Un tremplin pour la Vie
Collège Abbé Noël
Eghezée

Règlement général des études

ANNEE 2026-2027

TABLE DES MATIERES

Préambule 5

1. Organisation générale des études 6

1.1. Tronc commun 6

1.2. Les 3 degrés de l'enseignement secondaire 6

1.3. Les formes et les sections 6

1.4. L'orientation des études 6

1.5. Les visées des sections de transition et de qualification 6

2. Dispositifs spécifiques au Tronc commun 6

2.1. Accompagnement personnalisé 6

2.2. Accompagnement renforcé 7

2.3. Carnet d'orientation 7

3. L'élève, un étudiant acteur de sa scolarité 8

3.1. La distinction entre l'élève régulier, l'élève régulièrement inscrit et l'élève libre 8

3.2. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée aux 2e et 3e degrés 8

3.3. Les aménagements raisonnables (décret du 07 décembre 2017) 9

3.4. Un travail scolaire de qualité 10

3.5. Le document d'intentions pédagogiques : une information concernant les cours 10

3.6. Le dossier d'apprentissage : une information concernant les élèves dans le parcours de l'enseignement qualifiant (PEQ) 11

3.7. Organisation des stages 11

3.7.1. Définition des stages 11

a) Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation 11

b) Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée 11

c) Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité 11

3.7.2. Les stages et le projet d'orientation des élèves 12

3.7.3. Les absences durant un stage et la récupération des périodes de stage non prestées 12

3.7.4. Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant 12

3.7.5. Gestion des stages 13

a) Deux personnes ressources : le maitre de stage et le tuteur/tutrice 13

b) Deux documents : la convention et le carnet de stage 13

c) Quelles périodes de stages ? 14

d) Recherche de lieux de stage 14

4. Les objectifs des études 14
4.1. Liste des certificats pouvant être délivrés au cours des études 14
4.2. Les sanctions des études 15
4.2.1. Parcours dans le Tronc commun 15
4.2.2. Procédure de maintien 16
4.2.3. Parcours au 1er degré commun 16
4.2.4. Attestations au 1er degré différencié 16
4.2.5. Attestations d'orientation aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition 16
4.2.6. Attestations d'orientation en 3TQ et 3P 17
4.2.7. Attestations d'orientation en 4TQ et 4P du Parcours de l'enseignement Qualifiant (PEQ) 17
a) Sanction des études en fin de 4TQ ou de 4P PEQ : 17
b) Sanctions des études en fin de 4 complémentaire PEQ : 18
4.2.8. Attestations d'orientation en 5TQ et 5P du Parcours de l'enseignement Qualifiant (PEQ) 19
4.2.9. Attestation d'orientation des 6TQ du Parcours de l'enseignement Qualifiant (PEQ) 19
4.2.10. Attestation d'orientation des 6P du Parcours de l'enseignement Qualifiant (PEQ) 19
4.2.11. Si le DFP suit une 6TQ 20
4.2.12. Si le DFP suit une 6P : 20
5. Le système d'évaluation des études 21
5.1. Les fonctions de l'évaluation 21
5.2. Les modalités d'évaluation 21
5.3. Le système de notation appliqué 22
5.4. Les modalités d'organisation des épreuves sommatives de juin et des épreuves externes 22
5.5. Le conseil de classe 23
6. Le plan individualisé d'apprentissage ou PIA 25
7. Définition du Jury de qualification 26
7.1. Définition du Jury de qualification 26
7.2. Composition du Jury de qualification 26
7.3. Compétences et missions du Jury de qualification 26
7.4. Modalités de prise de décisions 26
8. Dispositif d'évaluation complémentaire : seconde session, travaux de vacances 27
9. Procédure de conciliation interne et recours externes 28
9.1. Procédure de conciliation interne 28
9.2. Recours externe 28

a) Au premier degré 29
b) Aux autres degrés 29
Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB) : 29
Adresse de la Commission de recours externe pour le CEB : 29
9.3. Consultation et copie des épreuves : 30
10. La communication parents-professeurs liées aux évaluations 30
10.1. Les réunions parents-professeurs 30
11. Le bulletin 31
12. Le dossier d'apprentissage ou DA 31
Clôture 32

Préambule

Conformément au Code de l'Enseignement, tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE).
Le présent règlement des études du Collège Abbé Noël a pour but de vous informer sur l'organisation pédagogique de notre école, nos exigences et nos attentes en matière d'études ainsi que sur notre mode de fonctionnement afin que vous puissiez inscrire votre enfant en toute connaissance de cause. Le règlement des études vise à vous donner une information claire afin de favoriser le dialogue et développer une collaboration réciproque.

Selon le Code de l'enseignement, les objectifs suivants sont poursuivis simultanément et sans hiérarchie :

- 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.

Pour être dument inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE), 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, décrétales ou règlementaires fixées en la matière.

Le règlement des études aborde les points suivants :

1. L'organisation générale des études
2. Les informations relatives aux cours
3. Les objectifs des études
4. Le système d'évaluation des études
5. La communication liée aux évaluations des études

Les nouveautés par rapport au RGE précédent sont indiquées en vert.

1. Organisation générale des études

1.1. Tronc commun

Le degré inférieur de l'enseignement secondaire fait partie du Tronc commun. Pour l'année scolaire 2026-2027, seule la S1 est d'application.

L'arrivée du Tronc commun dans l'enseignement secondaire signifie également la disparition progressive du premier degré différencié de sorte que l'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans la première année du degré inférieur, qu'il soit titulaire du CEB ou pas.

