



**RGE**  
**Règlement Général des Etudes**  
***Collège Roi Baudouin***  
***Enseignement technique et professionnel***  
*Centre d'Enseignement Catholique Robert et Laure Brunner asbl*

## Sommaire

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Introduction .....   | 5  |
| 2     | Organisation des études .....  | 5  |
| 2.1   | Structure de l'enseignement .....  | 5  |
| 2.2   | Notion d'élève régulier .....  | 6  |
| 2.3   | Contrat d'objectifs pour les élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées ....               | 7  |
| 2.4   | Aménagements raisonnables universels .....   | 8  |
| 2.5   | Les attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail de qualité .....                        | 9  |
| 2.6   | Informations communiquées par les professeurs en début d'année .....                                       | 9  |
| 2.7   | Organisation des stages .....  | 10 |
| 2.7.1 | Types de stages .....  | 10 |
| 2.7.2 | Obligation de participation aux stages .....   | 10 |
| 2.7.3 | Déroulement des stages .....   | 11 |
| 2.7.4 | Reports et dispenses .....   | 11 |
| 2.7.5 | Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant .....                        | 12 |
| 2.7.6 | Documents de stage et personnes ressources .....   | 12 |
| 2.7.7 | Surveillance de santé pré stage (section Aide Familial.e et Aide-Soignant.e) .....                         | 13 |
| 2.7.8 | Stages et projet d'orientation des élèves .....  | 13 |
| 3     | Objectifs des études .....   | 13 |
| 3.1   | Missions de l'enseignement .....   | 13 |
| 3.2   | Certification au cours et au terme des études .....  | 13 |
| 3.2.1 | CEB .....  | 13 |
| 3.2.2 | CE1D .....   | 13 |
| 3.2.3 | CESDD .....  | 14 |
| 3.2.4 | CE6P .....   | 14 |
| 3.2.5 | CESS .....   | 14 |
| 3.3   | Sanctions des années d'études .....  | 14 |
| 3.3.1 | CQ .....   | 14 |
| 3.3.2 | CGB .....  | 14 |
| 3.3.3 | Attestations d'orientation fin de 3 <sup>e</sup> .....   | 14 |
| 3.3.4 | Levée de l'A OB .....  | 15 |
| 3.3.5 | Attestation d'orientation pour le Parcours en PEQ – 4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> , 6 <sup>e</sup> ..... | 15 |
| 4     | Evaluation .....   | 17 |
| 4.1   | Principes de base .....  | 17 |
| 4.2   | Modalités d'évaluation .....   | 18 |
| 4.3   | Système de notation des évaluations .....  | 19 |
| 4.3.1 | Système de notation .....  | 19 |
| 4.3.2 | Intelligence artificielle .....  | 19 |
| 4.3.3 | La session de rattrapage .....   | 19 |
| 4.3.4 | Critères de réussite .....   | 19 |
| 4.3.5 | Travaux de vacances .....  | 20 |
| 4.4   | Les modalités d'organisation des évaluations certificatives .....  | 20 |
| 4.4.1 | Epreuve externe obligatoire .....  | 20 |
| 4.4.2 | Epreuves certificatives .....  | 20 |
| 4.4.3 | TFE .....  | 20 |
| 4.4.4 | Projet financier .....   | 20 |
| 4.4.5 | Epreuves intégrées .....   | 21 |
| 4.4.6 | Epreuves de qualification .....  | 21 |
| 4.5   | Les épreuves certificatives .....  | 21 |
| 4.5.1 | Objectif organisation .....  | 21 |
| 4.5.2 | Absences aux évaluations certificatives durant l'année .....   | 21 |
| 4.5.3 | Justification de l'absence et sanction des absences non justifiées .....                                   | 22 |
| 4.5.4 | Fraude .....   | 22 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 4.5.5 | Règlement et déroulement des sessions .....  | 22 |
| 4.5.6 | Sessions incomplètes.....  | 23 |
| 4.5.7 | Consultation des épreuves.....   | 23 |
| 4.6   | Le comportement de l'élève face au travail.....  | 23 |
| 4.7   | Bulletins : remise et calendrier.....  | 24 |
| 4.8   | Droit à la connexion et à la déconnexion.....  | 24 |
| 4.9   | Archivage.....   | 25 |
| 5     | Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis ..... | 25 |
| 5.1   | Le conseil de classe.....  | 25 |
| 5.2   | Modalités de prise de décision du Conseil de classe .....  | 26 |
| 5.3   | Caractéristiques des décisions du Conseil de classe .....  | 26 |
| 5.4   | Le jury de qualification .....   | 27 |
| 6     | Procédures de conciliation interne et recours externes .....   | 28 |
| 6.1   | Procédure de conciliation interne.....   | 28 |
| 6.2   | Procédure interne à l'encontre de la décision du Jury de Qualification .....   | 29 |
| 6.3   | Procédure de conciliation externe .....  | 29 |
| 6.4   | Décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe .....   | 30 |
| 7     | Dispositions finales.....  | 30 |
| 8     | Accord de l'élève et du/des parent(s) / Responsable légal .....  | 30 |

## Calendrier scolaire 2024-2025

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Rentrée scolaire                | Lundi 26 aout 2024   |
| Fête de la Communauté française | Vendredi 27 septembre 2024   |
| Congé d'automne (Toussaint)     | du lundi 21 octobre 2024 au vendredi 1 <sup>er</sup> novembre 2024 |
| Armistice                       | Lundi 11 novembre 2024   |
| Vacances d'hiver (Noël)         | du lundi 23 décembre 2024 au vendredi 3 janvier 2025               |
| Congé de détente (Carnaval)     | du lundi 24 février 2025 au vendredi 7 mars 2025                   |
| Lundi de Pâques                 | Lundi 21 avril 2024  |
| Vacances de printemps (Pâques)  | du lundi 28 avril 2025 au vendredi 09 mai 2025                     |
| Ascension                       | Jeudi 29 mai 2025  |
| Lundi de Pentecôte              | Lundi 09 juin 2025   |
| Les vacances d'été débutent le  | Samedi 5 juillet 2025  |

## 1 Introduction <sup>1</sup>

---

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE).

