

# Règlement des études

## 1. Définition.

### Article 1. Pourquoi un règlement des études ?

Le décret du 24-07-1997, fixant les missions prioritaires de l'enseignement, fait obligation aux établissements scolaires de communiquer aux parents et aux élèves majeurs le Règlement général des Etudes en vigueur dans l'établissement, en décrivant, le plus précisément possible, par quels moyens les établissements entendent être un lieu d'étude, de formation et d'éducation. En particulier, le présent règlement des études indique comment s'organisent les cours et l'évaluation de la maîtrise des compétences par les élèves au sein du Collège Technique Saint-Jean Wavre.

## 2. Description de la structure de l'enseignement.

### Article 2A. Organisation des études.

**Les 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 ;

**Formes et sections.** À l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- général (section de transition, non organisée au Collège Technique Saint-Jean) ;
- technique (section de transition ou qualification) ;
- professionnel (section de qualification).

**Orientation d'étude.** L'orientation d'études d'un élève est déterminée dans l'enseignement technique et professionnel, par l'option de base groupée qu'il a choisie. Par l'option de base simple dans le technique de transition.

**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.

### Article 2B. Élève régulier / élève régulièrement inscrit / élève libre.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés (l'élève du 1<sup>er</sup> degré ne perd jamais son droit à la sanction des études) 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 ;
- qui, 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.

### **Article 2C. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième et troisième degrés** (Article 26 du décret du 21 novembre 2013)

---

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.

### **Article 2D. Aménagements raisonnables** (décret du 7 décembre 2017).

---

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

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

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

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

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 la direction adjointe.

## **Article 2E. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité**

---

Un travail scolaire de qualité implique notamment de satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant les règles fixés par la communauté éducative et le Pouvoir Organisateur. En suivant assidûment tous les cours figurant dans la grille horaire. Celle-ci est établie en conformité avec la législation qui fixe, pour chaque année d'études, la liste des cours à suivre dans l'orientation choisie.

Mais également,

- en développant une méthode de travail contribuant à la compréhension du but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés;
- en acceptant l'appartenance à un groupe en ce compris:
  - le respect des adultes et des autres élèves;
  - la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement l'accomplissement d'une tâche;
- en 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.

## **Article 2E. Informations communiquées par les professeurs en début d'année**

---

**Le DIP-** En début d'année scolaire, chaque professeur, dans un « document d'intentions pédagogiques », informe ses élèves sur :

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

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

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

## **Article 2G. Organisation des stages**

---

### **Définition des stages**

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

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

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

### **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 1<sup>er</sup> degré, le Collège 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.

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

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

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

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

Les stages de type 2 et de type 3 intervenant dans le processus d'évaluation de l'élève, toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est assimilée à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

### **Gestion des stages**

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

#### Deux personnes ressources :

##### **Le maître de stage :**

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

##### **Le tuteur :**

- est désigné par le milieu professionnel ;
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- accueille le jeune, supervise ses activités ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

#### Deux documents :

##### **Une convention type entre :**

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

##### **Elle comprend principalement les informations suivantes :**

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

#### Un carnet de stage qui :

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

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

### Quelles périodes de stages ?

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

### Les stages sont-ils payés ?

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

## 3. Objectifs des études.

### Article 3a. Missions de l'enseignement

---

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

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

### Article 3b. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire

---

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

- Le **Certificat d'études du 1er degré (CE1D)** est délivré aux élèves en cas de réussite du 1<sup>er</sup> degré par le Conseil de classe ou en cours/à l'issue de la 3SDO. 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 2<sup>ème</sup> degré.

- Le **Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- Le **Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.

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

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. 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 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 (le cours de connaissances de gestion étant organisée à raison de 2 périodes/semaine en 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> années de l'enseignement professionnel).

## 4. La sanction des années d'études.

### Article 4a. Attestation au 1<sup>er</sup> degré.

---

Au terme de la 1<sup>ère</sup> année commune (1C), l'élève reçoit un rapport de compétences acquises accompagné d'une décision de passage en 2C et d'un plan individuel d'apprentissage (ou PIA).