1.2. Les 3 degrés de l'enseignement secondaire

- Au sein du premier degré commun, les années 2C, 2D et 2S restent organisées durant l'année scolaire 2026-2027, pour la dernière fois.
- L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés :
    - Le deuxième degré composé des 3e et 4e années a une durée de 2 ans ;
    - Le troisième degré dure 2 années dans le GT et TQ voire 3 années dans le professionnel.

1.3. Les formes et les sections

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

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

1.4. L'orientation des études

L'orientation des 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.

1.5. Les visées des sections de transition et de qualification

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.

2. Dispositifs spécifiques au Tronc commun

2.1. Accompagnement personnalisé

Le Tronc commun vise à assurer à chaque élève un accompagnement aussi personnalisé que nécessaire.
Cet accompagnement personnalisé est matérialisé par des périodes dans la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément, durant lesquelles l'encadrement est renforcé afin de permettre une prise en charge des élèves, par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité des classes et de soutenir la motivation et la réussite des élèves.

Le PO met en place un accompagnement personnalisé qui peut s'organiser, notamment, en prévoyant au moins l'équivalent de l'encadrement de deux classes par trois enseignants, et ce, pendant deux périodes hebdomadaires de la première à la troisième année de l'enseignement secondaire.

Une fois les besoins particuliers (de remédiation, de consolidation, de dépassement) décelés, ces périodes permettent de mettre en place des activités adaptées, dans une logique de différenciation.

2.2. Accompagnement renforcé

Les élèves ayant obtenu moins de 50% à une ou plusieurs parties de l'épreuve externe commune certificative octroyant le certificat d'études de base ou, à partir de la rentrée 2027, qui n'ont pas obtenu, pour l'ensemble de cette même épreuve, au moins 60%, bénéficient d'un accompagnement renforcé matérialisé par des périodes au sein de la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément ou, au-delà de l'horaire, durant lesquelles un ou plusieurs enseignants sont déployés, afin de permettre une prise en charge des élèves par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité de leurs besoins en termes d'apprentissage et de soutenir leur motivation et leur réussite.

Ces périodes d'accompagnement renforcé concernent exclusivement les élèves de S1 et sont réparties au sein de différentes disciplines ou sur l'ensemble des disciplines. Elles sont assurées tout au long de l'année scolaire.

2.3. Carnet d'orientation

À partir de la S1, chaque élève dispose d'un carnet d'orientation. Celui-ci est conservé par l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance. À l'issue de sa scolarité, l'élève conserve son carnet d'orientation.

Ce carnet vise à soutenir la consolidation du parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.

Le parcours d'orientation comprend 3 dimensions :

- Connaissance de soi : identifier les éléments relatifs à ses motivations, forces, intérêts et aspirations.
- Découverte du monde scolaire et du monde professionnel : sensibiliser l'élève à la diversité des voies et filières d'études et de formation, des métiers et des réalités du monde du travail et des enjeux sociétaux.
- Construction du projet d'orientation : soutenir l'élève dans l'élaboration d'un projet en développant sa capacité à poser des choix éclairés.

3. L'élève, un étudiant acteur de sa scolarité

3.1. La distinction entre l'élève régulier, l'élève régulièrement inscrit et l'élève libre

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, 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 que l'année 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 degré inférieur (S1) et au premier degré (2C, 2D et 2S), a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe).

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 aux personnes responsables de l'évaluation de ses apprentissages.

3.2. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée aux 2e et 3e 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, la direction informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La direction précise également qu'un contrat d'objectifs sera
fixé 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 Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), définit collégialement un contrat d'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 contrat d'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 fixés dans le contrat d'objectifs.

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

3.3. Les aménagements raisonnables (décret du 07 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 personnes responsables ou de l'élève lui- même s'il est majeur, ou à la demande du centre PMS ou d'un membre de l'équipe éducative, 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.
La signature du protocole signifie l'accord des parents à ce que son existence soit mentionnée dans le DAccE de l'élève.

Les aménagements raisonnables peuvent être soit :

- matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires),
- organisationnels (ex. : aménagement d'horaire),
- pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, …).

Ces aménagements concernent l'accès de l'élève à l'école, l'organisation des études et des épreuves d'évaluation internes et externes, les périodes de stages ainsi que l'ensemble des activités liées au programme des études et au projet d'école.
Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique spécifiquement pédagogique peuvent comprendre une adaptation de la grille horaire.
Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis par les référentiels.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.
L'élève majeur ou les personnes responsables désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la référente des Aménagements raisonnables.

En cas de litige sur la mise en place d'aménagements raisonnables, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent adresser une demande de conciliation auprès des services

du Gouvernement.

En cas d'échec de la conciliation, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours auprès de la Commission de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire inclusifs.

3.4. Un travail scolaire de qualité

Afin que l'élève acquière des savoirs, savoir-faire et compétentes, un travail de qualité est demandé à l'élève. Celui-ci aura le sens des responsabilités, du travail bien fait et de la persévérance. Aussi, les exigences principales des activités scolaires sont :

a) le travail en classe :
- La participation active aux cours et activités scolaires ;
- L'écoute attentive ;
- La prise de notes structurées ;
- La réalisation d'exercices ;
- L'intervention dans les dialogues tout en respectant les autres ;
- La tenue des cours en ordre.

c) Le travail à domicile ;
- La planification de son travail afin de respecter les délais et échéances inscrits dans le journal de classe en ligne sur Cabanga ;
- La relecture régulière d'un cours et l'étude régulière de ce dernier ;
- L'entrainement à refaire les exercices ;
- Le respect des consignes ;
- Les travaux seront présentés proprement, approfondis selon les objectifs fixés par le professeur ;
- La remise en ordre des cours en cas d'absence.

d) Le travail de groupe :
- La capacité à s'intégrer dans une équipe ;
- La capacité à travailler en solidarité avec autrui.

