

Institut Sainte-Begge Andenne

Enseignement secondaire

1^{er} degré commun et différencié
2^{ème} et 3^{ème} degrés de transition et de qualification



Règlement des études

Année scolaire 2014-2015 / 2015-2016 / 2016-2017

I. Obligations et définition

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE). Pour être dument inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

Ces 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 n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou règlementaires fixées en la matière.

Le RGE aborde les points suivants.

L'organisation des études

Les objectifs des études

Le système d'évaluation des études

La communication liée aux évaluations des études.

II. Organisation des études

1. Description de la structure de l'enseignement

Degrés

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

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

le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;

le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies ;

il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmière brevetée.

Formes et sections

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

général (transition) ;

technique (transition ou qualification) ;

professionnel (qualification).

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.

2. Définition de la notion d'élèves réguliers et rappel des dispositions du R.O.I.

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidument les cours et exercices, dans le but de réussir avec fruit son année scolaire.

Si la grille horaire d'un élève contient des heures de stage obligatoires, toute absence à celles-ci sera comptabilisée, au même titre que pour les cours en école. La présence d'un élève dans son établissement scolaire et non sur son lieu de stage est assimilée à une absence.

À défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier » (cf. ROI), l'élève sera dit « élève libre ».

À partir du deuxième degré, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier.

Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

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

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu libre (en raison d'un nombre

d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées) devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève devenu libre aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre par le chef d'établissement, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet.

Le décret « Missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur ou par les parents. Cette demande peut être introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier, mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée sera immédiatement signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

3. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

Les exigences portent notamment sur :

le sens des responsabilités, qui se manifestera 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, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement ;

le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;

le respect des échéances, des délais

4. Informations communiquées par les professeurs en début d'année

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

les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;

les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;

les moyens d'évaluation utilisés ;

les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE ;

la manière de construire la cote de chaque période ;

l'organisation de la remédiation ;

le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

5. Organisation des stages

Pourquoi des stages ?

Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, deviennent désormais obligatoires pour certains métiers, pour d'autres, il s'agit d'un choix d'école, qui est mentionné dans le projet d'établissement. Dans les deux cas, les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

Gestion des stages

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

Deux personnes ressources

Le maître de stage :

est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;

s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève ;

rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

Le tuteur :

Est désigné par le milieu professionnel ;

Est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;

Garantit la bonne exécution de la convention de stage

- Accueille le jeune, supervise ses activités ;
- Prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- Évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents :

Une convention type entre :

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

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage
- constitue le moyen, de communication entre les partenaires ;

représent :

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

Quelles périodes de stages ?

pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe)

avec un maximum de 40h/semaine et 8h/jour

l'intervalle entre 2 journées de stage doit être de 12h consécutives au moins.

les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23h et 6h) sont interdits.

si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Les stages sont-ils payés ?

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

III. Objectifs des études

1. Missions de l'enseignement

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

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

2. Certification au cours et au terme des études

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci.

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.

Tout élève, inscrit en 3e année de l'enseignement secondaire après avoir suivi une 2e année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB, présente l'épreuve du « CEB pour les adultes » au cours de cette troisième année. Cette épreuve est organisée par l'inspection de l'enseignement primaire.

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

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

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, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel.

La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3e degré.

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

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

Le Certificat d'études de 7e année de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.

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.

3. Sanctions des années d'études

1^{er} degré

Au terme de chaque année du premier degré, le Conseil de Classe élabore pour chaque élève régulier, un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14ans, ou à 12 ans en ce qui concerne les élèves fréquentant le premier degré différencié.

Ce rapport de compétences tient lieu de motivation des décisions prises par le Conseil de Classe.

Au terme de la 1C, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève vers la 2C, le cas échéant en indiquant que le Conseil de Classe proposera un PIA.

Au terme de la 2C, le Conseil de Classe :

soit certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;

soit ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire.

Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter :

Situation 1 : l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le conseil de classe, sur base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) et indique que le Conseil de classe de 2S lui proposera un PIA.

