



Grand-Place 12  
6500 Beaumont

# REGLEMENT GENERAL DES ETUDES (RGE)

## 1. RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES

Ce règlement s'adresse à tous les élèves régulièrement<sup>1</sup> inscrits à l'Institut Paridaens, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents. Il précise les règles auxquelles les parents, en inscrivant leur enfant à l'Institut, acceptent que celui-ci soit soumis dans ses études. Il les informe des modalités d'apprentissage, d'évaluation et de certification pratiquées à l'Institut Paridaens en lien avec le projet pédagogique et éducatif du Pouvoir Organisateur (PO) et conformément au Décret portant sur les livres 1 et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et mettant en place le tronc commun du 3 mai 2019.

L'Institut Paridaens s'inscrit totalement dans le projet pédagogique de la Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique. Ce règlement est révisable et révisé annuellement.

Si l'élève est majeur, il est prioritairement concerné par ce document. Néanmoins, aussi longtemps que les parents prennent en charge sa scolarité, ils gardent leur droit d'implication. Cette même règle de principe s'applique aux élèves devenant majeurs en cours d'année.

### **Le RGE définit notamment :**

- les critères d'un travail scolaire de qualité ;
- les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe ;
- la communication de leurs décisions.

Les critères du travail scolaire de qualité définissent, de la manière la plus explicite possible, la tâche exigée de l'élève dans le cadre des missions prioritaires et spécifiques fixées par le Code. A cet effet, le RGE aborde notamment, et de la manière appropriée au niveau d'enseignement concerné, les aspects suivants:

- 1° les travaux individuels;
- 2° les travaux de groupes;
- 3° les travaux de recherche;
- 4° les leçons collectives;
- 5° le travail personnel;
- 6° les travaux à domicile;
- 7° les moments d'évaluation formelle ;
- 8° les stages.

### **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.

---

<sup>1</sup> Un élève régulier est un élève qui satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou réglementaires fixées en la matière.

## **2. ORGANISATION DES ETUDES**

### **A. Description de la structure d'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 s'il ne le possède pas.

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 années dans l'enseignement général et technique de transition;
- le troisième degré, qui dure 3 années dans l'enseignement technique de qualification et professionnel.
- il existe un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmier(ère) breveté(e) non organisé à l'Institut.

#### **Formes et sections**

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

- général (section de transition) ;
- technique (section de transition ou de qualification) ;
- professionnel (section de qualification).

#### **Orientations d'études**

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

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

#### **Visées**

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

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

### **B. Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits**

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés<sup>2</sup> qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées **et ne peut pas revendiquer la sanction des études, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.**

**L'élève 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 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 ;

---

<sup>2</sup> L'élève du premier degré ne perd jamais son droit à la sanction des études.

- excepté au premier degré, 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 à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

### **C. Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux 2e, 3e et 4e degrés**

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

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

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

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

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

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

Les parents via leur accès personnel à la plateforme Cabanga fourni par l'Institut sont en mesure de consulter les absences de leur enfant.

### **D. Aménagements raisonnables<sup>3</sup>**

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

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

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

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le PO et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

---

<sup>3</sup> Décret du 7 décembre 2017 - Décret relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

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

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

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec Monsieur Verset, directeur adjoint.

La liste des aménagements raisonnables transmise sera placée dans la fiche élèves de la plateforme Cabanga afin que l'équipe éducative puisse les consulter et les mettre en place.

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

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes:

1° satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant:

- a. les règles fixées par le Pouvoir organisateur (PO) et l'équipe éducative : l'élève veillera à respecter le Règlement d'ordre intérieur lorsqu'il est à l'école et également, en dehors de l'école, lors de toutes les activités liées à l'école ;
- b. les horaires;
- c. les échéances et les délais;
- d. les consignes données sans exclure le sens critique;

2° développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés;

3° accepter l'appartenance à un groupe en ce compris:

- a. le respect des adultes et des autres élèves;
- b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;

4° participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

#### **F. Informations communiquées par les professeurs en début d'année**

##### **1. Document d'Intentions Pédagogiques (DIP)**

En début d'année scolaire, chaque professeur, dans un document d'intentions pédagogiques (DIP) informe ses élèves sur :

- l'intitulé exact du cours;
- les objectifs de son cours;
- la planification des matières, conformément au programme;

- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer;
- le niveau de maîtrise à atteindre;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Pour chaque branche et par degré, le document d'intentions pédagogiques est commun à tous les professeurs de la branche, chacun y apportant sa méthodologie spécifique. Ces informations, commentées par le professeur qui clarifie ainsi ses attentes et exigences, sont réprécisées et explicitées en cours d'année, parallèlement à la progression dans la matière. Tout professeur informe régulièrement l'élève, de vive voix ou par une note, sur la qualité de son travail scolaire. La trace de cette information se trouve sur les feuilles d'épreuves des élèves (interrogations, devoirs, travaux de recherches...) et est répercutée en synthèse dans le bulletin. A plusieurs reprises au cours de l'année scolaire, les professeurs et éducateurs se rencontrent lors des conseils de classes pour échanger leurs analyses de la situation scolaire de chaque élève. Des réunions de parents auxquelles ils sont invités leur relatent la situation scolaire de l'élève et les mettent en garde sur celle-ci si il y a lieu.