En réalisant toutes les tâches citées ci-dessus, l'élève développe progressivement une méthode de travail efficace avec l'aide des enseignants.

3.5. Le document d'intentions pédagogiques : une information concernant les cours

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves via un « **document d'intentions pédagogiques** » comprenant :
- 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.

A des fins de coordination générale, ce document d'intentions pédagogiques, propre à chaque cours, peut être établi par degré ou niveau.

Les élèves placent le document d'intentions pédagogiques au début de chacun des cours et le font signer par leurs parents.

3.6. Le dossier d'apprentissage : une information concernant les élèves dans le parcours de l'enseignement qualifiant (PEQ)

Attention : mesure reportée par décision ministérielle à la rentrée 27-28 mais déjà en application dans notre école pour 4P2, 4TQ2.

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant (4TQ et/ou 4P), 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 (UAA ou SIPS) ;
d) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
e) le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
f) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maitrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

3.7. Organisation des stages

3.7.1. 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. Le stage est gratuit et n'entraine pas de rémunération.

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

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

b) 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.

c) 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.

3.7.2. Les stages et le projet d'orientation des élèves

En S1, deux journées sont prévues pour des activités orientantes organisées durant les jours de suspension des cours. Ces activités visent à accompagner les élèves dans une première ouverture au monde des formations et des métiers. Chaque élève dispose d'un carnet d'orientation visant à soutenir la consolidation parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.

En 2C, 2D, 2S, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.

Ces activités peuvent être constituées :

- De visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;
- D'informations sur les formations organisées aux 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

Aux 2e et 3e degrés, 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).

3.7.3. Les absences durant un stage et la récupération des périodes de stage non prestées

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

La récupération des périodes de stages non prestées peut avoir lieu pendant les périodes de vacances scolaires, les weekends, les jours blancs, les mercredis après-midi, … Les modalités d'organisation des stages restent d'application.

3.7.4. 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.

3.7.5. Gestion des stages

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

a) Deux personnes ressources : le maitre de stage et le tuteur/tutrice

Le maitre de stage :

- Est le membre du personnel enseignant (professeur de formation optionnelle ou de formation commune) responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
- S'occupe des contacts avec le tuteur chargé de la guidance de l'élève ;
- Rend visite au stagiaire et contacte le tuteur de manière régulière ;

Le tuteur/la tutrice :

- Est un membre de l'entreprise affecté à la formation, l'accompagnement et l'intégration des stagiaires ;
- 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.

b) Deux documents : la convention et le carnet de stage

Une convention entre :

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

La convention 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 :

- Est tenu par l'élève. Celui-ci est en possession de son carnet de stage tout au long du stage ;
- Est supervisé par le tuteur et le maitre de stage ;
- Constitue le moyen de communication entre les partenaires ;

Le carnet de stage 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.

c) Quelles périodes de stages ?

D'un point de vue théorique, les stages se déroulent :

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe) ;
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour ;
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 heures consécutives au moins ;
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23h00 et 6h00) sont interdits ;
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Au Collège, la période et la durée des stages sont définis dans le DIP du cours ou de l'option.

d) Recherche de lieux de stage

L'équipe éducative assure une préparation des élèves à la recherche de lieux de stage et les soutient dans leur recherche. Cela implique que l'équipe éducative fournisse aux élèves une liste de lieux de stage potentiels, même si l'élève peut proposer d'autres lieux de stage.

Les stages ne peuvent pas être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3e degré (sont exclus : les parents, grands-parents, frères et sœurs, oncles et tantes), ni chez les cohabitants et/ou les personnes vivant sous le même toit.

4. Les objectifs des études

4.1. Liste des certificats pouvant être délivrés au cours des études

Le CEB est octroyé aux élèves de S1 qui n'en étaient pas titulaires s'ils ne font pas l'objet d'un maintien.

Le **Certificat d'études de base** (**CEB**) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération. Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

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

Le **Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré** (**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**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.

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

Le **Certificat de qualification** (**CQ**) est délivré par le Jury de qualification, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maitrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

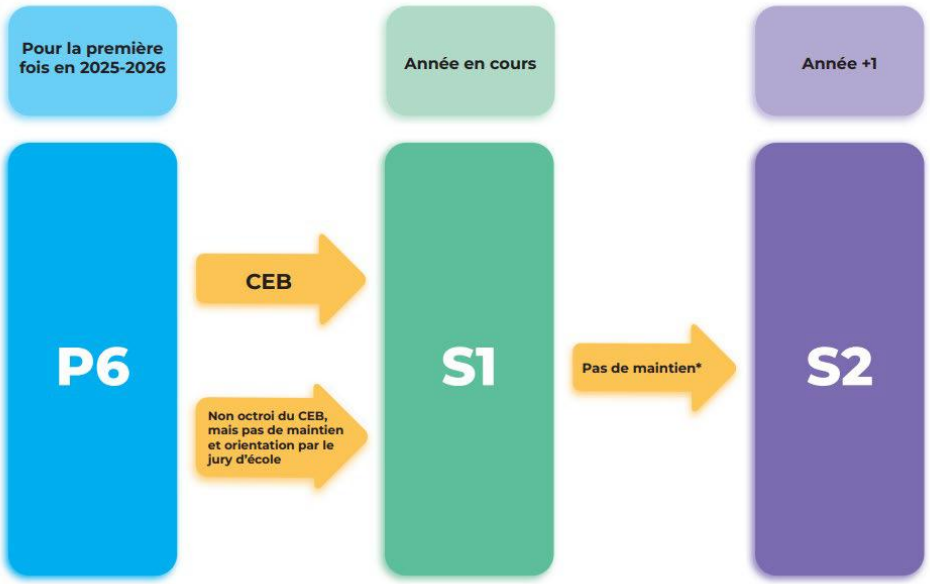
L'Attestation de compétences complémentaires (CC) au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année professionnelle complémentaire.