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

Ces documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.

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

Le règlement des études aborde les points suivants :

- L'organisation des études
- Les objectifs des études
- Le système d'évaluation des études
- La communication liée aux évaluations des études

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

**L'adhésion et le respect du présent règlement est une condition sine qua non à l'inscription de l'élève.**

## 2 Organisation des études

---

### 2.1 Structure de l'enseignement<sup>2</sup>

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

- Le deuxième degré, qui a une durée de 2 ans
- Le troisième degré qui a une durée de 2 voire 3 années selon les options choisies

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

- Général (transition)
- Technique (transition ou qualification)
- Professionnel (qualification)

Selon les formes et sections choisies, la visée est différente :

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

---

<sup>1</sup> Décret « Missions » du 24 juillet 1997

<sup>2</sup> Loi du 19 juillet 1971 relative à l'organisation de l'enseignement secondaire

- 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.

| Deuxième degré   |   |
|--|---|
| 3 <sup>e</sup> année   |   |
| TECHNIQUE  | PROFESSIONNELLE   |
| <input type="checkbox"/> Gestion   | <input type="checkbox"/> Travaux de bureau                        |
|  | <input type="checkbox"/> Services sociaux                         |
|  | <input type="checkbox"/> Cuisine salle                            |
| 4 <sup>e</sup> année PEQ<br>(Début du Parcours de L'Enseignement Qualifiant) |   |
| TECHNIQUE  | PROFESSIONNELLE   |
| <input type="checkbox"/> Technicien de bureau                                | <input type="checkbox"/> Collaborateur Administratif              |
| <input type="checkbox"/> Technicien en comptabilité                          | <input type="checkbox"/> Aide-soignant                            |
|  | <input type="checkbox"/> Restaurateur                             |
| Troisième degré  |   |
| 5 <sup>e</sup> année – 6 <sup>e</sup> année                                  |   |
| TECHNIQUE  | PROFESSIONNELLE   |
| <input type="checkbox"/> Technicien de bureau                                | <input type="checkbox"/> Collaborateur Administratif              |
| <input type="checkbox"/> Technicien en comptabilité                          | <input type="checkbox"/> Aide Familial                            |
|  | <input type="checkbox"/> Restaurateur                             |
| 7 <sup>e</sup> année   |   |
|  | <input type="checkbox"/> Gestionnaire de très petites entreprises |
|  | <input type="checkbox"/> Aide-soignant                            |

## 2.2 Notion d'élève régulier<sup>3</sup>

**L'élève régulier** désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attaché à la sanction des études, en suit effectivement et assidument les cours et activités. L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-jours, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

**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 déterminés.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription reste subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

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.

<sup>3</sup>Circulaire 7737 du 11 septembre 2020  
 Circulaire 7700 du 21 août 2020

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

- **Au plus tard à partir du 9<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée** d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires.

A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-jours d'absences injustifiées, le chef d'établissement est tenu de la signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction.

- **A partir de plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au deuxième ou troisième degré**

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire **plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI)**, n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du conseil de classe.

C'est donc désormais au conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'AI à présenter les épreuves de fin d'année, à l'exception de l'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'AI après le 31 mai, lequel est admis à présenter les examens sans décision préalable du conseil de classe.

### **2.3 Contrat d'objectifs pour les élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées**<sup>4</sup>

- **Dépassement des 20 demi-jours**

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, le Directeur informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

- **Le contrat d'objectifs propre à l'élève**

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels, en rapport avec le « plan pilotage », qui seront soumis à l'approbation de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, via un document reprenant l'ensemble des objectifs fixés.

Ces objectifs seront fixés au cas par cas, rencontrant ainsi le(s) besoin(s) de chaque élève concerné, afin de raccrocher l'élève dans son parcours scolaire.

Si l'élève majeur ou les parents d'un élève mineur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le **Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.**

---

<sup>4</sup> Circulaire 7700 du 21 août 2020

Au Collège, c'est le chef d'établissement ou son représentant qui notifie la décision aux élèves concernés après le 31 mai. Les élèves non présents à l'école seront informés par courrier recommandé.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC (attestation de redoublement) et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève libre. Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire.

Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

En outre, le cas échéant, le chef d'établissement peut faire appel au service de médiation qui, en collaboration avec le PMS et l'établissement, travaillera à aider le jeune à retrouver une scolarité.

## **2.4 Aménagements raisonnables universels**<sup>5</sup>

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoins spécifiques est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR). Dans Notre établissement nous sommes conscients que chaque individu est différent et présente donc une manière d'apprendre bien à lui.

Afin d'accueillir la diversité des apprenants, les professeurs tendent vers une conception universelle des apprentissages.