Ce DIP permet à l'élève et à ses parents de voir dans quelle perspective un cours s'inscrit et d'avoir dès le départ une vue claire des attendus. C'est aussi une façon de le préparer, dans la transparence, à une meilleure compréhension de la décision de fin d'année.

## **2. Dossier d'apprentissage (PEQ)**

A partir de la 4<sup>e</sup> année dans l'enseignement qualifiant, un dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève. Celui-ci :

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

## **G. Organisation des stages**

### **Définition des stages**

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel organisées principalement aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice. Dans l'enseignement technique de qualification et professionnel, des stages sont organisés selon les options.

### **Types de stages**

#### **Stage de type 1 : stage de découverte 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.

### **Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée**

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

### **Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité**

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

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

Au 1er degré, 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.

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

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

Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).

Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

### **Les absences durant un stage**

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.

### **Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignant qualifiant**

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

## **Gestion des stages**

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

### **Deux personnes ressources :**

- Le maître de stage : il fait partie du personnel enseignant. Il est responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève. Il s'occupe des contacts avec le référent (tuteur/tutrice) chargé de la guidance de l'élève et rend visite au stagiaire et contacte le référent de manière régulière.
- Le référent (tuteur/tutrice): il est désigné par le milieu professionnel et est la référence de l'élève sur le lieu de stage. Il accueille le jeune, garantit la bonne exécution de la convention de stage, supervise ses activités, prévient l'Institut en cas de nécessité et 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 et 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 aussi bien à l'école que sur le lieu de stage et lui permet de noter les activités et apprentissages réalisés. Il est tenu sous la responsabilité du maître de stage et en collaboration avec le référent. Il constitue le moyen de communication entre les partenaires. Il reprend :

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

### **Périodes de stages**

Ils se déroulent pendant la période scolaire et les horaires d'école mais aussi durant des congés scolaires avec un maximum de 40h/semaine et 8 h/jour. L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12h consécutives au moins. Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.

### 3. OBJECTIFS DES ÉTUDES

#### A. Missions de l'enseignement<sup>4</sup>

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

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

#### B. Certification au cours et au terme des études de l'enseignement ordinaire<sup>5</sup>

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue à l'Institut :

- 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 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> 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 au plus tard au terme du 1er degré par le conseil de classe. Pour le délivrer, 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 2<sup>e</sup> degré.
- Le **Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré** (CE2D) est délivré par le conseil de classe à l'issue d'une 4<sup>ème</sup> année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Il atteste de la réussite du 2<sup>e</sup> 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 6<sup>e</sup> année réussie.
- Le **Certificat d'enseignement secondaire supérieur** (CESS) est délivré par le conseil de classe en cas de réussite d'une des 6<sup>e</sup> années d'enseignement général, technique. 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 6<sup>e</sup> 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 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.

---

<sup>4</sup> Article 1.4.1-1 du Code de l'enseignement

<sup>5</sup> Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du premier degré - Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire



- Le **Certificat relatif aux connaissances de gestion de base** (CCGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissance de gestion de base<sup>6</sup> dans le cadre de la 6<sup>e</sup> technique de qualification, option « Technicien en comptabilité »

## **C. Sanction des années d'études**

### **1. Attestations au 1<sup>er</sup> degré commun et différencié**

Toutes les attestations délivrées au cours du premier degré sont motivées par le rapport de compétences délivré à l'élève par le Conseil de classe (CdC).

Au terme de la 1C, l'élève est orienté en 2C où il sera éventuellement accompagné par un PIA.

Au terme de la 1D, l'élève qui obtient son CEB est orienté vers la 1C (avec PIA) et si l'élève n'obtient pas son CEB, il est orienté vers la 2D (avec PIA).

Au terme du premier degré commun, le Conseil de classe doit décider de délivrer ou non le Certificat d'enseignement secondaire du premier degré (CE1D).

Un élève réussit son premier degré commun quand il possède les compétences de base à 14 ans, le Conseil de classe lui délivre alors le CE1D.

Lorsqu'il décide de ne pas octroyer le CE1D, au vu de ses résultats resitués dans son parcours et dans son projet, plusieurs cas de figure sont possibles, suivant le nombre d'année que l'élève a passé dans le degré.

Le Conseil de Classe doit assortir sa décision de conseils complémentaires d'orientation. Ce refus d'octroi du CE1D peut intervenir au terme de la 2C ou au terme de la 2S.

Alors que la 2S constituera forcément toujours la 3<sup>e</sup> année du degré pour l'élève, selon son parcours antérieur, la 2C peut, quant à elle, constituer sa 2<sup>e</sup> ou sa 3<sup>e</sup> année au sein du degré.