Le **Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB)** est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

4.2. Les sanctions des études

En conformité avec l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié :

4.2.1. Parcours dans le Tronc commun



4.2.2. Procédure de maintien

Les élèves inscrits dans le Tronc commun peuvent faire l'objet d'une procédure de maintien. Pour que le maintien puisse produire ses effets, des échéances sont à respecter dans le DAccE. Elles sont renseignées dans l'annexe 1.

Une décision de maintien ne peut être prise que lorsque toutes les mesures de soutien mises en œuvre par l'équipe pédagogique - sous la forme de dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, numérisés dans le DAccE - n'ont pas permis à l'élève de surmonter ses difficultés.

Pour maintenir un élève en fin d'année scolaire, l'équipe pédagogique doit avoir :

- Complété les trois bilans de synthèse de l'année en cours (ou éventuellement, deux si des circonstances exceptionnelles peuvent être invoquées). Les échéances sont expliquées dans l'annexe 1bis ;
- Constaté que les difficultés de l'élève restent trop importantes ;
- La décision de maintien est encodée par l'école dans le DAccE au plus tard le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire à midi ;
- Les parents et le centre PMS ont accès à cette décision dans le DAccE entre le mercredi midi et le vendredi de la première semaine de vacances à minuit. C'est dans cet intervalle que les parents ont la possibilité d'indiquer leur choix quant au maintien de leur enfant.

Lorsque les parents ou l'élève majeur ont communiqué leur désaccord quant à la décision de maintien, la décision

4.2.3. Parcours au 1er degré commun

- Au terme de la **2C**, l'élève reçoit un rapport de compétences requises. Il est orienté vers une 3e année avec l'obtention du CE1D. S'il n'obtient pas le CE1D, l'élève est orienté soit vers une 2e année supplémentaire (2S), soit vers une 3e dont les formes et filières sont définies. Des conditions d'âge doivent être prises en compte.
- Au terme de la **2S**, l'élève reçoit un rapport de compétences. Il est orienté vers une 3e avec l'obtention du CE1D ou il est orienté vers une 3e dont les formes et filières sont définies sans obtention de CE1D.

4.2.4. Attestations au 1er degré différencié

- Au terme de la **2D,** l'élève reçoit un rapport de compétences et le CEB si l'élève réussit l'évaluation externe. Il est orienté soit vers une 2S, soit vers une 3e dont les formes et filières sont définies. Des conditions d'âge doivent être prises en compte.

4.2.5. Attestations d'orientation aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition

À l'issue des **3e, 4e, 5e années de l'enseignement de transition**, 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 5e 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 ou 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.

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

- **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.

4.2.6. Attestations d'orientation en 3TQ et 3P

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

Les attestations d'orientation sont soit :

- **L'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **L'attestation d'orientation B** : 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.

4.2.7. Attestations d'orientation en 4TQ et 4P du Parcours de l'enseignement Qualifiant (PEQ)

Cette nouvelle organisation s'étendra, année après année, de la 4e à la 7e, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

Liste des options concernées dans l'école :

- Organisées en UAA : électricien/électricienne de maintenance industrielle (4TQ2), aide-soignant(e) (4P1), soudeur/soudeuse cordon d'angle (4P2)
- Organisées en SIPS : technicien/technicienne de bureau (4TQ1)

a) Sanction des études en fin de 4TQ ou de 4P PEQ :

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 les personnes responsables 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 :

- **Réussite sans restriction (AOA) avec délivrance du CE2D :** l'élève monte dans l'année supérieure dans la même option ou peut s'orienter dans une autre OBG. Attention : s'il fait ce choix de changement d'option, il devra obtenir l'avis favorable du conseil d'admission et devra valider en 5e les épreuves non certifiées de 4e ;

- **Réussite avec restriction (AOB) avec délivrance du CE2D** : cette attestation, suivant sa forme, permet à l'élève de :
  - effectuer une 4e complémentaire dans la même OBG en ayant une grille horaire adaptée (PSSA) ;
  - poursuivre son parcours en 5e dans une autre OBG, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de Classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'Admission. L'élève devra valider en 5e les épreuves non certifiées de 4e ;
  - recommencer la 4e dans une autre OBG ;
  - effectuer une 4e année dans une autre forme et section en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue en fin de sa 3e année de l'enseignement secondaire (ceci afin de lever l'AOB de 4e).
- **Attestation d'échec (AOC)** : l'élève recommence une 4e
  - soit dans une autre option ;
  - soit dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).
  - soit dans une autre forme et section en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue en fin de sa 3e année de l'enseignement secondaire (ceci afin de lever l'AOB de 4e).

b) Sanctions des études en fin de 4 complémentaire PEQ :

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 personnes responsables 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) avec délivrance du CE2D** : l'élève monte dans l'année supérieure dans la même option ou peut s'orienter dans une autre OBG. Attention : s'il fait ce choix de changement d'option, il devra recevoir un avis favorable du conseil d'admission et devra valider en 5e les épreuves non certifiées de 4e ;
- **Réussite avec restriction (AOB) avec délivrance du CE2D** : Cette attestation, suivant sa forme, permet de :
  - poursuivre son parcours en 5e dans une autre OBG, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de Classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'Admission. L'élève devra valider en 5e les épreuves non certifiées de 4e
  - recommencer la 4e dans une autre OBG ;
  - effectuer une 4e complémentaire dans la même OBG avec des aménagements traduits dans un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) ;
  - effectuer une 4e année dans une autre forme et section en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue en fin de sa 3e année de l'enseignement secondaire.