Les pratiques mises en place pour tous les élèves sont les suivantes :

Au niveau des supports de cours :

- Police d'écriture adaptée (Polices : Arial, Helvetica, Calibri - Taille : 12)
- Alignement à gauche
- Présentation aérée (Interlignes 1,5)
- Numérotation des pages
- Mention du nom du cours et du titre du chapitre ou de l'évaluation
- **Recto simple**

Au niveau de la pratique pédagogique :

- Décomposition des consignes
- Accompagnement à la lecture et au respect des consignes
- Relances attentionnelles
- Temps adéquat pour la réalisation des tâches et des évaluations  
(--> l'enseignant veille à calibrer son épreuve afin que l'équité puisse être atteinte.)

Ces pratiques permettront de répondre aux besoins spécifiques de nombreux élèves.

Si votre enfant a été diagnostiqué comme ayant un ou des trouble(s) nécessitant la mise en place d'aménagements raisonnables, et que la pratique universelle (développée ci-dessus) n'est pas suffisante au regard des difficultés qu'il rencontre, des aménagements raisonnables spécifiques pourront être ajoutés. En effet, tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoins spécifiques 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;

---

<sup>5</sup> Décret du 7 décembre 2017



• les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école, de la configuration matérielle des lieux et de l'impact sur la qualité de vie des concernés. Ces aménagements sont mis en place à la demande des représentants légaux ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base de l'attestation réalisée par le professionnel de la santé.

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
- soit organisationnels
- soit pédagogiques<sup>6</sup>

Un document complété à l'inscription explique la procédure à suivre pour en bénéficier.

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.

## **2.5 Les attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail de qualité**<sup>7</sup>

Pour un travail scolaire de qualité, sont demandés, entre autres, à l'élève :

- le sens des responsabilités qui se manifestera, notamment, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient
- le respect des échéances, des délais

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

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

- des objectifs de ses cours (conformément aux programmes)
- des compétences, unités d'acquis d'apprentissage (UAA), Unités de qualification (UQ) et savoirs à acquérir ou à exercer
- des moyens d'évaluation utilisés
- des critères de réussite conformément aux critères généraux du règlement des études
- de l'organisation de la remédiation
- du matériel scolaire nécessaire à chaque élève

---

<sup>6</sup> Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique peuvent 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.

<sup>7</sup> Article 78 du décret « Missions » du 24 juillet 1997

Ces informations sont reprises dans un document d'intentions pédagogiques écrit qui est remis à chaque élève en début d'année scolaire.

## **2.7 Organisation des stages**

### **2.7.1 Types de 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 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire de plein exercice.

#### **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.

Pour les élèves qui entrent dans le parcours de l'enseignement qualifiant (PEQ), les moments de stages peuvent être remplacés par des visites d'entreprises.

#### **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.

### **2.7.2 Obligation de participation aux stages**

La prestation des stages est obligatoire, en effet, les stages font partie intégrante de la formation des élèves. Dans les options de qualification professionnelle ou technique, les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité sont essentiels pour l'entrée dans les métiers correspondant à l'option et la mise en œuvre des compétences exercées en classe. C'est pourquoi, seuls les élèves qui comptabilisent au moins **75 % de présence** dans chacun des cours pourront prêter leur stage.

Dans toutes les options incluant des stages, les élèves sont tenus de participer activement à la recherche d'un lieu de stage en suivant les recommandations et conseils de leur professeur maître de stage et du chef d'atelier coordinateur de stage. Les modalités d'organisation des stages et leur planification sont présentées en début d'année scolaire.

Notons que pour les 6<sup>e</sup> TQ, la recherche de stage doit s'effectuer selon le programme dès le premier trimestre.

Les stages 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 (modalités du ROI).

Les jours non prestés en cas d'absences doivent être récupérés. La récupération est proportionnée aux types d'absence. En effet, une absence injustifiée entraîne le doublement de la récupération.

L'élève de 6<sup>e</sup> TQ qui n'aurait pas trouvé de lieu de stage lorsque celui-ci débute, vient faire acte de présence chaque jour à l'école à 8h20 et poursuit ses recherches. Il revient à 16h présenter le fruit de ses recherches du jour. S'il n'effectue pas cette démarche, il sera considéré comme étant en absence injustifiée.

### **2.7.3 Déroulement des stages**

Comme mentionné dans notre projet d'établissement, les stages se déroulent pendant la période scolaire. Certains stages peuvent être organisés pendant le week-end et les congés scolaires en fonction des possibilités d'offres et du type de stages. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Afin d'harmoniser les stages dans le secteur économique, le Collège organise un stage de 4 semaines pour les 6<sup>e</sup> techniciens en comptabilité.

Les horaires précis et individualisés de chacun des stages devront toujours être avalisés par le coordinateur de stage. La charge de stage hebdomadaire ne peut pas dépasser 40 heures par semaine et 8 heures par jour.

| <b>Section</b> | <b>Horaire journalier</b> | <b>Horaire hebdomadaire</b> |
|----------------|---------------------------|-----------------------------|
| 6TQ            | Minimum 7h/ Maximum 8h    | Minimum 34h/Maximum 40h     |
| 5AAA           | Minimum 7h/ Maximum 8h    | Minimum 36h/Maximum 40h     |
| 6AAA           | Minimum 7h/ Maximum 8h    | Minimum 36h/Maximum 40h     |
| 7GTPE          | Minimum 7h/ Maximum 8h    | Minimum 36h/Maximum 40h     |
| 5/6AF          | Minimum 7h30/ Maximum 8h  | Minimum 36h/Maximum 40h     |
| 7AS            | Minimum 7h30/ Maximum 8h  | Minimum 36h/Maximum 40h     |
| 4R-5R-6R       | Minimum 7h/ Maximum 8h    | Minimum 34h/Maximum 40h     |

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.