Si, au terme de la 2C, l'élève n'a pas fait trois ans dans le degré, la seule orientation possible, en cas d'échec au CE1D, est une 2S.

Si l'élève a déjà effectué 3 ans au sein du degré, le Conseil de classe définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
- la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
- l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

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

---

<sup>6</sup> répondant aux exigences de l'article 6 de l'Arrêté royal du 21 octobre 1998, telles que modifiées par l'Arrêté royal du 7 juin 2007, portant exécution du Chapitre 1<sup>er</sup> du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante.

## **2. Attestations d'orientation aux 2e et 3e degré de l'enseignement de transition**

À l'issue des 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années, l'élève recevra une attestation d'orientation. Trois attestations existent :

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **l'attestation d'orientation B** (sauf en 5<sup>e</sup> 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 qu'il n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées

À l'issue d'une 6<sup>ème</sup> année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra :

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

## **3. Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification**

À l'issue des 3<sup>e</sup> année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont :

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **l'attestation d'orientation B** (sauf en 5<sup>e</sup> 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 qu'il n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées

## **4. Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ) : attestations d'orientation**

Le Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ) a débuté en 4<sup>e</sup> année à la rentrée scolaire 2023. Cette nouvelle organisation s'étend à la 5<sup>e</sup> année en 2024-2025 et s'étendra en 6<sup>e</sup> année en 2025-2026. Les élèves de 6<sup>e</sup> année sont encore dans l'ancien système.

Les options concernées à l'Institut organisées en SIPS<sup>7</sup> sont :

- en enseignement qualifiant : Agent.e d'éducation et Technicien.ne en comptabilité
- en enseignement professionnel : Vendeur/Vendeuse

### **→ Sanctions des études en fin de 4e professionnelle ou Technique de qualification PEQ**

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

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

- **Réussite sans restriction (AOA) ;**
- **Réussite avec restriction (AOB) ;**

---

<sup>7</sup> SIPS : Situation d'Intégration Professionnellement Significative

- **Attestation d'échec (AOC) :**
  - soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
  - soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

→ Sanction des études en fin de 4<sup>e</sup> complémentaire PEQ

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

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

- **Réussite sans restriction (AOA) ;**
- **Réussite avec restriction (AOB) ;**
- **Attestation d'échec (AOC) :** il recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même, dans ce cas il ne bénéficie plus d'un PSSA

→ Sanction des études en fin de 5<sup>e</sup> professionnelle ou Technique de qualification PEQ

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

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

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

L'élève qui termine la 5<sup>e</sup> année comme élève libre doit recommencer son année.

**5. Attestations d'orientation des 6<sup>e</sup> professionnelle ou technique de qualification qui ne sont pas encore organisés en PEQ (2024-2025)**

Sont concernés à l'Institut, la 6<sup>e</sup> Technicien en comptabilité et la 6<sup>e</sup> Agent d'éducation et la 6<sup>e</sup> P Vendeur-Vendeuse.

A l'issue d'une 6<sup>ème</sup> année technique de qualification, l'élève recevra:

- **le CESS :** le conseil de classe estime que 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. L'élève double.
- **le CQ6 :** si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

A l'issue d'une 6<sup>ème</sup> année professionnelle, l'élève recevra:

- **le CE6P :** le conseil de classe estime que 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. L'élève double.
- **le CQ :** si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

**Concerne l'année scolaire 2025-2026**

→ Sanction des études en fin de 6<sup>e</sup> professionnelle ou Technique de qualification PEQ

À l'issue d'une 6<sup>e</sup> 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<sup>8</sup> ;

Ou, **en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux**, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)**.

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

le **CE6P** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

le **CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;

Ou, **en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux**, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)**.

Lorsqu'un élève n'obtient pas l'une des certifications auxquelles il pouvait prétendre, il est admis d'office dans le DFP. Le Conseil de classe établira un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA). La durée du DFP est déterminée par le PSSA et peut être ajustée en cours d'année scolaire.

#### **Sanction des études en fin du dispositif de fin de parcours complémentaire**

Le CE6P (si le DFP suit une 6P) ou le CESS (si le DFP suit une 6TQ) est octroyé si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit.

Le CQ6 (si le DFP suit une 6TQ ou une 6P) est octroyé si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Conformément à l'article 23, § 1<sup>er</sup>, al 6, l'élève qui n'a pas obtenu l'attestation visée au terme du DFP se voit délivrer une AOC.

#### **D. Levée de l'AOB<sup>9</sup>**

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.

### **4. LE SYSTEME D'EVALUATION DES ETUDES**

#### **A. Fonctions de l'évaluation**

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué en cours d'année scolaire par chaque professeur individuellement et par le conseil de classe.

L'évaluation a trois fonctions :

- **L'évaluation formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
- **L'évaluation sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et

---

<sup>8</sup> Un parcours terminé avec fruit signifie, dans les options organisées en UAA, avoir obtenu toutes les validations d'UAA.