- **Attestation d'échec (AOC)** : l'élève recommence une 4e
  - soit dans une autre option ;
  - soit dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).
  - soit dans une autre forme et section en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue en fin de sa 3e année de l'enseignement secondaire.

4.2.8. Attestations d'orientation en 5TQ et 5P du Parcours de l'enseignement Qualifiant (PEQ)

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage (le cas échéant).

Les 5e et 6e années forment un continuum pédagogique que l'élève effectue dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante quand celle-ci est prévue (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P, voir circulaire de rentrée pour les conditions).

Aucune attestation n'est donc délivrée en fin d'année scolaire.
L'élève qui termine la 5e année comme élève libre doit recommencer son année.

Possibilité au PO de demander une dérogation pour pouvoir recommencer la 5e si :

- **Échec total de l'élève**, s'il n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4e et 5e années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- En cas d'absence motivée de longue durée.

Remarque : il est toujours possible pour un élève de changer d'orientation entre la 5e et la 6e année s'il existe une concordance entre les OBG, comme c'est le cas entre certaines options de qualifications et professionnelles.

4.2.9. Attestation d'orientation des 6TQ du Parcours de l'enseignement Qualifiant (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**, le **dossier d'apprentissage (le cas échéant)** accompagné de **l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire**

Pour obtention du certificat de qualification (CQ6) décidé par le jury de qualification, l'élève doit :

- Présenter l'épreuve de qualification = plusieurs épreuves d'intégration professionnellement significatives.
- Réaliser des stages en entreprise de plusieurs semaines
- Rédiger à chaque fois un rapport.

4.2.10. Attestation d'orientation des 6P du Parcours de l'enseignement Qualifiant (PEQ)

À l'issue d'une 6 e 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**, le **dossier d'apprentissage (le cas échéant)** accompagné de **l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)**.

4.2.11. Si le DFP suit une 6TQ

L'élève recevra :

- 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. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage

4.2.12. Si le DFP suit une 6P :

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. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Attestation d'orientation des 7P du Parcours de l'enseignement Qualifiant (PEQ)

L'option concernée dans l'école est aide soignant(e)

- **CESS** si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **Le CET7Q** si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;

En cas de non-délivrance du CESS et/ou du CQ7, l'élève est orienté vers le dispositif de fin de parcours complémentaire. L'élève effectue une 7e complémentaire dans la même OBG avec des aménagements traduits dans un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).

Si le DFP suit une 7P :

L'élève obtient :

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

Attestation d'orientation des 7P hors Parcours de l'enseignement Qualifiant (PEQ)

L'option concernée dans l'école est le Complément en chaudronnerie.
À l'issue d'une 7^{e} année P, l'élève recevra :

- **CESS (7P)** si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **Le CC (certificat complémentaire)** si le jury estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- **Le CGB (certificat relatif aux connaissances de gestion de base)** est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

5. Le système d'évaluation des études

5.1. Les fonctions de l'évaluation

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

4 types d'évaluation sont utilisées :

a) **L'évaluation diagnostique** se situe en début d'apprentissage. Elle permet à l'élève de prendre conscience de ses forces et de ses faiblesses, d'adapter ses stratégies d'apprentissage. Elle aide l'enseignant à définir le parcours d'apprentissage des élèves à partir de leur niveau de compréhension. Elle permet également de mettre en place un enseignement différencié afin d'aider les élèves à cheminer vers une meilleure compréhension des contenus d'apprentissage.

b) **L'évaluation formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses personnes responsables de son niveau de maitrise 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 reconnait à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.

c) **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 maitrise des compétences et des savoirs.

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

5.2. Les 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 (T.F.E en 6e générale). Son résultat sera intégré à l'évaluation sommative ou certificative du cours de français pour la proportion de X% ;
- 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 épreuves sommatives ;
- Épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification
- Observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- Situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée (OBG).

Une évaluation sommative ou certificative ne peut porter que sur des matières et/ou compétences développées en classe par le professeur.

Un délai de 48 h au minimum est requis pour une évaluation portant sur des matières et/ou

compétences développées pendant plus d'une période de cours. L'information doit être inscrite par le professeur dans le journal de classe en ligne (Cabanga).

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

5.3. Le système de notation appliqué

En temps normal

Toutes les évaluations citées ci-dessus font l'objet d'un feed-back objectif, motivé par le professeur, mettant en lumière les acquis et les lacunes de l'élève.

Les résultats des évaluations diagnostiques et formatives peuvent être chiffrés.
Les résultats d'évaluations sommatives et certificatives sont chiffrés. Les résultats des épreuves sommatives de juin sont exprimés en pourcentage, une répartition des points ainsi que les critères d'évaluation apparaissent clairement sur le questionnaire.

Toute cote du bulletin se situant à 50% ou sous le seuil de réussite doit être commentée par le professeur afin de donner un feed-back constructif, mettant en lumière les acquis, les lacunes et les pistes d'amélioration.

Les critères de réussite par année d'études, par filières sont indiqués dans la fiche « Recommandations pour une bonne lecture du bulletin » accompagnant le bulletin.