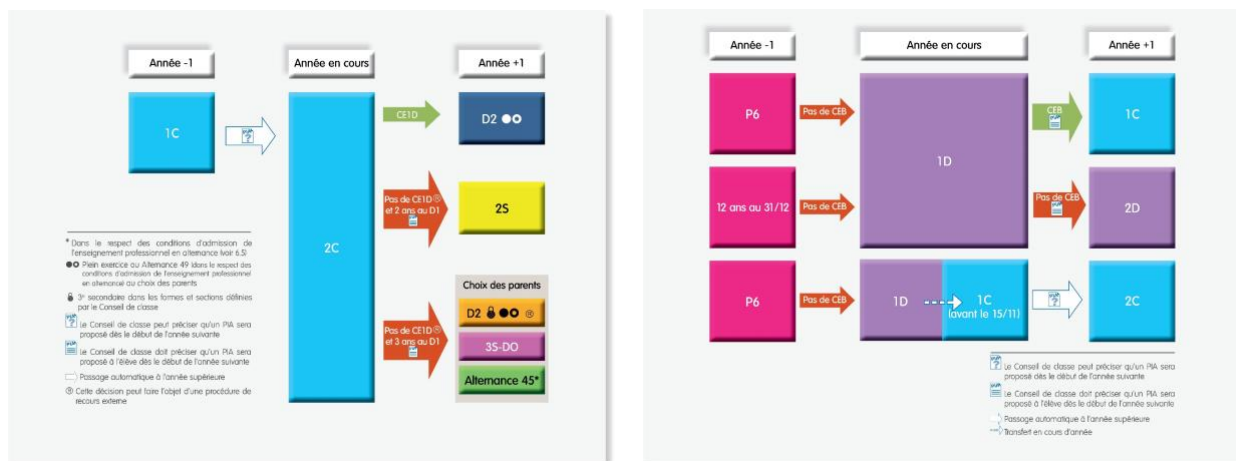
Au terme de la 1<sup>ère</sup> année différenciée (1D), l'élève reçoit un rapport de compétences acquises accompagné soit du CEB, soit d'une décision d'orientation vers la 2D et un PIA pour l'année suivante.

Au terme de la deuxième année commune (2C), l'élève reçoit le Certificat d'études du premier degré (CE1D), ou bien un rapport de compétences acquises accompagné d'une décision d'orientation soit vers une 2S (2<sup>ème</sup> supplémentaire), soit vers une filière de 3<sup>ème</sup> année. L'accès à ces différentes possibilités est strictement réglementé par le décret du 30 juin 2006; la direction se tient à la disposition des élèves et parents pour les informer davantage sur les différents parcours prévus par cette législation

(voir aussi [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)).

Au terme de la deuxième année complémentaire (2S), l'élève reçoit le Certificat d'études du premier degré (CE1D), ou bien un rapport de compétences acquises accompagné d'une décision d'orientation vers une filière de 3ème année. L'accès à ces différentes possibilités est strictement réglementé par le décret du 30 juin 2006; la direction se tient à la disposition des élèves et parents pour les informer davantage sur les différents parcours prévus par cette législation (voir aussi [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)).

Au terme de la 2ème année différenciée (2D), voir infographie ci-après.



### La 3SDO.

Lorsque l'élève termine le 1<sup>e</sup> degré en trois années sans obtenir le CE1D, il peut suivre la 3SDO, une année complémentaire spécifiquement conçue pour lui permettre d'obtenir ce CE1D, et pour peaufiner un projet d'orientation. Cette année constitue une année d'accueil au sein du deuxième degré, et vise à faire acquérir à l'élève les compétences attendues en fin de premier degré pour aborder ultérieurement n'importe quelle filière du deuxième degré. Dans cette classe, chaque élève bénéficie d'un plan individuel d'apprentissage et développe son projet personnel de formation. Dans certains cas, le conseil de classe peut orienter le jeune vers une 3ème année avant le 15 novembre, avec délivrance, ou non, du CE1D. Dans les autres cas, cette orientation se fera en vue de l'année scolaire suivante sur base du rapport de compétences acquises par l'élève, délivré fin juin, vers une des 3èmes années du secondaire, accompagné ou non du CE1D.

### Article 4b. Attestation d'orientation au 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degré de transition.

À l'issue des 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> 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<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 que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.



Les attestations B et C étant motivées.

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

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

#### **Article 4c. Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification**

---

À l'issue d'une 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 : l'élève a terminé l'année 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.

Les attestations B et C étant motivées.

#### **Article 4d. Parcours en PEQ : attestations d'orientation**

---

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant). Cette nouvelle organisation s'étendra, année après année, de la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

Liste des options concernées dans l'école (en 2023-2024) :

- a) organisées en UAA :
- Technicien/ne en système d'usinage
  - Technicien/ne en Électricien Automatique
  - Technicien/ne de fabrication bois et matériaux associés
  - Technicien/ne chimiste
  - technicien/ne en informatique
  - Installateur/trice électricien
  - Menuisier/ère d'intérieur et d'extérieur
  - Mécanicien(ienne) d'entretien automobile
  - Soudeur(euse) en cordon d'angle

#### **Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ PEQ**

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

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

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

- a. Réussite sans restriction (AOA) ;



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

#### **Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ**

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

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

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

#### **Sanction des études en fin de 5P ou 5 TQ PEQ**

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

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

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

Le passage en 6<sup>ème</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>ème</sup> année comme élève libre doit recommencer son année.