<sup>9</sup> Article 23, §5 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

des savoirs et dont les résultats sont transcrits, sous forme chiffrée, dans le bulletin et interviennent dans la décision finale de réussite.

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

## **B. Modalités d'évaluation**

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

A l'Institut, nous prenons en compte :

- les travaux écrits ;
- les travaux oraux ;
- les travaux personnels ou de groupe ;
- les travaux à domicile ;
- le TFE (travail de fin d'études) ;
- les stages et rapports de stages ;
- les expériences en laboratoire ;
- les interrogations dans le courant de l'année ;
- les contrôles, bilans, examens, épreuves externes certificatives ;
- les épreuves adaptées en tenant compte des aménagements raisonnables pour les élèves à besoins spécifiques
- les 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.**

## **C. Critères généraux de réussite**

Le système de notation est expliqué dans le bulletin de l'élève. Les DIP (documents d'intentions pédagogiques) définissent les critères de réussite de chaque branche.

En fin d'année, l'élève reçoit pour chaque branche une évaluation sous la forme R (Réussite) / E (Echec).

## **D. Modalités d'organisations des évaluations**

### **Modalités d'organisation des évaluations**

En début d'année scolaire, chaque professeur, dans un document d'intentions pédagogiques (DIP) informe ses élèves sur :

- l'intitulé exact du cours ;
- les objectifs de son cours ;
- la planification des matières, conformément au programme ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- le niveau de maîtrise à atteindre ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;

- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Chaque matière est évaluée en fonction de son programme. Les professeurs ont la liberté d'organiser les évaluations formatives et sommatives.

Les professeurs s'engagent, pour une épreuve sommative reprenant la matière d'un ou plusieurs chapitres, à prévoir un délai suffisant entre l'annonce de l'épreuve et la date prévue pour celle-ci, à savoir au minimum une semaine. Les professeurs se coordonnent et veillent cependant au bon équilibre du travail imposé aux élèves.

La planification des épreuves sera indiquée sur la plateforme Cabanga. Elle permet à l'élève, de consulter son journal de classe et également son bulletin à des moments définis.

Les professeurs peuvent proposer des évaluations de seconde chance qui se déroulent à des jours fixés pour toute l'école. Le but de celles-ci est que l'élève qui a pris conscience de ses lacunes retravaille la matière et s'améliore lors du second test, pour repartir sur de meilleures bases et ainsi éviter de se démotiver. La cote de la meilleure des deux épreuves sera retenue.

La semaine du retour de congé de Noël, semaine durant laquelle aucune évaluation ne peut être organisée, sera une semaine de remédiation pour les élèves en difficulté. Les remédiations seront organisées par le professeur dans le cadre de son cours.

Suite à celles-ci, si l'élève est en ordre d'absence justifiée, deux jours de récupération seront organisés pour lui permettre de représenter les épreuves sommatives non réussies, à savoir en janvier et en avril.

Lors de ces deux journées de récupération, tous les élèves sont présents à l'école. Des activités de dépassement seront prévues pour les élèves qui n'ont pas de récupérations.

En avril, une semaine de remédiation sera organisée pour les élèves en difficulté. Les remédiations seront organisées par le professeur dans le cadre de son cours. Suite à celles-ci, si l'élève est en ordre d'absence justifiée, deux jours de récupération seront organisés pour lui permettre de représenter les épreuves sommatives non réussies. Des activités de dépassement seront prévues pour les élèves qui n'ont pas de remédiations.

Il va de soi, qu'afin de répondre au mieux aux attendus des épreuves formatives, sommatives et certificatives, l'élève sera en ordre dans ses cours et dans ses corrections. Il est recommandé aux parents de signer les évaluations, afin de suivre l'évolution des apprentissages de leur enfant.

Tout au long de l'année, les épreuves sommatives se déroulent de manière continue à l'issue de chaque module/unité d'acquis d'apprentissage (UAA) défini par le professeur et font l'objet d'une remédiation en vue de la seconde chance.

Les résultats des évaluations sommatives sont consultables sur la plateforme Cabanga.

Une seule session d'évaluations sommatives et certificatives est organisée en juin avec un horaire établi et communiqué aux élèves deux semaines avant le début de celle-ci.

Certains examens (épreuves intégrées, situation d'intégration (SIPS), Unité de Qualification (UQ) ...) peuvent également être organisés en dehors de la session.

Au terme de l'année scolaire, chaque professeur apprécie individuellement la situation de réussite ou d'échec de chacun de ses élèves en fonction des critères de réussite communiqués en début d'année pour son cours. En fonction de ceux-ci, la notation R (réussite) ou E (échec) apparaîtra pour chaque cours.

Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours. L'élève qui réussit la totalité des branches, se voit réussir son année. Dans le cas contraire, le Conseil de Classe délibèrera en tenant compte de l'évolution de l'élève tout au long de l'année.