En cas d'absence à une évaluation sommative ou certificative

Si un élève est absent à une évaluation sommative ou certificative, il n'obtient pas de cotation. Pour en obtenir une cotation, l'élève peut être amené à représenter l'évaluation manquée au moment fixé par le professeur et sous sa surveillance.

En cas de changement d'option ou d'établissement

Si un élève change d'option en cours d'année, il ne sera tenu compte des résultats des cours qui ont été abandonnés. Seuls les résultats obtenus dans la nouvelle option comptent pour la réussite de l'année.

Si un élève change d'établissement, seul les résultats obtenus au Collège comptent pour la réussite de l'année.

5.4. Les modalités d'organisation des épreuves sommatives de juin et des épreuves externes

Les épreuves sommatives de juin

- Les épreuves sommatives écrites :

L'horaire est toujours communiqué aux élèves par écrit. Ainsi, aucune mauvaise interprétation de celui-ci ne peut être accepté.
L'élève respecte la place attribuée et les locaux désignés, il applique les consignes données. En cas de tricherie, le règlement en vigueur est celui prévu par le Règlement d'ordre intérieur.

- Les épreuves sommatives orales :

Les épreuves orales sont organisées sur tirage au sort des questions par l'élève. Le professeur conserve une fiche par élève et par épreuve reprenant les questions posées ainsi que les commentaires et la note finale. Ce document est gardé par le professeur et doit être mis à disposition en cas de recours.
Sur demande écrite et motivée des responsables légaux ou de l'élève majeur, l'élève peut être interrogé par le professeur en présence d'un tiers (chef d'établissement ou son délégué).
L'élève se présente 15 minutes avant l'épreuve en tenue adaptée selon les consignes du professeur.
L'élève bénéficie d'un temps de préparation. L'éventuel support écrit est conservé par le professeur.

- En cas d'absence lors d'un examen

De manière générale, si un élève est absent la veille d'un examen ou le jour d'un examen écrit ou oral, son absence doit être justifiée par un certificat médical. Toute absence injustifiée entraine un zéro pour l'épreuve.
En cas d'absence justifiée :

- Soit l'examen est reporté à une date ultérieure mise avant les conseils de classe
- Soit l'élève ne représente pas l'examen et dès lors c'est sur les résultats obtenus aux épreuves sommatives tout au long de l'année que le conseil de classe délibère.

Les épreuves externes obligatoires

En fin de 1D/2D, à la fin du degré commun et en 6e année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement.
Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraine nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève.
Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraine 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.

5.5. Le conseil de classe

Définition du conseil de classe

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

Composition du conseil de classe

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

- un membre du centre PMS ;
- les éducateurs concernés ;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération.
- 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.
Le conseil de classe informe également des difficultés constatées et analyse l'attitude de l'élève face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin, 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.

Modalités de prise de décision du Conseil de classe

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

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le Centre Psycho-Médico- Social ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ou responsables légaux ;
- 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, solidaires et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

Les réunions du conseil de classe de délibérations se tiennent à huis clos. **Tous les membres du conseil de classe ont un devoir de réserve et de confidentialité**.

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. Toutes décisions d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) doivent être motivées par le conseil de classe afin d'expliquer aux responsables légaux ou à l'élève majeur, les raisons de cette décision.

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.

6. Le plan individualisé d'apprentissage ou PIA

Le plan individualisé d'apprentissage (PIA) est un outil qui se veut une aide à l'accompagnement du parcours scolaire du jeune, à la construction de son projet personnel et professionnel et donc à son orientation. Le PIA est co-construit par l'équipe éducative et l'équipe de direction. Il énumère des objectifs particuliers et individuels à atteindre durant une période que fixe le Conseil de Classe. Il s'agit d'un plan, puisqu'il invite à projeter dans l'avenir des stratégies d'intervention, et qu'il planifie le travail du Conseil de classe. Afin de rendre l'élève acteur de son projet, nous proposons que l'élève et ses parents soient associés à tout moment à la mise en œuvre du PIA.

Le PIA contient :

- un ou des objectifs à atteindre durant une période
- des activités de remédiation
- des activités de construction de son projet scolaire

Un PIA doit être rédigé pour :

- Tout élève qui est en en 2D, en 2C après une 1C « avec difficultés », en 2S ;
- Tout élève qui connaît des difficultés, des lacunes, des retards dans l'acquisition des compétences attendues en fin du 1er degré.

Le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire à propos des élèves pour lesquels un PIA est rédigé. Un référent, chargé de l'encadrement des élèves bénéficiant d'un PIA, est désigné au sein du Conseil de Classe. Un(e) enseignant(e) ou un(e) éducateur(trice) peut prendre en charge le suivi de l'objectif à atteindre durant la période définie.

7. Définition du Jury de qualification

7.1. Définition du Jury de qualification

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

7.2. Composition du Jury de qualification

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 PF et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

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

7.4. 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 doit obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation

de l'élève. Toutes les observations collectées ou réalisations faites lors d'éventuels stages en entreprise peuvent être prises en considération dans le cadre de la délivrance du certificat de qualification. Il faut tenir compte du processus évolutif de l'apprentissage de l'élève durant son stage et du droit à la difficulté et de sa capacité ou non à réajuster ses pratiques face aux conseils de ses tuteurs/trices.
Si ce processus d'apprentissage en stage devait se terminer sur un constat d'échec, il est du devoir du jury de qualification de mettre cet échec en perspective, d'examiner à quoi il est dû, s'il porte sur toutes les compétences ou non, sur un problème particulier, s'il montre une réelle incompétence de l'élève pour son option ou est lié à un moment, à une tâche définie, l'échec au stage n'entrainant pas de facto l'échec pour sa qualification.

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.