#### **Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ**

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

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

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

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

#### **Sanction des études en fin de 7P PEQ pour les formations organisées en 1 année**

- o **CESS** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit
- o Le **CQ7** ou **l'Attestation de compétences complémentaires** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- o Ou, en cas de non-délivrance du CESS (7PB), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.

#### **Article 4e. Attestations d'orientation des cinquièmes et sixièmes TQ et P qui ne sont pas encore organisées dans le PEQ (et qui ne sont pas organisées en CPU).**

---

Liste des options concernées dans l'école (en 2023-2024) :

- La 5P soudure
- LA 6P soudure

À l'issue de cette 5<sup>e</sup> année, 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 (dans le respect des correspondances) : l'élève a terminé l'année avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure que dans l'option correspondante de la 6<sup>e</sup> P.
- **l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année P, l'élève recevra :

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

#### **Article 4f. Parcours en CPU : attestations d'orientation au terme de la 6<sup>e</sup> organisée en CPU**

---

Liste des options concernées dans l'école (en 2023-2024) :

- 6P Mécanicien d'entretien automobile
- 6P Menuisier d'intérieur et d'extérieur
- 6P Électricien

À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année P, l'élève recevra :

- le **CE6P** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le **CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, ou pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
  - rapport de compétences CPU ;
  - attestation vers la C3D (*voir document spécifique à la C3D*);
  - programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

#### **Article 4g. 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

## 5. le système d'évaluation des études

### Article 5A. Les 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 trois fonctions :

- a. L'évaluation **formative**. Elle 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'apprentissage. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
- b. L'évaluation **sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.
- c. L'évaluation **certificative** : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

### Article 5b. Les modalités d'évaluation

---

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

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, ... ;
- stages et rapports de stages ;
- expériences en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens ;
- épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- situations d'intégration dans le cadre de l'OBG.

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

### Article 5c. Les critères généraux de réussite

---

Fin de l'année scolaire, le conseil de classe estimera que l'année est réussie avec fruit lorsque l'élève obtient au moins 50% des points dans *l'ensemble des matières figurant à son programme d'étude*, ce qui atteste d'une maîtrise suffisante des compétences développées pendant l'année. Dans tous les autres cas, c'est la délibération qui déterminera si l'élève a terminé l'année avec fruit, en estimant si la

maîtrise des compétences et des acquis, mais aussi la capacité à progresser, sont suffisantes, ou non, pour passer dans l'année supérieure.

En 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> années, la décision finale est prise fin d'année scolaire, et à ces niveaux, il n'y a pas de possibilité d'ajournement (ou de « deuxième session ») sauf pour des élèves absents pour maladie durant la session d'examens de juin. Toutefois le conseil de classe peut fixer un ou des travaux de vacances. L'élève recevra alors à la remise des bulletins de fin d'année des indications écrites, claires et détaillées sur le travail à effectuer ainsi que les modalités précises de remise (date,..). Si la réalisation de ce/ces travaux/aux venait à mettre en évidence que des lacunes importantes sont encore bien présentes (échec), l'élève devra alors suivre tout au long du premier trimestre et de manière obligatoire la remédiation organisée dans la matière concerné.

En 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> années, le conseil de classe de juin peut décider d'un ajournement et fixer des examens de repêchage qui seront présentés, en principe, début de l'année scolaire suivante. Le conseil de classe décide d'un ajournement lorsqu'il estime qu'un complément d'informations sur le niveau atteint par l'élève dans certaines matières s'avère nécessaire. La décision finale interviendra à l'issue de ces examens de repêchage. Afin d'éviter un possible ajournement et sur base des points du bulletin délivré en avril, en 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> année une formule de récupération a été intégrée à l'évaluation. Les élèves qui le souhaitent peuvent représenter maximum 4 épreuves de la formation générale commune fin juin, avant les conseils de délibération. Cette évaluation complémentaire sera appelée «épreuve de récupération». Les résultats obtenus à cette épreuve donneront des informations complémentaires au conseil de délibération pour décider de la réussite ou non de l'année en cours.

Les décisions de délibérations sont communiquées par la remise du bulletin de fin d'année. Les parents ou l'élève majeur peuvent consulter, en présence du professeur concerné, toute épreuve d'évaluation en rapport avec la décision prise à son sujet et/ou en obtenir copie. Ni les parents, ni l'élève majeur ne peuvent consulter les épreuves relatives à un autre élève.