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 et sont à charge du lieu de stage.

### **2.7.4 Reports et dispenses**

Dans des cas exceptionnels, notamment lorsqu'un élève connaît des problèmes de santé physique ou mentale, de nature passagère, le conseil de classe peut reporter le ou les stages de l'élève à une période plus favorable pour lui. Dans le cas contraire, les élèves auront une deuxième session et effectueront leur stage durant les vacances d'été. Le Conseil de classe peut aussi décider d'une dispense de stage pour des raisons extérieures à l'élève (par exemple : report impossible).

Toute demande de dispense doit être motivée par l'élève ou ses représentants légaux en utilisant le formulaire adhoc du décret stages. Dans ce cas, le Conseil de classe prévoit des activités de remplacement. En cas de dispense ou de report de stage, l'élève doit être présent à l'école pendant cette période. Le report ou la dispense sera motivé dans un document officiel et conservé dans le dossier de l'élève.

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

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou de type 3.

### **2.7.6 Documents de stage et personnes ressources**

Deux documents (convention de stage et carnet de stage) et deux personnes ressources (maître de stage et tuteur de stage) assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

#### **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 dans la mesure des possibilités organisationnelles et contacte par téléphone ou mail le tuteur.trice de manière régulière.

#### **Le tuteur de stage :**

- 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.

#### **Précisons que le tuteur ne peut être un membre de la famille.**

**Une convention de stage** entre l'élève (et ses parents s'il est mineur), l'établissement scolaire et le milieu professionnel qui 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,
- 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.

### **2.7.7 Surveillance de santé pré stage (section Aide Familial.e et Aide-Soignant.e)**

Certains candidats stagiaires nécessitent une surveillance de santé préalable à leur engagement en stage, suite à une analyse de risques établie par l'employeur d'accueil du stagiaire. Si les résultats de l'analyse des risques révèlent que le candidat stagiaire doit y être soumis, l'établissement d'enseignement fait exécuter l'évaluation de santé par le service interne ou externe auquel il fait appel. Les candidats stagiaires sont tenus de se soumettre à cette surveillance de santé pré stage et à respecter les modalités d'organisation de celle-ci.

Les élèves doivent avoir leur carnet de vaccination en ordre et avoir reçu le vaccin de l'hépatite B.

### **2.7.8 Stages et projet d'orientation des élèves**

Au 3<sup>e</sup> 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).

## **3 Objectifs des études**

---

### **3.1 Missions de l'enseignement <sup>8</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 et ouverte aux autres cultures
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale

### **3.2 Certification au cours et au terme des études <sup>9</sup>**

#### **3.2.1 CEB**

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 titulaire.

#### **3.2.2 CE1D**

Le Certificat d'études du 1<sup>er</sup> degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1<sup>er</sup> degré par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe

---

<sup>8</sup> Article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997

<sup>9</sup> Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire

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 et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2<sup>e</sup> degré.

### **3.2.3 CESDD**

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

### **3.2.4 CE6P**

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.

### **3.2.5 CESS**

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 organisé en vue de l'accès à certaines études particulières.

## **3.3 Sanctions des années d'études**<sup>10</sup>

### **3.3.1 CQ**

Le Certificat de Qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel.

La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3<sup>e</sup> degré. La délivrance du Certificat de Qualification par le Jury de qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

### **3.3.2 CGB**

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 connaissance de gestion de base dans la cadre de la 6<sup>e</sup> technique de qualification technicien de bureau et technicien en comptabilité et de la 7<sup>e</sup>année qualification professionnelle Gestionnaire de Très Petites Entreprises (7GTPE)

### **3.3.3 Attestations d'orientation fin de 3<sup>e</sup>**

A l'issue des 3<sup>e</sup>années, l'élève recevra une attestation d'orientation :

---

<sup>10</sup> Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire

- **L'attestation d'orientation A (AOA)** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit
- **L'attestation d'orientation B (AOB)** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec une restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base groupée pour l'enseignement qualifiant)
- **L'attestation d'orientation C (AOC)** : l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit

Des recours peuvent être introduits à l'encontre des sanctions des études (voire paragraphe V.I.)

### **3.3.4 Levée de l'AOB** <sup>11</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

### **3.3.5 Attestation d'orientation pour le Parcours en PEQ – 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup>** <sup>12</sup>

A partir de la rentrée 2023, le PEQ (Parcours de L'Enseignement Qualifiant) est implémenté. La formation s'étale sur trois années à partir de la 4<sup>e</sup>.