8. Dispositif d'évaluation complémentaire : seconde session, travaux de vacances

La seconde session est organisée au Collège exclusivement pour les élèves de sixième et de septième années (CESS, CQ6, CQ7 et CC). Elle suit les mêmes modalités que celles prévues pour la session de juin (voir point 4.4.1 du présent règlement). Le professeur responsable remet à l'élève, par écrit et au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année scolaire, les consignes ainsi que le matériel nécessaire à la préparation des épreuves de seconde session.

Les épreuves sommatives de seconde session sont programmées les trois premiers jours de la semaine de rentrée scolaire. À l'issue de la correction des épreuves, le conseil de classe se réunit à nouveau afin de statuer sur l'attestation d'orientation à délivrer à l'élève.

Le conseil de classe peut imposer un ou plusieurs travaux de vacances à l'élève, dans le but de lui permettre de retravailler de manière ciblée certaines compétences dans une ou plusieurs disciplines de sa grille horaire. Ces travaux, conçus en fonction du profil de l'élève et de son projet pour l'année suivante, ne constituent pas une sanction, mais une mesure d'accompagnement pédagogique supplémentaire.

Les consignes relatives à ces travaux, ainsi que les modalités de remise, sont communiquées à l'élève. Les travaux doivent être remis soit au secrétariat, soit au(x) professeur(s) concerné(s), selon les instructions données.

Lors de la rentrée scolaire, un commentaire pédagogique, et éventuellement une cote, seront transmis aux enseignants ou au titulaire et indiqué, à titre informatif dans le bulletin de la première période.

Le refus de réaliser le travail ou une réalisation manifestement négligée pourra entraîner une mesure disciplinaire, telle que l'obligation de le compléter en retenue, selon des modalités définies en concertation entre le professeur et la direction.

9. Procédure de conciliation interne et recours externes

9.1. Procédure de conciliation interne

- A l'encontre d'une décision de conseil de classe

Les personnes responsables ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (AOC, AOB, 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.

- Demande d'introduction :
  Pour la session de fin d'année, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler dans les 48h suivant la remise du dernier bulletin et au plus tard la veille du dernier jour de l'année scolaire.
  Les responsables légaux ou l'élève majeur rencontrent la direction ou la direction adjointe en précisant les motifs de contestations. Toute démarche devra se matérialiser dans un document écrit remis officiellement au chef d'établissement ou à son délégué via le volet 1 « procédure de conciliation interne ».

  Le dernier jour de l'année scolaire, le conseil de classe se réunit à nouveau et examine la demande. **Le conseil de classe est le seul habilité à modifier la décision initiale.**

- Communication de la décision suite à la conciliation interne :
  Au terme de la procédure, les personnes responsables ou l'élève s'il est majeur, recevront une notification de la décision qu'elle soit maintenue ou modifiée via :
  - Un appel téléphonique le dernier jour de l'année scolaire
  - Un envoi recommandé le 1er jour ouvrable qui suit.

- A 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 personnes responsables 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.

9.2. Recours externe

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses responsables légaux, 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 fin d'année scolaire, 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, les responsables légaux ou l'élève majeur adressent une copie au Chef d'établissement et cela également par voie postale.

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 personnes responsables 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.

a) Au premier degré

- S1 : maintien ;
- 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.

b) 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.

Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB) :

Conseil de recours
Enseignement de caractère confessionnel
Bureau 1F140
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Adresse de la Commission de recours externe pour le CEB :

Monsieur Quentin DAVID
Administrateur général f.f. – Recours CEB
Avenue du Port, 16
1080 BRUXELLES

9.3. Consultation et copie des épreuves :

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents ou responsables légaux 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.

L'élève majeur 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 personnes responsables peuvent se faire accompagner par un membre de la famille ou par une personne de leur choix.
L'élève majeur 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.

10. La communication parents-professeurs liées aux évaluations

10.1. Les réunions parents-professeurs

Les parents ou responsables légaux peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, la Direction adjointe, 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 Psycho-Médico- Social de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.
En cours d'année, les réunions de 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, la réunion de parents a pour but d'expliciter et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes.
À la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, si l'élève reçoit soit une attestation de réussite avec restriction, soit une attestation d'échec, le titulaire téléphone aux personnes responsables de l'élève mineur ou à l'élève majeur pour annoncer la décision.

En fin d'année scolaire, 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 ou responsables légaux 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 personnes responsables et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les personnes responsables se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les personnes

responsables 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 ou responsables légaux par le référent PIA, un autre membre de l'équipe pédagogique ou un agent PMS.

11.Le bulletin

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.
Chaque 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. L'élève reçoit quatre bulletins par année scolaire.
Le bulletin de l'établissement est organisé de la manière suivante *:*

- Le premier bulletin, uniquement composé de commentaires, a pour but de dresser un bilan de la situation de l'élève en pointant ses forces et ses faiblesses.
- A partir du second bulletin, une cote peut être indiquée dans la colonne TJF (travail journalier formatif) et/ou TJS (travail journalier sommatif). Dans l'éventualité où une cote ne serait pas attribuée, un commentaire permettra néanmoins de faire le point sur la situation de l'élève et il fournira un double éclairage. D'une part, vous trouverez des précisions concernant l'évolution du travail ainsi que la maitrise des compétences. D'autre part, vous pourrez obtenir un retour concernant l'attitude attendue face au travail tant en classe qu'à domicile (participation, ordre, soin, ponctualité, comportement, etc.).

Les critères de réussite par année d'études, par filières sont indiqués dans la fiche « Recommandations pour une bonne lecture du bulletin » accompagnant le bulletin.