En 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> année, en cas d'examen de repêchage, l'élève recevra à la remise des bulletins de fin d'année, des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler et sur ce qu'il doit faire pour réussir ces épreuves : compétences à travailler, travaux à préparer avec modalités très précises de remise, calendrier et horaire des épreuves.

En cas d'ajournement, les résultats de la deuxième session seront communiqués suivant les modalités communiquées via CABANGA et le site web du collège ([www.ctsjw.be](http://www.ctsjw.be)) en temps utiles.

## **Articles 5d. Modalités d'organisation des évaluations.**

---

Le travail journalier (T.J.) est constitué des épreuves et travaux réalisés durant l'année scolaire aux fins d'évaluer le travail des élèves au jour le jour. La préparation de ces tests nécessite généralement du travail à domicile, dont le contenu concerne les matières déjà enseignées et qui peut être réalisé sans l'aide d'un professeur. Dans l'enseignement secondaire, le travail à domicile doit être régulier et suffisant, tant dans le but de réussir les épreuves décrites ci-dessus que dans le but de pouvoir suivre chaque jour les apprentissages qui reposent souvent sur des acquis précédents.

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

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

Différentes évaluations (sommatives et/ou certificatives) peuvent être organisées tout au long de l'année :



- des examens à Noël et/ou en juin
- des évaluations spécifiques à la fin d'une UAA. Que ce soit dans les cours de la formation commune ou de l'OBG.

À la fin du degré commun et en 6<sup>e</sup> TT/TQ et 7P, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement.

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

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

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

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

En **cas d'absence** d'un élève à une interrogation ou à un contrôle si cette absence est **réglementairement justifiée** l'élève sera considéré comme absent. A la demande de l'élève l'enseignant peut donner à cet élève la possibilité ou non de repasser cette interrogation ou ce contrôle. Par contre, si cette absence n'est pas réglementairement justifiée, l'interrogation ou le contrôle pourrait se voir sanctionné d'une cotation à zéro de celui-ci. Là aussi il est laissé à l'enseignant la possibilité de donner à cet élève l'opportunité de repasser cette interrogation ou ce contrôle

L'**absence** d'un élève lors d'un examen ou de la passation d'une UAA de son OBG ou d'un cours de la FGC certifié en UAA devra être justifiée par un certificat médical (maladie) ou une attestation d'une autorité publique (impossibilité de se présenter au Collège le jour de l'évaluation).

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

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

## **Articles 5e. La communication parents-professeurs / parents-école**

---

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

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

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses

attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation.

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

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'explicitier 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 du CESS ou du Jury de qualification CQ6/CQ7, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) qui se sont vus délivrer des attestations d'échec.

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

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

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

Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est remis aux parents par le référent PIA ou un autre membre de l'équipe pédagogique.

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

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents. Le bulletin du Collège est organisé de la manière suivante

- Un document récapitulatif reprenant le travail journalier de l'élève (période sur 100) d'une part, et d'autre part, les cotes d'examens (sur 100). Une moyenne reprend en fin d'année le travail journalier et les examens suivant une répartition 50/50.
- Des synthèses par branches qui détaillent les résultats obtenus par « familles de compétences » et par période.
- Des documents spécifiques aux options de base groupées qui reprennent les différentes UAA, la situation globale du jeune et les possibles remédiations (voir dossier d'apprentissage pour le détail des UAA)

### **Article 5d. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis**

---

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



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

- un membre du centre PMS ;
- les éducateurs concernés ;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération.
- Le référent PIA

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

**Compétences et missions du Conseil de classe.** Le Conseil de classe est chargé :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **Article 5e. Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA Aménagements raisonnables** (décret du 7 décembre 2017)

---

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

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

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

Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA AR et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires. Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins deux fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3<sup>e</sup> trimestre.

### **Article 5f. Composition du Jury de qualification** (AR du 29 juin 1984)

---

**Définition du Jury de qualification.** Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise des 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.

#### **Article 5g. Procédures de conciliation interne et de recours externes.**

---

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

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1<sup>er</sup> 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 sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires (voir calendrier scolaire). Les parents (ou l'élève majeur) peuvent introduire une demande de révision de la décision du conseil de classe de fin d'année auprès du directeur du collège sur rendez-vous. Un procès-verbal de l'entretien entre le directeur et les parents (l'élève majeur) est établi et communiqué à la commission locale des recours qui statue, après examen approfondi du dossier, sur la nécessité ou non de convoquer un nouveau conseil de classe de délibération.

Pour la session de septembre, cette demande (même procédure que pour celle de juin) 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.

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



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

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.

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

Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

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

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

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

Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également par voie recommandée.

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

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

#### **Aux autres degrés**

- Décision d'AOB ou AOC ;
- en fin de 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup>, 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.

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.