#### **Sanction des études en fin de 4<sup>e</sup>**

Durant ces trois années scolaires, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

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

➤ Au terme de la 4<sup>e</sup>

Le conseil de classe dispose de 3 possibilités :

- Réussite sans restriction (AOA) avec délivrance du CE2D
- Réussite avec restriction (AOB), avec délivrance du CE2D  
Cette attestation, suivant sa forme, permet à l'élève de :
  - ✓ effectuer une 4e complémentaire dans la même OBG en ayant une grille horaire adaptée (PSSA)
  - ✓ poursuivre son parcours en 5e dans une autre OBG, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de Classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'Admission ;
  - ✓ recommencer la 4e dans une autre OBG
  - ✓ effectuer une 4e année dans une autre forme et section en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue en fin de sa 3e année de l'enseignement secondaire (ceci afin de lever l'AOB de 4e)
- Attestation d'échec (AOC)

<sup>11</sup> Article 23, §5 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

<sup>12</sup> Circulaire 8881 du 04 avril 2023

Cette attestation permet à l'élève de :

- ✓ effectuer une année complémentaire dans la même OBG ;
- ✓ recommencer une 4e dans une autre OBG
- ✓ effectuer une 4e année dans une autre forme et section en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue en fin de sa 3e année de l'enseignement secondaire

➤ Au terme de la 4e complémentaire

Le conseil de classe dispose de 3 possibilités

- Réussite sans restriction (AOA) avec délivrance du CE2D
- Réussite avec restriction (AOB). Cette attestation, suivant sa forme, permet de :
  - ✓ effectuer une 4e complémentaire dans la même OBG en ayant une grille horaire adaptée (à déconseiller fortement)
  - ✓ poursuivre son parcours en 5e dans une autre OBG, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de Classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'Admission
  - ✓ recommencer la 4e dans une autre OBG
  - ✓ effectuer une 4e année dans une autre forme et section en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue en fin de sa 3e année de l'enseignement secondaire
- Attestation d'échec (AOC). Celle-ci sera réservée à l'élève qui continue de présenter de grandes difficultés dans la FC et dans l'OBG. Cette attestation permet à l'élève de :
  - ✓ effectuer une année complémentaire dans la même OBG (à déconseiller fortement)
  - ✓ recommencer une 4e dans une autre OBG
  - ✓ effectuer une 4e année dans une autre forme et section en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue en fin de sa 3e année de l'enseignement secondaire

### Sanction des études en fin de 5e

- En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).
- En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.
- En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage. Le passage en 6e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P, voir circulaire de rentrée).
- L'élève qui termine la 5e année comme élève libre doit recommencer son année.
- Possibilité au PO de demander une dérogation pour pouvoir recommencer la 5e si :
  - ✓ échec total de l'élève, s'il n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4e et 5e année et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune
  - ✓ En cas d'absence motivée de longue durée



### Sanction des études en fin de 6<sup>e</sup>

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

- le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit
- le CQ69 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit
- ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

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

- le CE6P : si le Conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit
- le CQ611 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit
- ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (CE3D)

### Sanction des études en fin de 7<sup>e</sup>

A l'issue de la 7<sup>e</sup> P, l'élève recevra :

- le CESS (7P) : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit
- le CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit
- ou, en cas de non-délivrance du CESS (7PB) ou du CQ7 (7PB – 7TQ), le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

## **4 Evaluation**

---

### **4.1 Principes de base**

Au sein du collège, l'élève est régulièrement interrogé sur sa maîtrise des compétences et des unités de qualification. Le parcours d'apprentissage se veut progressif. Chaque évaluation certificative entraîne, en cas d'échec et en fonction du programme une remédiation et la passation d'une seule nouvelle épreuve. L'élève a donc droit à une deuxième chance mais celle-ci est laissée à la discrétion des équipes de professeurs enseignant la même branche en fonction du programme et des attendus pédagogiques. Les modalités sont exposées par écrit par l'enseignant de chaque branche.

L'année scolaire est divisée en quatre périodes. Chaque période se clôture par un conseil de classe qui analyse la situation et par une remise de bulletin aux parents et à l'élève.

La moyenne exprimée en pourcentage s'additionne durant les 4 périodes. L'élève peut donc mesurer son évolution et est informé de ses difficultés à chaque bulletin par son rapport de compétence.

En cas d'absence de l'élève de courte et/ou de longue durée, l'élève est interrogé selon les modalités fixées par l'enseignant à son retour. Si l'élève est à nouveau absent (justifié ou injustifié) au moment déterminé par l'enseignant, son évaluation sera considérée comme non acquise.

En janvier, une session d'évaluation est organisée. Son objectif est double : d'une part, permettre à l'élève la passation d'évaluations de rattrapage ; et d'autre part, offrir un moment pour des épreuves spécifiques plus conséquentes (en termes de volume de matière et de timing).

En juin, ce même principe est institué pour les classes de 3<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup>. En ce qui concerne les classes de 4<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup>, au terme desquelles un certificat est délivré, une session d'examens est organisée.

Signalons que durant la période de juin une session de qualification pour l'OBG est organisée.

L'évaluation a deux fonctions :

- a) **L'évaluation formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage
- b) **L'évaluation certificative/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. Elle se réalise en continu tout au long de l'année. Une session de rattrapage en juin est programmée. Tout au long de l'année, l'élève peut connaître son évolution au travers d'un tableau récapitulatif évolutif actualisé à chaque bulletin.

#### 4.2 Modalités d'évaluation <sup>13</sup>

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

- les travaux écrits
- les travaux oraux
- les travaux personnels ou de groupe
- les travaux à domicile
- le travail de fin d'études (Travail de fin d'étude - TFE) ou de qualification (Situation d'intégration professionnellement significative - SIPS)
- les épreuves réalisées en pratique (cuisine, ...)
- les stages et rapport de stages
- les interrogations dans le courant de l'année (Situation d'intégration, ...)
- les contrôles, bilans et évaluations
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée

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

Les modalités de passation de l'unique évaluation de rattrapage, de récupération, sont laissées à la discrétion de l'enseignant.