Situation 2 : l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré

Le Conseil de Classe sur base du rapport de compétences :

définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;

et oriente l'élève soit vers :

- La 3^{ème} année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
- L'enseignement en alternance (art 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir le parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Lorsque les parents choisissent la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

Au terme de la 2S, le Conseil de Classe :

- soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire.

S'il ne certifie pas la réussite du premier degré par l'élève, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;

et oriente l'élève soit vers :

- la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
- l'enseignement en alternance (art 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir le parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Lorsque les parents choisissent la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

Au terme de la 1D, après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève :

- soit vers la 1C, à condition qu'il soit titulaire du CEB
- soit vers la 2D, s'il n'est pas titulaire du CEB.

Quelle que soit la décision prise, le Conseil de Classe indique que le Conseil de classe de l'année suivante propose à l'élève un PIA.

Au terme de la 2D, trois situations peuvent se présenter :

Situation 1 : l'élève titulaire du CEB qui n'atteindra pas l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de Classe, sur base du rapport de compétences, l'oriente vers :

- soit la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- soit l'enseignement en alternance (art 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir le parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Situation 2 : l'élève titulaire du CEB qui atteindra l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de Classe, sur base du rapport de compétences :

définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;

et oriente l'élève soit vers :

- la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;

- l'enseignement en alternance (art 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir le parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Lorsque les parents choisissent la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

Situation 3 : l'élève non titulaire du CEB

Le Conseil de Classe, sur base du rapport de compétences l'oriente vers :

soit la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;

soit l'enseignement en alternance (art 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir le parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

2^{ème} et 3^{ème} degré

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

Les attestations d'orientation sont :

l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;

l'attestation d'orientation B (sauf en 5^e année de transition) : 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.

4. Levée de l'AOB

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

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

IV. Le système d'évaluation des études

1. Fonctions de l'évaluation

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

L'évaluation a deux fonctions :

a) L'évaluation **formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.

b) L'évaluation **certificative** 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.

2. Modalités d'évaluation

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

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées à l'école (en atelier, en cuisine, p.ex.) ou en dehors de l'école (centre de compétences ou centre de technologie avancée)

- stages et rapports de stages ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens ;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

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

3. Système de notation des évaluations

L'établissement pratique tout au long de l'année une évaluation formative exprimée en points. Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages et en tout cas, à Noël et en Juin, des contrôles de synthèse sont réalisés en vue d'une évaluation certificative. Celle-ci est communiquée via le bulletin.

La note du bulletin est une note globale (comme si l'année se terminait), exprimée sur 20 points, qui représente globalement le niveau des compétences acquises par l'élève dans la discipline concernée.

Les notes des périodes successives sont indépendantes ; chacune d'elles annule toutes les autres. Elle prend en compte les interrogations, les travaux et, en décembre et en juin, les bilans et examens. Au premier degré, au deuxième degré (GT/TQ/QP) et au troisième degré QP, ces derniers interviennent pour 60% de la note de synthèse; au troisième degré (GT/TQ), ils interviennent pour 70%.

Un élève réussit son année s'il obtient au moins 50% des points au pourcentage général et s'il satisfait, dans chaque discipline, aux critères de réussite communiqués en début d'année.

Dans tous les cas le Conseil de Classe reste souverain.

4. Modalités d'organisation des évaluations

À la fin du degré commun, les élèves de 2C, 2S doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CE1D.

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

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

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

Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du premier degré.

En cas d'absence justifiée à une **épreuve d'évaluation**, pour autant que le professeur l'estime nécessaire, une nouvelle épreuve sera organisée, soit le mercredi après-midi lors des retenues organisées, soit à un autre moment déterminé par le professeur.

Lors d'une session d'examens, toute absence – même d'un jour - doit être justifiée par un certificat médical.

Toute absence injustifiée sera sanctionnée comme un refus délibéré de remise de travail, de présenter une interrogation ou un bilan. Les élèves en défaut se verront refuser une présentation ultérieure de ces travaux ou de ces évaluations.

Toute tricherie ou tentative de tricherie sera sanctionnée soit par le surveillant, soit par le titulaire du cours. La sanction pourra aller jusqu'à l'annulation de l'épreuve.