Chaque élève constitue un cas particulier de délibération d'autant plus si la réussite ou l'échec n'est pas total. Le fondement de la décision ne peut pas être simplement réduit à l'application de critères mathématiques. La situation de l'élève doit toujours donner lieu à une discussion.

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève (les études antérieures; des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ; des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial; des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ; les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant).

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

### **Au premier degré**

Tout au long de l'année scolaire, des évaluations sommatives (appelées bilans) sont organisés en 1<sup>ère</sup> année commune. En juin, sur base des évaluations de l'ensemble de l'année, le Conseil de classe délibère et propose éventuellement un P.I.A. ou de la remédiation obligatoire en 2<sup>e</sup> année à l'élève en difficulté. Le passage en 2<sup>e</sup> année est automatique et est prononcé en juin.

En fin de 2<sup>e</sup> année commune ou supplémentaire, les élèves présentent les épreuves externes de la FWB (le CE1D) dans les branches de Mathématiques, Français, Langues modernes et Sciences. Ils présentent également l'épreuve du SEGEC en Etude du milieu.

Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves 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 branches. Si l'élève ne réussit pas toutes les épreuves, le Conseil de classe prendra en considération le travail apporté par l'élève durant tout son parcours au 1<sup>er</sup> degré. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D. Il prononce sa décision au terme de l'année scolaire en juillet et appuie sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

### **Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés**

Des évaluations sommatives sont organisées tout au long de l'année scolaire selon un planning déterminé par le professeur de chaque branche. Les dernières étant organisées au mois de juin.

Les élèves absents (sous certificat médical ou pour une raison légalement reconnue) lors des évaluations sommatives ou ayant échoué à un ou plusieurs modules pourront présenter de nouvelles évaluations à un moment précisé durant l'année scolaire.

La certification porte sur l'ensemble de la branche évaluée de façon sommative. Pour réussir dans une branche, l'élève devra satisfaire aux critères remis en début d'année scolaire (voir le DIP<sup>10</sup> distribué par le professeur).

Au cours de l'année scolaire, des Conseils de classe rassemblent professeurs et éducateurs pour examiner la situation de chaque élève quant à son apprentissage et proposer des modalités de remédiation. Ces mêmes conseils ont, ensuite et en fin d'année scolaire, en juillet, à prendre une décision certificative de réussite ou d'échec de l'année scolaire.

---

<sup>10</sup> Voir page 4

En fin de 6<sup>e</sup> année, les élèves présentent les épreuves externes de la FWB dans deux matières pour les élèves de 6<sup>e</sup> GT et 6TT (Français et Histoire) et uniquement en Français pour les élèves de 6<sup>e</sup> TQ. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite à ces épreuves n'entraîne pas nécessairement la réussite à ces cours, car elles ne certifient qu'une compétence parmi d'autres. Le conseil de classe est le seul habilité à délivrer le CESS: il doit appuyer sa décision sur les résultats obtenus dans **l'ensemble de la formation** et sur toutes les informations collectées tout au long du degré. Le conseil de classe statue en juillet.

Dans le cadre des épreuves de qualification, les modalités d'évaluation seront transmises aux élèves via des grilles critériées et un récapitulatif des résultats des différentes épreuves.

### **Absences et fraude lors des évaluations**

A tout moment de l'année, toute absence à une épreuve sommative annoncée par le professeur ou à une épreuves de qualification pour l'enseignement technique de qualification et professionnel (SIPS, épreuves intégrées, UQ, ...) doit faire l'objet d'un certificat médical ou d'un justificatif couvrant une absence légalement reconnue (voir ci-dessous\*). La direction a toujours le droit d'appréciation quant à certains motifs d'absence évoqués.

L'élève veillera à transmettre son certificat médical sous format papier à l'éducateur dès le retour à l'école ou le 3<sup>e</sup> jour de son absence au plus tard. En attendant l'original, une copie du justificatif sera éventuellement envoyée par mail. Passé le délai des 3 jours, l'absence sera considérée comme injustifiée et entrainera un zéro à l'évaluation.

Si un élève est absent lors du passage d'une épreuve sommative et que son absence est valablement justifiée, elle pourra donner lieu, à une nouvelle épreuve d'évaluation dont le report sera fixé à l'appréciation du professeur (épreuve à présenter à une date à convenir ou aux dates prévues de récupération, voire durant la session de juin).

Lors de la session de juin, si l'absence de l'élève est justifiée par un certificat médical ou par un justificatif couvrant une absence légalement reconnue, l'élève pourra passer l'épreuve d'évaluation à son retour pour autant qu'elle puisse être organisée avant les délibérations de la fin d'année. Si ce n'est pas envisageable, le conseil de classe prendra une décision sur base des informations dont il dispose.