---

<sup>13</sup> Articles 21 b, 22 §2, 26 §1er de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

### **4.3 Système de notation des évaluations**

#### **4.3.1 Système de notation**

Chaque matière est évaluée et certifiée en fonction de son programme. Durant toute l'année, le professeur répartit en pourcentage les compétences, les Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

L'année est divisée en 4 périodes. Comme nous sommes en évaluation continue, chaque bulletin s'actualise et permet à l'élève de connaître sa situation à un moment de l'année. C'est le poids des évaluations qui détermine la moyenne globale de l'année. Cette répartition est définie en équipe par les enseignants de même branche. Exemple : une évaluation sur 10 points pour une même compétence/UAA aura moins de poids qu'une épreuve de juin sur 40 points.

A la fin de l'année, la période 4 correspond au pourcentage global de l'ensemble des périodes. En fonction des critères de réussite du cours, la notation **A** (Acquis) ou **NA** (Non Acquis) apparaîtra. Un **A** signifie la réussite dans le cours et un **NA** l'échec.

Un élève sous certificat médical durant une ou plusieurs périodes verra apparaître dans le bulletin la mention **NE** (Non Evaluable).

Signalons, qu'un élève qui a accumulé des périodes Non Evaluables et qui serait absent (absences justifiées par un certificat médical ou injustifiées) aux épreuves de récupération, de RAN, de janvier et de juin sera sanctionné par un **NA** au global ce qui entraînera un échec dans la branche, de l'année.

#### **4.3.2 Intelligence artificielle**

L'utilisation de l'intelligence artificielle au même titre qu'internet est considérée comme une tricherie à partir du moment où l'élève copie intégralement ou partiellement les réponses obtenues suite à une requête. Par contre, l'I.A et Internet restent des lieux consultatifs qui permettent de trouver des idées, d'améliorer le contenu et la structure du travail. In fine, la production et la rédaction d'un devoir ou dossier doit toujours être le fruit d'un travail personnel de l'élève. Le non-respect de cette règle entraîne l'annulation du devoir ou du travail avec toutes les conséquences résultant de celle-ci ».

#### **4.3.3 La session de rattrapage**

L'élève, a droit en fonction du programme à une remise à niveau dont les modalités d'application sont laissées à la discrétion de l'enseignant. Notons que les moments privilégiés pour la passation sont les sessions de janvier et de juin.

Les élèves en absences justifiées ou injustifiées aux épreuves de rattrapage n'ont pas accès à une autre épreuve.

#### **4.3.4 Critères de réussite**

Au cours et 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 qu'il a communiqués en début d'année pour son cours. Un lexique simplifié reprenant les critères de réussite de chaque matière est publié dans le bulletin.

Dans le cas d'épreuves intégrées pluridisciplinaires ou professionnellement significatives, l'appréciation relève de l'ensemble des professeurs concernés par l'épreuve ou du jury de qualification.

Un élève a réussi son année lorsqu'il est considéré en situation de réussite pour chaque branche et pour l'ensemble des épreuves intégrées pluridisciplinaires. Toute situation différente fait l'objet d'une délibération du Conseil de classe ou du jury de qualification pouvant déboucher sur la réussite ou l'échec.

#### **4.3.5 Travaux de vacances**

Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes, il peut imposer des travaux de vacances sous différentes formes : approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux ou étude complémentaire est organisé. Le résultat obtenu pour ce travail est noté dans le 1<sup>e</sup> bulletin de l'élève l'année suivante et constitue un élément d'appréciation du Conseil de classe. Ce travail de vacances est ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, il n'est pas une sanction mais une aide complémentaire qui lui est accordée. Un travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise dès juin. A la rentrée scolaire suivante et en cas de manquement, l'élève se verra confisquer sa carte de sortie jusqu'au moment de la remise du travail demandé.

#### **4.4 Les modalités d'organisation des évaluations certificatives**

##### **4.4.1 Epreuve externe obligatoire**

À la fin de la 6<sup>e</sup> TQ et 7<sup>e</sup> P années, les élèves doivent présenter une épreuve externe obligatoire en français, décidée par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CESS. L'épreuve liée au CESS compte pour les points du bilan.

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

Toutefois, sa réussite comme son échec n'entraînent pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du certificat (CESS). Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer ce certificat.

##### **4.4.2 Epreuves certificatives**

[Le collège a choisi l'évaluation continue. Des épreuves certificatives sont régulièrement proposées par les enseignants. Les modalités des sessions de janvier et de juin sont explicitées dans les principes de base ci-dessus.](#)

##### **4.4.3 TFE**

Dans le cadre de l'évaluation des élèves de 6<sup>e</sup> technique qualification technicien en comptabilité / technicien de bureau et 7<sup>e</sup> professionnelle Aide-Soignant.e, un travail de fin d'étude (TFE) est demandé en fin d'année dans le cadre du cours de français.

##### **4.4.4 Projet financier**

Pour les élèves de 7<sup>e</sup> professionnelle Gestionnaire de très Petites Entreprises, un travail de fin d'études (Projet financier) est également demandé dans le cadre des cours d'option.

#### **4.4.5 Epreuves intégrées**

Des épreuves intégrées sont, à partir de la 4<sup>e</sup>, organisées en fonction des classes et des sections. Il s'agit d'évaluer les compétences transversales travaillées dans différents cours.

