 4^{ème} année, 2024-2025 PEQ pour les 4^e et 5^e année, 2025-2026 PEQ pour les 4, 5 et 6^e année).

Le nouveau parcours d'enseignement qualifiant (PEQ) organise la formation et la qualification de l'élève sur trois années, de la 4^e à la 6^e année. L'apprentissage devient modulaire: le processus de formation est organisé en unités d'apprentissage qui sont validées progressivement. Cela existait déjà pour certaines options (CPU). Cela va dorénavant devenir la norme pour tout l'enseignement qualifiant.

Le parcours permet à l'élève de confirmer son choix d'orientation en 4^e et, s'il a connu de grandes difficultés, de réaliser une année complémentaire. Entre la 5^e et la 6^e année, les processus d'évaluation sont organisés de manière différente: l'élève a deux ans pour acquérir les savoirs et compétences requis tant dans les matières des cours généraux que dans les matières de son option métier. De ce fait, au terme de la 5^e année, l'élève poursuit son parcours d'enseignement en 6^e année, et le redoublement n'est que tout à fait exceptionnel. Au terme de la 6^e (ou de la 7^e), pour éviter le décrochage de l'élève qui échoue, la fin de son parcours est organisée de manière spécifique de manière à soutenir l'obtention de la certification le plus rapidement possible.

2.3. EN 7^E ANNÉE DE L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT

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



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

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

Dans ce régime transitoire de la **Certification Par Unités (CPU)** qui prendra fin en juin 2025, chacune des unités d'acquis d'apprentissage fait l'objet d'une évaluation destinée à valider les acquis. Les élèves qui y satisfont reçoivent une attestation de validation de cette unité. Chacune de ces épreuves est assimilée à une épreuve de qualification.

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

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

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

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

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

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

2.7. LES STAGES

Le décret du 5 décembre 2013 précise, d'une part, que les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves et, d'autre part, que la délivrance du certificat de qualification n'est désormais plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et/ou de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret (cf. point 5.2.2 et 5.2.3.).¹

3. LA COMMUNICATION DE L'EVALUATION

3.1. PENDANT L'ANNÉE

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

3.2. LES BULLETINS

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

¹ "Organisation et politique des stages du D1 au D3 et en F4" - Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice
Enseignement secondaire spécialisé de Forme 4 - Service Pédagogique & Service Juridico-administratif - octobre 2019



Des bulletins périodiques reprennent les résultats globaux des travaux (interrogations, devoirs) réalisés par l'élève

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

bulletin.

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

4. LE TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE

Les exigences portent notamment sur:

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

5. LE TEMPS DE L'EVALUATION

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

Notre école travaille selon le principe de **l'évaluation continue** tout au long de l'année.

Une session d'examen en juin reste néanmoins présente. Les horaires et les matières visées seront communiqués aux élèves au moins une semaine avant le début de celle-ci.

La remédiation ainsi que les rattrapages pour ces évaluations finales auront lieu à la suite de cette période d'évaluation.

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

Les élèves absents lors d'épreuves certificatives/sommatives seront amenés à repasser les épreuves non réalisées les mercredis après-midi de 12 h 40 à 14 h 20. Une permanence sera spécialement organisée pour permettre le passage de ces épreuves dans de bonnes conditions (calme, ...).

Les élèves sous certificat médical de longue durée seront conviés, avec leurs parents ou tuteurs légaux, à une réunion avec le chef d'atelier et la direction afin de planifier la manière dont l'évaluation sera organisée dans les différents cours, y compris les cours d'éducation physique. Les évaluations seront programmées (ou peuvent être programmées) en "2e session", fin août.

6. REMISE DES BULLETINS ET REUNIONS DE PARENTS

Les contacts entre les parents et l'équipe pédagogique sont particulièrement importants. Les réunions de parents constituent à cet égard des moments d'échange privilégiés. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont tenus de venir chercher le bulletin aux dates fixées par l'établissement, pour une prise de connaissance immédiate des résultats de leur enfant.

7. CONSULTATION DES EPREUVES

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peu(ven)t 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 d'un membre de la famille ou par une personne de leur choix.

Enfin, l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peu(ven)t aussi sur demande écrite adressée au directeur, obtenir, à prix coûtant, 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 22-12-94 relatif à la publicité de l'administration. Le coût des copies est fixé à maximum 0,25 € la page A4. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peu(ven)t consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

Exemples de document pouvant être demandés en consultation ou en copie:

- un bulletin;
- un rapport de stage;
- une évaluation, appréciation, observation, remarque sous quelle que forme (comme les notes manuscrites) que ce soit d'un élève pour une de ses prestations (exposé écrit, oral, artistique, informatique, comportement, examen oral, etc);
- ...