\*ARTICLE 9, §1er, , §2BIS, , §2TER DE L'ARRETE DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE RELATIF A LA FREQUENTATION SCOLAIRE DU 22 MAI 2014

#### Motifs d'absences légitimes

Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

- 1) l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- 2) la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- 3) le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours);
- 4) le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;
- 5) le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour)
- 6) la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition (l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle) ;
- 7) la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées) ;



- 8) la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire) ;
- 9) la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

Pour les points 6), 7) et 8), la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents.

Toute fraude ou tout plagiat, quel que soit le moyen (antisèche, smartphone, montre connectée, ... ) lors des évaluations formatives, sommatives et certificatives constitue une faute qui rompt la confiance qui lie l'élève et l'école. L'élève est donc sanctionné par un zéro pour la partie de l'épreuve concernée par la tricherie ou pour l'entièreté de l'épreuve. La décision sera prise par le Conseil de classe.

## **E. Les organes de gestion du parcours, de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis**

### **1. Le Conseil de classe**

#### **a. Définition du Conseil de classe**

Le Conseil de classe (CdC) 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.

#### **b. 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 4<sup>ème</sup> degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

#### **c. 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 CdC est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation. Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

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

#### **d. 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 ;
- les résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- les éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psycho-médicosocial ;
- les entretiens éventuels avec l'élève et les parents
- le PIA (le cas échéant)
- 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 CdC fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

#### **e. Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe**

Les décisions prises par le CdC 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. Ces décisions sont uniques, tiennent compte des spécificités de chaque élève et ne peuvent faire référence à des décisions du CdC relative à un autre élève, quel qu'il soit.

Les décisions prises par le CdC sont **collégiales**. Elles ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant. L'ensemble des professeurs de la classe formule un bilan pédagogique de l'élève dans la branche enseignée.

Il s'agit de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations, notamment en fonction des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études. Le CdC précisera collégialement les motivations fondant la décision prise.

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

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

#### **f. Le PIA au 1er degré**

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

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

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

Un PIA sera proposé pour :

- les élèves de 1D/2D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de l'épreuve externe du CEB ;
- les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB ;
- les élèves de 2C pour lesquels le CdeC a indiqué qu'un PIA devait être proposé ;

- les élèves issus de l'enseignement spécialisé type 8 ;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire ;

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

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

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

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

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA est suivi par un référent PIA parmi les membres du personnel enseignant.

#### **g. Le PIA pour les élèves à besoins spécifiques (PIA AR)**

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

En outre, le CdeC peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des aménagements raisonnables (AR) d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

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

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

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

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

## **2. Le Jury de qualification**

### **a. Définition**

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.

### **b. 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 PO, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

### **c. Compétences et missions du Jury de qualification**

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la 6e année ainsi qu'au terme de certaines 7e années de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique 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.

### **d. Modalité de prise de décision du Jury de qualification**

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.

### **F. Dispositif d'évaluation complémentaire**

Si le conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juillet malgré certaines lacunes, il peut à titre exceptionnel fournir des travaux de vacances. Les travaux de vacances peuvent être proposés aux élèves qui réussissent mais qui restent en échec dans l'une ou l'autre matière. Ceux-ci peuvent, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. 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.

## **G. Procédures de conciliation interne et de recours externes**

### **a. Procédure de recours interne à l'encontre d'une décision du Conseil de classe<sup>11</sup>**

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du CdeC (à l'exception du refus d'octroi du CEB<sup>12</sup>) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le C de C est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

**Fin 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.**

La demande de conciliation interne est introduite par les parents ou par l'élève, s'il est majeur, contre accusé de réception, auprès de la direction de l'Institut.

Cette demande se matérialise dans un document écrit et motivé remis officiellement à la direction ou à son délégué.

**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 au plus tard le dernier jour de l'année scolaire.**

### **b. Procédure de recours interne à l'encontre d'une décision du Jury de qualification**

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du jury de qualification par le biais d'une procédure de conciliation interne. La demande de conciliation interne est introduite par les parents ou par l'élève, s'il est majeur, contre accusé de réception, auprès de la direction de l'Institut en précisant les motifs du recours.

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 se réunira pour analyser les arguments présentés par les parents de l'élève ou l'élève majeur et, le cas échéant, modifiera ou non sa décision initiale. La décision sera motivée et communiquée par écrit aux parents de l'élève, ou l'élève majeur dans les 48 heures.

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

### **c. Procédure de recours externe<sup>13</sup>**

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

Pour les décisions de juillet, 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.**

---

<sup>11</sup> Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

<sup>12</sup> Le recours contre une décision de non octroi du CEB fait l'objet d'un **recours externe** (voir plus bas)

<sup>13</sup> Article 98 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

**La demande de recours contre la décision du conseil de classe doit être introduite auprès du conseil de recours externe à l'adresse suivante :**

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Conseil de recours de l'enseignement confessionnel Bureau 1F140  
Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles.

**Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie informatique ou postale recommandée, comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves. Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également par voie recommandée.**

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

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

**L'introduction d'une demande auprès du CdeC de recours externe ne suspend pas la décision du CdC .**

**Toutes les informations complémentaires seront communiquées aux parents/élèves majeurs dans un courrier d'organisation de la fin de l'année scolaire.**

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

#### Au premier degré

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

Le recours externe est à introduire par l'autorité parentale par envoi recommandé à : Secrétariat de la Chambre de Recours – Recours CEB, Bureau 2F263 Rue Adolphe Lavallée, 1à 1080 BRUXELLES

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

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

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

#### Aux autres degrés

- Décision d'AOb ou AOC ;

- en fin de 6e, 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.

## **H. Consultation et copie des épreuves**<sup>14</sup>

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations qu'elles soient formatives ou sommatives par leurs parents.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du CdC. Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille ou par une personne de leur choix. L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coûtant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du CdeC, 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.

## **5. COMMUNICATION LIEE AUX EVALUATIONS**

### **A. Communications parents-professeurs**

Les parents peuvent rencontrer la direction, le titulaire, les professeurs, les éducateurs lors des contacts prévus dans le calendrier scolaire (réunions de parents) ou sur rendez-vous demandé par courrier, par courriel ou par téléphone (071/231050). Le site internet de l'école reprend de nombreuses informations.

Des contacts avec le centre psycho-médico-social (P.M.S.) peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves auprès de la Direction ou des Educateurs ou encore auprès du Centre lui-même (060/21 14 05).

En début ou 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 d'analyser avec les parents le processus d'orientation.

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

À la fin des délibérations du conseil de classe ou du Jury de qualification, le chef d'établissement ou le titulaire prendra contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) qui se sont vu délivrer soit une attestation de réussite avec restriction (AOB), soit une attestation d'échec (AOC) ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.

Au terme de l'année scolaire, le titulaire remet aux parents des élèves de sa classe leur bulletin avec l'attestation d'orientation. Lors de cette rencontre, les professeurs expliciteront la décision prise au sujet de l'élève par le conseil de classe lors de sa délibération.

Pour les années du 1er degré de l'enseignement secondaire, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du 1er 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.

---

<sup>14</sup> Chapitre 16 de la circulaire du 19 juillet 2022

## B. Le bulletin

Il permet de transmettre les résultats des évaluations formatives, sommatives et certificatives, les commentaires des professeurs, ainsi que les avis du conseil de classe en vue de la certification de fin d'année.

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents. Il est consultable via la plateforme Cabanga.

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents.

Le calendrier de l'année scolaire qui se trouve dans l'Agenda de la plateforme Cabanga reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification de ces dates, les parents en seront avertis par courrier avec la remise d'un talon faisant office d'accusé de réception.

Le bulletin est un document officiel qui doit être signé par les parents et témoignent du fait qu'ils ont pris connaissance de ce qui y figure. Il est remis au titulaire de l'élève après consultation. Le bulletin signé est remis au professeur titulaire le premier jour de classe qui suit la distribution de celui-ci.

Au terme de l'année scolaire, le bulletin ainsi que l'attestation d'orientation, seront remis aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur à la date fixée par l'Institut. Cette rencontre permet un dialogue entre le titulaire, les parents et l'élève. Le titulaire explicitera la décision prise au sujet de l'élève par le conseil de classe lors de sa délibération.

Le bulletin est réparti en trois périodes sur l'année scolaire. Il sera remis en décembre, en avril et en juillet. La remise des bulletins sur l'année scolaire ne correspond pas nécessairement aux vacances scolaires. Ces périodes reprennent des cotations d'évaluations formatives et sommatives, pondérées sur 100. La dernière période reprend également les cotations des épreuves certificatives pour les années d'étude concernées.

Un explicatif selon l'année d'études se trouve en première page du bulletin de l'élève.

Tout au long de l'année scolaire, les évaluations formatives et sommatives sont accessibles sur la plateforme Cabanga.

A chaque bulletin, est consultable :

- **une cote Formative (colonne TJF sur 100)** : elle fait référence à des exercices, devoirs, interrogations préparatoires aux évaluations sommatives réalisés tout au long de l'année et aux certificatives qui seront réalisées en fin d'année (selon les années).

L'évaluation formative est réalisée en cours d'apprentissage, elle permet aux élèves de s'exercer, de mesurer leurs progrès/difficultés, de se corriger et d'ajuster leurs stratégies d'apprentissage. Les évaluations formatives reprennent le travail journalier et font l'objet d'une cotation dans le bulletin à titre d'information.

- **une cote Sommative (colonne S sur 100).**

elle permet d'effectuer la synthèse des apprentissages de l'élève par rapport aux attendus de la branche. Les évaluations sommatives sont réparties tout au long de l'année. Chaque bulletin présente une vision globale de la situation de l'élève, discipline par discipline, à un moment précis selon les modalités d'évaluation définies dans le DIP de chaque branche.