#### **4.4.6 Epreuves de qualification**

Pour les élèves de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup>, des épreuves de qualification avec un jury de qualification sont organisées.

Un schéma de passation planifie le parcours qualifiant et les modalités d'organisation propres à chaque option. Ces épreuves font l'objet de grilles critériées, de pondérations, et constituent également le support d'évaluation des cours de l'OBG en vue de la réussite de l'année. Le Conseil de classe, pour délivrer le CESS, doit prendre en compte des informations recueillies lors des épreuves de qualification.

### **4.5 Les épreuves certificatives**

#### **4.5.1 Objectif organisation**

Les épreuves certificatives permettent d'établir le bilan des acquis des élèves à la fin de séquences d'apprentissage, et renseignent sur la façon dont l'élève maîtrise des savoirs, savoir-faire et compétences plus importants que ceux abordés dans le travail journalier.

La matière, les compétences et UAA évaluées sont transmises par écrit aux élèves en début d'année par chaque enseignant.

Certains cours peuvent donner lieu à des épreuves orales.

Les élèves sont évalués sur le principe de l'évaluation continue. Chaque évaluation certificative entraîne en cas d'échec une remédiation et la passation d'une nouvelle épreuve.

Comme mentionné précédemment, la moyenne exprimée en pourcentage dans le bulletin s'additionne durant les 4 périodes. L'élève peut donc mesurer son évolution et est informé de ses difficultés à chaque bulletin par son rapport de compétence.

En janvier, une session d'évaluation est organisée. Son objectif est double : d'une part, permettre à l'élève la passation d'évaluations de rattrapage et d'autre part, offrir un moment pour des épreuves spécifiques plus conséquentes (en termes de volume de matière et de timing).

En juin, ce même principe est institué pour les classes de 3<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup>. En ce qui concerne les classes de 4<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup>, années au terme desquelles un certificat est délivré, une session d'examens est organisée. Signalons que durant la période de juin une session de qualification pour l'OBG est programmée.

L'organisation générale [des sessions \(janvier et juin\)](#) est communiquée à l'élève et/ou à ses parents via une circulaire.

Les modalités de passation des évaluations et [des rattrapages](#) sont laissées à la discrétion de l'enseignant.

#### **4.5.2 Absences aux évaluations certificatives durant l'année**

En cas d'absence lors d'une évaluation certificative, l'élève doit motiver celle-ci en transmettant le lendemain ou le 4<sup>e</sup> jour de son absence son CERTIFICAT MEDICAL **sous format papier** à l'éducateur. Passé le délai des 4 jours, l'absence sera considérée comme injustifiée et entrainera un zéro à l'évaluation. Cette épreuve est, de fait, reportée à la session de rattrapage.

[Le report de l'épreuve liée à une absence justifiée](#) reste à la discrétion du professeur. In fine, elle pourrait être reprise durant la session de rattrapage de janvier et/ou de juin. Signalons tout de même

que, en cas d'absence de l'élève ( de courte et/ou de longue durée), l'élève est interrogé selon les modalités fixées par l'enseignant à son retour. Si l'élève est à nouveau absent (justifié ou injustifié) au moment déterminé par l'enseignant, son évaluation sera considérée comme non acquise.

#### **4.5.3 Justification de l'absence et sanction des absences non justifiées**

Toute absence aux épreuves certificatives ne peut être justifiée que pour les motifs strictement limités repris dans la liste figurant au Règlement d'Ordre Intérieur : " Absences et retards".

La preuve officielle de l'absence doit parvenir à l'éducateur responsable dès le lendemain de l'absence, au besoin par e-mail, **à confirmer au plus tard le 4<sup>e</sup> jour par le document original.**

Tout élève peut se voir repasser une épreuve certificative à n'importe quel moment de l'année suivant les modalités fixées par le Conseil de classe.

Tout élève en absence justifiée ou en jour de renvoi lors d'une épreuve peut être tenu de la représenter. Cette représentation est laissée à l'appréciation du professeur : soit l'élève est interrogé dès son retour, soit il représente l'épreuve en fin de journée ou un mercredi après-midi.

Pour les absences justifiées de longue durée, un arrangement particulier peut être pris en concertation avec le Conseil de classe.

Toute absence non justifiée lors d'une interrogation à laquelle l'élève est convoqué est considérée comme un refus de présenter le travail, et sera donc sanctionnée par un zéro.

Toute absence même justifiée à deux rendez-vous de rattrapage d'une épreuve sommative ou à un travail côté sera sanctionnée d'un zéro.

Toute autre justification de l'absence que le certificat médical est laissée à l'appréciation du Chef d'établissement. Toute absence injustifiée entraîne la perte des points attribués à l'évaluation.

#### **4.5.4 Fraude**

En cas de fraude ou de complicité de fraude à une évaluation, la sanction peut aller de l'annulation de la question en cause à l'annulation de toute l'épreuve. Cette sanction, prise par le chef d'établissement, est communiquée au responsable légal par un constat d'incident.