Dans les locaux d'examens, les gsm, smartphone, ... doivent impérativement être éteints et rangés dans les cartables. Outre une confiscation pure et simple, leur utilisation pourra entraîner une annulation de l'examen.

Le *Travail de Grande Valeur* (TGV) : en 6^{ème} année de l'enseignement général, les compétences requises dans le TGV sont appréciées par un ensemble de grilles critériées portant sur le processus de recherche et d'élaboration, sur la production écrite et orale.

Le TGV sera considéré comme un cours de 2 heures et interviendra à ce titre dans la moyenne finale à raison de 20 points.

Un travail final insuffisant peut entraîner le report en 2^{ème} session. C'est le cas pour un travail pour lequel l'élève ne respecte pas les consignes, l'état d'avancement du projet, les normes de présentation.

Les Epreuves de qualification : les épreuves de qualification attestent de la maîtrise des compétences professionnelles en rapport avec un Profil de formation. Elles constituent également le support d'évaluation des cours de l'OBG en vue de la réussite de l'année (Conseil de classe). Elles sont obligatoires pour tous les élèves.

Les épreuves de qualification sont organisées selon un schéma de passation commun à tous les secteurs du qualifiant. Elles s'appuient sur des situations professionnellement significatives (SIPS). Celles-ci constituent des scénarios qui contextualisent

une tâche ou un problème, qui intègrent un ensemble de compétences et qui requièrent de la part de l'élève la réalisation d'une production et/ou d'une prestation.

Les SIPS permettent d'évaluer une grappe de compétences interdépendantes liées à un métier, appelée Ensemble Articulé de Compétences (EAC). Les compétences regroupées dans un EAC doivent permettre à l'élève la réalisation de tâches complexes.

Les SIPS sont conçues en tenant compte des CM liées à un PF et exercées dans les différents cours de l'OBG, et notamment dans ceux de la FGQ. Néanmoins, ces épreuves peuvent également faire appel parfois à certaines compétences relevant des cours de la FGC. En effet, certains d'entre eux (Français, Langues modernes, Sciences, etc.) développent des compétences du PF. Le cas échéant, ils ont leur place dans les épreuves de qualification.

5. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de la certification de ses acquis

Le Conseil de classe

Définition du Conseil de classe

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

Composition du Conseil de classe

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

- un membre du centre PMS ;
- les éducateurs concernés ;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération.
- Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4^e degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

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

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

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

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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

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

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

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

Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

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

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

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

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

Dans l'éventualité où un Jury de qualification déciderait d'une seconde session pour un élève, le Conseil de classe peut donc adopter deux attitudes différentes, selon le cas : soit décider de reporter la certification de l'année d'étude en septembre, en fonction du résultat aux épreuves complémentaires de qualification, ou bien décider d'octroyer ou non le CESS ou le CE6P directement en juin.

Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement sera strictement confidentiel. Chaque membre du Conseil de classe communiquera et explicitera uniquement les décisions, le fondement de celles-ci et leur motivation.

Le Conseil de guidance

Définition du Conseil de guidance

Le Conseil de Guidance concerne le 1er degré. Il s'agit d'un conseil présidé par le chef d'établissement, réunissant les membres du Conseil de classe de la classe fréquentée par l'élève et, selon le cas, un représentant au moins du Conseil de classe d'une des années complémentaires et/ou d'une des années différenciées. Le Centre Psycho-médicosocial compétent peut, de plein droit, y participer.

Missions et modalités d'action du Conseil de guidance

Le Conseil de guidance examine la situation de tout élève pour lequel le Conseil de classe estime qu'il rencontre des difficultés d'apprentissage. Pour ce faire, il se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.

Cet examen se fait sur la base d'un rapport établi par le Conseil de classe à propos de l'état de maîtrise des compétences attendues à 14 ans. Le Conseil de guidance est donc organisé pour les élèves de 1C, 2C, 1S, et 2S.

Ce conseil a plusieurs missions :

- examiner le rapport établi par le Conseil de classe ;
- rédigier un dossier pour chaque élève en difficulté, qui complètera le rapport du Conseil de classe sur les remédiations à envisager ;
- élaborer un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) reprenant les remédiations à mettre en place d'ici la fin de l'année scolaire en cours et, au plus tard, avant le début de l'année scolaire suivante, le cas échéant, dans la perspective d'une année complémentaire.