Les évaluations sommatives (qui reprennent un ou plusieurs modules) sont transcrites dans le bulletin et constituent une partie de la cote finale qui déterminera si l'élève est en réussite ou en échec dans la branche.



Des commentaires seront ajoutés par le professeur afin de permettre à l'élève de savoir où résident ses difficultés.

Le bulletin comprend selon les années concernées une colonne CE1D ou CESS qui reprend les résultats des épreuves externes. En fin d'année, chaque professeur indique la lettre R ou la lettre E qui reprend la réussite ou l'échec de sa branche.

Des réunions de parents sont organisées à des moments fixés dans le calendrier scolaire de l'année. Lors de celles-ci, les parents peuvent rencontrer, la direction de l'Institut, le professeur titulaire, les autres professeurs ou les éducateurs. Ces réunions des parents sont organisées, sur rendez-vous.

Des rencontres ponctuelles peuvent être aussi proposées aux parents par les professeurs, en fonction des besoins. Nous ne pouvons que fortement insister sur la présence des parents aux réunions de parents.

### **C. Le dossier d'apprentissages PEQ**

Lors du cursus de 3 années dans le régime du Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ), le dossier d'apprentissage PEQ est communiqué à l'élève en début de 4<sup>e</sup> année.

Ce dossier :

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;
- détaille dans le dossier d'apprentissage personnel, l'évolution des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

Tout au long du cursus de 3 ans, le Conseil de classe, en plus de ses autres missions :

- veille à la mise à jour régulière du dossier d'apprentissage personne de l'élève;
- délivre le rapport de compétences PEQ;
- établit éventuellement le programme d'apprentissages complémentaires individuel PEQ (PSSA) en vue d'une 4<sup>e</sup> année complémentaire (effectif fin de l'année scolaire 2024) ou à l'issue de la 6<sup>e</sup> année (effectif fin de l'année scolaire 2026).

## **6. DISPOSITIONS FINALES**

Le présent RGE est d'application générale pour tous les élèves de l'Institut et ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux et aux instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de la Direction de l'établissement.

La dernière version est celle qui se trouve sur le site de l'Institut.

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 les concernant.

1.	RAISON D'ÊTRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES .....	1
2.	ORGANISATION DES ETUDES.....	2
A.	Description de la structure d'enseignement .....	2
B.	Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits .....	2
C.	Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux 2e, 3e et 4e degrés .....	3
D.	Aménagements raisonnables .....	3
E.	Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité .....	4
F.	Informations communiquées par les professeurs en début d'année .....	4
G.	Organisation des stages.....	5
3.	OBJECTIFS DES ÉTUDES .....	8
A.	Missions de l'enseignement .....	8
B.	Certification au cours et au terme des études de l'enseignement ordinaire .....	8
C.	Sanction des années d'études .....	9
1.	Attestations au 1 <sup>er</sup> degré commun et différencié .....	9
2.	Attestations d'orientation aux 2e et 3e degré de l'enseignement de transition .....	10
3.	Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification .....	10
4.	Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ) : attestations d'orientation .....	10
5.	Attestations d'orientation des 6 <sup>e</sup> professionnelle ou technique de qualification qui ne sont pas encore organisés en PEQ (2024-2025) .....	11
D.	Levée de l'A.OB.....	12
4.	LE SYSTEME D'ÉVALUATION DES ETUDES .....	12
A.	Fonctions de l'évaluation .....	12
B.	Modalités d'évaluation.....	13
C.	Critères généraux de réussite.....	13
D.	Modalités d'organisations des évaluations .....	13
	Modalités d'organisation des évaluations .....	13
	Absences et fraude lors des évaluations.....	16
E.	Les organes de gestion du parcours, de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis.....	17
1.	Le Conseil de classe .....	17
a.	Définition du Conseil de classe .....	17
b.	Composition du Conseil de classe .....	17
c.	Compétences et missions du Conseil de classe .....	17
d.	Modalité de prise de décision du Conseil de classe .....	18
e.	Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe .....	18
f.	Le PIA au 1er degré .....	18
g.	Le PIA pour les élèves à besoins spécifiques (PIA AR) .....	19
2.	Le Jury de qualification.....	19
a.	Définition .....	19
b.	Composition du Jury de qualification .....	19
c.	Compétences et missions du Jury de qualification .....	20

d.	Modalité de prise de décision du Jury de qualification .....	20
F.	Dispositif d'évaluation complémentaire .....	20
G.	Procédures de conciliation interne et de recours externes .....	21
a.	Procédure de recours interne à l'encontre d'une décision du Conseil de classe .....	21
b.	Procédure de recours interne à l'encontre d'une décision du Jury de qualification.....	21
c.	Procédure de recours externe .....	21
H.	Consultation et copie des épreuves .....	23
5.	COMMUNICATION LIEE AUX EVALUATIONS .....	23
A.	Communications parents-professeurs .....	23
B.	Le bulletin .....	24
C.	Le dossier d'apprentissages PEQ.....	25
6.	DISPOSITIONS FINALES.....	25