LE CONSEIL DE CLASSE

1. DEFINITION, COMPOSITION, COMPETENCES ET FONCTIONNEMENT

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

Les décisions relatives au passage de classe, de cycle ou de phase et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement d'enseignement sont de la compétence du conseil de classe. Parmi ses missions au premier degré, il peut, le cas échéant, décider d'ajouter une ou deux périodes supplémentaires de remédiation au-delà de l'horaire prévu à la grille horaire habituelle.

Le conseil de classe prend des décisions qui sont **collégiales, solidaires** et dotées d'une **portée individuelle**. Elles ne peuvent être conditionnées par des décisions du conseil de classe de l'année précédente.

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



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

Les réunions du conseil de classe se tiennent à **huis clos**. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision. Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, par écrit, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

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

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

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

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

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

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

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

2. ORIENTATION

Au terme des **huit premières années de la scolarité obligatoire**, le conseil de classe est responsable de l'**orientation**. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.

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

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

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

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire et pour la 3S-DO, une copie du rapport de compétences, du certificat de l'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

3. PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE

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

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

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

Contrairement aux recours externes qui concernent exclusivement les attestations B et C, cette procédure peut viser toute décision que le conseil de classe peut prendre, en ce compris le refus d'octroi d'un certificat de gestion par exemple.

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

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

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

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

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

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

La loi prévoit une procédure de conciliation interne dans le cas où, les parents, ou l'élève s'il est majeur, contesteraient les décisions prises par **le jury de qualification**. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée le 5^e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours ouvrables après le jury de qualification. Le jury de qualification est le seul habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

4. PROCEDURE DE RECOURS EXTERNE

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève s'il est majeur, ou ses parents s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne.

Cette nouvelle demande doit être introduite dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification écrite de la décision ou sa confirmation.

Toute procédure de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne ne sera pas valide. La demande de recours contre la décision du conseil de classe doit être introduite auprès du **Conseil de recours externe**.

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre 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 un autre élève.

Une copie du recours est adressée, le même jour, par, l'élève majeur ou ses parents s'il est mineur, au chef d'établissement par voie recommandée.

Le conseil de recours externe peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite, avec ou sans restriction.

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision aux parents ou à l'élève et à l'établissement scolaire par voie recommandée.

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



LE JURY DE QUALIFICATION

1. DEFINITION

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

2. COMPOSITION

Le jury de qualification comprend:

- Le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside.
- Les enseignants en charge de la formation qualifiante.
- Des membres extérieurs à l'établissement. Leur nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants. Ils sont issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner.

3. COMPETENCES

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

4. MODALITES

Voir "Evaluation", à partir la page 11.

LA SANCTION DES ETUDES

1. DEFINITION

La sanction des études désigne l'ensemble des décisions prises par les conseils de classe de fin d'année et les attestations AOA, AOB et AOC qui attestent de ces décisions aux deuxièmes et troisièmes degrés. La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Cette notion est formellement précisée dans le règlement d'ordre intérieur et à la page 28 du présent règlement général des études.

Il existe **quatre formes d'enseignement**:

- l'enseignement général,
- l'enseignement technique,
- l'enseignement artistique,
- l'enseignement professionnel.

Il existe **deux sections d'enseignement**:

- l'enseignement de transition,
- l'enseignement de qualification.

Il existe des “ **orientations** ” d'études ou “ **subdivisions** ”. Celles-ci sont constituées d'options de base simple et/ou d'options groupées. Les sections de transition, générale (à options de base simples) ou technique (à options groupées), préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur. Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

2. ATTESTATIONS ET TITRES DELIVRES DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

2.1. ATTESTATION DE FIN D'ANNÉE

A partir de la 3^e année du secondaire, à la fin de chaque année scolaire, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation **A**, **B** ou **C**. Celles-ci portent les mentions **AOA**, **AOB** ou **AOC**

- **L'attestation d'orientation A** traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- **L'attestation d'orientation B** traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Une attestation B ne sera jamais délivrée au terme de la 5^e année de transition.
- **L'attestation d'orientation C** marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Plus précisément, la restriction mentionnée sur l'AOC peut être levée:

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

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

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

À l'issue d'une 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation (AOA - AOB - AOC).

2.3. PARCOURS EN PEQ : ATTESTATIONS D'ORIENTATION

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant: le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant).

Cette nouvelle organisation s'étendra, année après année, de la 4^e à la 6^e à l'ensemble des OBG de l'enseignement qualifiant.

- **Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ PEQ (à partir de juin 2023 pour certaines options)**

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

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 (AOA - AOB - AOC).

En cas d'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^{ème} complémentaire PEQ (à partir de juin 2024 pour certaines options)

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

En cas d'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 5 TQ PEQ (à partir de juin 2024)

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

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 doit recommencer son année.

- Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ (à partir de juin 2025)

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;
- 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;

- 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 (à partir de juin 2026)
- CESS (7P) ou CE7TQ (7TQ): 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.
- En cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB – 7 TQ), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.