Le Jury de qualification

Définition du Jury de qualification

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

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.

Compétences et missions du Jury de qualification

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

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

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

Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;

La délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

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

Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :
des travaux réalisés par l'élève ;
des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

6. Dispositif d'évaluation complémentaire

Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes, il peut toutefois imposer des travaux de vacances.

Les travaux de vacances peuvent prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux de vacances est organisé à la rentrée de septembre. Ces travaux, ajustés à l'élève et à son projet pour l'année suivante, ne sont pas une sanction, mais doivent être considérés comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

Si le Conseil de classe décide d'ajourner un élève et de s'en remettre à des examens de passage ou épreuves complémentaires pour forger une décision finale, le bulletin de fin juin contiendra des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler, sur ce que l'élève doit faire pour préparer ces examens, et sur les modalités de passage de ces examens.

La seconde session est organisée durant la dernière semaine du mois d'août, selon un horaire communiqué à la remise des bulletins en juin.

Les examens de passage apportent des éléments d'évaluation qui complètent tous ceux dont le Conseil de classe dispose déjà en juin et c'est bien sur la globalité de ces éléments (année + seconde session) que le Conseil de classe de septembre délibère et prend sa décision définitive.

7. Procédures de conciliation interne et recours externes

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

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (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 (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1er degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.

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

Pour la seconde session, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Conseil de classe (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

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

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

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.

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 25 juin.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

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 dix jours calendrier qui suivent la notification écrite de la décision ou sa confirmation.

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 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.

Une copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela par 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 à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie recommandée.

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

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

Au premier degré

1D, 2D : refus de l'octroi du CEB.

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

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

2D : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

Aux autres degrés

Décision d'A0B ou AOC.

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

Les modalités de ces procédures et le calendrier précis qui les rythme sera réprécisé dans un courrier aux parents aux environs du mois de mai.

8. Consultation et copie des épreuves

Pendant l'année

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

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

Après chaque session

L'élève ou les parents peuvent consulter à tout moment du parcours scolaire, après que l'enseignant responsable de l'évaluation en ait été informé et si possible en sa présence, toute épreuve qui constituera ou a constitué le fondement ou une partie du fondement d'une décision du Conseil de classe.

À cette occasion, les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais de ces épreuves.

La demande de copie de documents doit :

être adressée au chef d'établissement scolaire, et ce par écrit ;
mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,25 € la page A4.

Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.

La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

V. Communication liée aux évaluations

1. Communication parents- professeurs

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

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

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

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

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'expliquer 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, le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.

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

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

2. Le bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents à 4 reprises : à la Toussaint, à Noël, à Pâques et en Juin. Le calendrier de l'année scolaire reprend les dates précises de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en sont avertis par note.

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

Il doit être signé par les parents et remis au titulaire de la classe le premier jour de la rentrée.

L'établissement insiste sur la nécessité faite aux parents de venir chercher le bulletin à la date fixée au calendrier et plus particulièrement au terme de l'année scolaire.

Le bulletin de l'établissement est organisé de la manière explicitée au point IV.3 du présent RGE.

VI. 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.

VII. Santé

Le *Service de Promotion de la Santé à l'Ecole* (PSE) est organisé par SeLiNa P.S.E. Asbl rue de Dave 124 – 5100 Jambes Tél. : 081/302223

Rôle du « PSE » dans l'école : suivi médical des élèves – promotion de la santé à l'école – situation vaccinale des élèves – gestion des maladies infectieuses dans l'école.

Les élèves inscrits dans le 2^{ème} et le 3^{ème} degré technique et professionnel sont tenus de fournir, dès l'inscription, la preuve de vaccination contre le tétanos.

VIII. Accord de l'élève et des parents

Nous (Je) soussigné(s)

domicilié(s) à

déclare/ons avoir inscrit mon/mes enfant(s) nommé(s) à

l'Institut Sainte-Begge d'Andenne.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement général des études de l'ISBA et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Fait à, le

L'élève
(signature)

Ses parents ou la personne responsable de droit ou de fait
(signature)