12.Le dossier d'apprentissage ou DA

Un dossier d'apprentissage accompagne l'élève dans sa démarche apprenante durant son parcours d'enseignement qualifiant (PEQ). Le dossier d'apprentissage n'est pas encore en vigueur officiellement mais il est déjà mis en œuvre dans notre établissement.

Le DA est expliqué et communiqué par l'école à l'élève en début de la 4e (ou en début de la 5e, lorsque le conseil d'admission émet un avis favorable et permet à l'élève de commencer sa formation en 5e année).
Au début de la 7e année, l'école communique un nouveau DA à l'élève qui poursuit sa scolarité en vue d'obtenir le CESS, un CQ supplémentaire ou une attestation de compétences complémentaires.
Il est alimenté tout au long des 4e, 5e et 6e années du parcours d'enseignement qualifiant.
Ce dossier d'apprentissage :

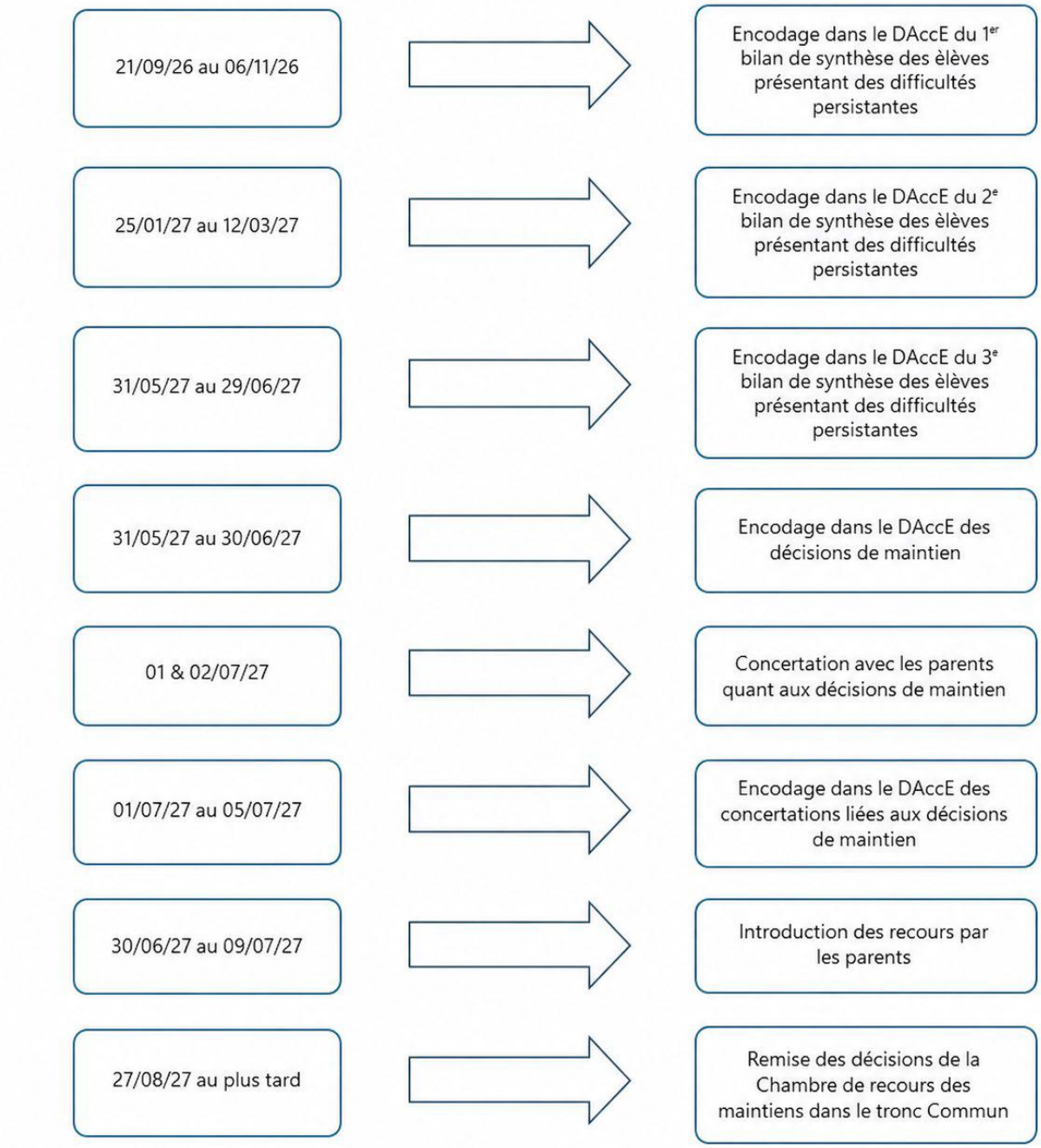
a) énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante ;
b) énonce, lorsque le profil de formation le précise :
c) la grappe de métiers ;
d) une présentation du métier ;
e) les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
f) reprend les unités de qualification, et définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
g) le cas échéant, intègre le PSSA de l'élève.

En cas de changement d'option de base groupée, un nouveau DA est communiqué à l'élève.

En cas de changement d'école, l'école d'origine transmet le DA de l'élève à l'école dans laquelle il est inscrit.
En cas de changement d'école et s'il fréquente la même option de base groupée, l'élève peut donc continuer à utiliser son DA dans l'école dans laquelle il est inscrit.

Clôture

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs personnes responsables de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent. Il est possible de modifier un RGE en cours d'année, suite à la mise en place de nouvelles dispositions. Les responsables légaux et élèves sont avertis de ces changements.

Annexe

Annexe 1 : échéances de la procédure de maintien