2.4. CAS POUR LES SECTIONS ORGANISÉES EN CPU (CERTIFICATION PAR UNITÉ D'APPRENTISSAGE)

- Sanction des études en fin de 5P ou 5TQ en CPU (jusqu'en juin 2024)

En cours d'année scolaire, le jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). En fin d'année scolaire, le conseil de classe délivre un rapport de compétences CPU. Le passage en 6^e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6TQ ou 5P vers une autre 6P).

L'élève qui termine sa 5^e année comme élève libre doit recommencer son année.

- Sanction des études en fin de 6P CPU (jusqu'en juin 2025)
- CE6P: enseignement professionnel
- CQ (certificat de qualification)
- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CE6P) ou ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non délivrance du CQ) OU pour l'élève qui a validé plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire:
 - o rapport de compétences CPU,
 - o attestation vers l'année complémentaire au 3^e degré de la section de qualification (C3D²),
 - o Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC)³ à établir par le conseil de classe.

² 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); il 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).

2.5. CAS PARTICULIER POUR LES SECTIONS QUI NE SONT PAS ENCORE ORGANISÉES DANS LE PEQ (ET QUI NE SONT PAS ORGANISÉES EN CPU)

Cette situation transitoire s'éteindra à la fin de l'année scolaire 2024-2025.

- Sanction des études à l'issue de la 5e année

À l'issue de cette 5e année, l'élève recevra une attestation d'orientation (AOA - AOB - AOC).

- Sanction des études à l'issue d'une 6e année TQ

L'élève recevra:

- Le CESS: le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit.
- Ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double.
- Le CQ6: si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.
- Sanction des études à l'issue d'une 6e année P

L'élève recevra:

- Le CE6P : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit.
- Ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec- fruit. L'élève double.
- Le CQ : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

3. MOTIVATION DES DECISIONS

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

4. CERTIFICATS DELIVRES

- A l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire, réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire.
- A l'issue de la sixième année de l'enseignement secondaire général et technique de transition et de qualification, l'élève qui a réussi, se voit décerner le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Le titulaire d'un tel CESS peut alors s'inscrire dans l'enseignement supérieur dans l'option de son choix.

³ 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.

- A l'issue de la 6e professionnelle, l'élève qui a réussi se voit décerner un certificat d'enseignement de 6^e professionnelleCE6P, qui lui donne accès à une 7e professionnelle en regard de l'option dans laquelle il a obtenu le CE6P. Cette inscription est conditionnée par le fait d'avoir obtenu son certificat de qualificationCQ6 ou son passeport CPU pour les élèves soumis à ce régime.
- A l'issue de la 7e professionnelle, l'élève qui a réussi se voit décerner un certificat d'enseignement secondaire supérieurCESS qui lui donne accès à l'enseignement supérieur de type court. La réussite de la 7^e année professionnelle en Gestion de très petites entreprises permet en outre l'obtention du certificat de gestion.

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

5. ELEVE REGULIER - ELEVE REGULIEREMENT INSCRIT - ELEVE LIBRE

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

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

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

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

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

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

La notion d'**élève libre** désigne un élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées; ou qui a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs et exception faite du premier degré).

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

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

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

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

Le statut d'élève régulièrement inscrit 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 régulièrement inscrit et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève régulièrement inscrit pour l'année scolaire complète ou partielle.

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu régulièrement inscrit devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue et **respecter un contrat d'objectifs**.

Ce contrat d'objectifs est co-construit avec le Conseil de Classe, le CPMS et l'élève. Il sera évalué par le Conseil de classe entre le 15 et le 31/05 de l'année scolaire. Si l'élève a respecté les objectifs, il pourra dès lors retrouver sa qualité d'élève régulier et passer ses épreuves de fin d'année. Par contre, s'il ne respecte pas les objectifs, il gardera le statut d'élève régulièrement inscrit et ne réussira pas son année scolaire.

6. SECONDE SESSION DE RATTRAPAGE ET TRAVAUX DE VACANCES

Lorsque le conseil de classe en décide, des examens de rattrapage et/ ou des travaux de vacances sont imposés aux élèves. Les résultats des examens de rattrapage sont évalués lors de la délibération de la session de rattrapage. Les dates de la session de rattrapage sont communiquées aux élèves et aux familles dans le courant du mois de mai, juin, lorsque ces épreuves se déroulent dans la 2^e partie du mois de juin. Un planning précis des épreuves est ensuite transmis aux élèves à l'issue du 1^{er} conseil de classe. Les parents ou l'élève majeur sont avertis par écrit et/ou par téléphone des résultats obtenus aux examens de la session de rattrapage.

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

LES CONTACTS ENTRE LES PARENTS ET L'ECOLE

L'ESPRIT ET LA FREQUENCE

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

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

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

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

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.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