#### **4.5.5 Règlement et déroulement des sessions**

##### **➤ Règlement**

Le règlement fait l'objet d'une communication par l'intermédiaire d'une circulaire qui est transmise avant la session de rattrapage

##### **➤ Organisation pratique des matinées d'évaluation**

- La matinée est occupée par les évaluations (écrites et orales) suivant l'horaire remis aux élèves.
- La première évaluation peut avoir lieu de 8h20 à 10h50 ou de 09h10 à 10h50. Les élèves ne peuvent pas remettre leur copie avant 10h ou 10h50.
- Récréation pour tous de 10h50 à 11h15.
- La deuxième évaluation a lieu de 11h15 à 12h50
- Si l'unique évaluation du jour est prévue en deuxième partie de matinée, l'élève doit se présenter au plus tard à **10h50** à l'école.
- Les élèves **ne peuvent quitter l'école avant 12h50 sauf s'ils n'ont qu'une seule évaluation. Dans ce cas ils quittent à 10h50.**

Veillez noter que des aménagements sont prévus pour les élèves à besoins spécifiques.

Si l'organisation le permet, ils bénéficieront d'un temps supplémentaire. Dans le cas contraire, l'enseignant adaptera le questionnaire.

**Les aménagements raisonnables spécifiques et globaux doivent être respectés.**

#### **4.5.6 Sessions incomplètes**

Si un élève a une absence justifiée à un ou plusieurs examens de la session de juin, le Conseil de classe sanctionnera les études sur la base des épreuves certificatives de l'année et tiendra compte des UAA ou compétences déjà évaluées.

#### **4.5.7 Consultation des épreuves**

Les évaluations certificatives réalisées par l'élève toute au long de l'année et conservées par celui-ci sont sous sa responsabilité ou celle de l'autorité parentale.

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 de rattrapage de juin constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. La demande doit être adressée au chef d'établissement et ce, par écrit en mentionnant clairement les documents concernés. La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est par exemple manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. 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 (article 96 al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997.)

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir une copie à leurs frais des épreuves qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision de Conseil de classe. Le coût de la copie est fixé à 0,30 € par page A4. Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration. Un document de confidentialité devra être signé par le demandeur. En aucun cas, ils ne seront autorisés à prendre en photographie les épreuves.

### **4.6 Le comportement de l'élève face au travail**

L'évaluation de l'attitude de l'élève face au travail demandé fait l'objet d'une appréciation à chaque bulletin.

- E : Excellent (l'élève travaille régulièrement avec fruit en classe, à domicile. Ses cours sont parfaitement en ordre et il obtient de très bons résultats)
- TB : Très Bien (l'élève travaille très bien en classe, à domicile. Ses cours sont en ordre et il obtient des résultats honorables. Elève méritant)
- B : Bien (L'élève travaille bien en classe et à domicile, il obtient des résultats corrects)
- S : Satisfaisant (l'élève se satisfait du minimum, il doit s'investir davantage en classe et à domicile, dans la tenue de ses cours)
- I : Insuffisant (l'élève ne travaille pas assez en classe, à domicile. Ses cours ne sont pas en ordre. La situation est critique et nécessite l'activation d'un contrat)
- TI : Très Insuffisant (l'élève ne se remet pas en question et ne respecte pas son contrat)
- NE : Non Evaluable (absences justifiées trop importantes)

L'élève qui se voit imposer un « I » au bulletin reçoit un contrat de travail. Le non-respect de celui-ci engendre une lettre d'avertissement et l'instauration de sanctions.

En fin d'année scolaire, le conseil de classe examine les échecs en comportement face au travail et émet un avis à propos de la réinscription éventuelle de l'élève. Les décisions de non-réinscription sont prises dans le respect des modalités prévues par le décret du 24 juillet 1997, reprises dans le Règlement d'Ordre Intérieur.

#### **4.7 Bulletins : remise et calendrier**

Le bulletin est remis en main propre aux élèves et à leurs parents aux dates précisées dans les éphémérides annuelles. Il leur incombe d'en prendre connaissance et de le signer aux endroits prévus.

En cas d'absence de l'élève le jour de la remise du bulletin, celui-ci ne pourra être donné que si une justification écrite de l'absence a été fournie à l'école.

Trois réunions de parents sont organisées durant l'année offrant l'opportunité de rencontrer les titulaires et de recevoir les avis du Conseil de classe qui s'est réuni spécialement pour cette circonstance. Elles sont donc l'occasion d'une démarche formative. On ne peut qu'insister pour que les parents des élèves, même majeurs, partagent ces moments de rencontre. Lors de ces réunions, le PMS est présent pour rencontrer les parents et/ou les élèves.

Toute modification éventuelle d'organisation serait signalée par écrit par l'école aux parents.

Tout au long de l'année, l'école pratique des évaluations formatives et certificatives. Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages, des contrôles de synthèse certificatifs sont réalisés : ils sont toujours annoncés aux élèves avec un délai d'au moins une semaine.

Des épreuves certificatives sont organisées lors de moments privilégiés consacrés à des bilans de compétences : sessions de rattrapage, journées consacrées à la présentation des épreuves intégrées, ... Plusieurs épreuves certificatives obligatoires s'échelonnent au cours du degré.

Deux sessions sont organisées, l'une durant la 3<sup>e</sup> semaine de janvier ; l'autre durant le mois de juin.

Les horaires sont communiqués de manière à permettre aux élèves d'organiser efficacement leur travail. Une même journée peut comprendre plusieurs évaluations.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de classe est formative, elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année ou du degré.

L'année est divisée en quatre périodes qui font l'objet d'un bulletin :

- Après les vacances de Toussaint
- Début février (chandeleur)
- Avant les vacances de Pâques en mai / fin avril
- Début juillet

#### **4.8 Droit à la connexion et à la déconnexion**

Dans le cadre de l'application de l'article 12/1 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, nous rappelons que les enseignants, les parents et les élèves ont un devoir de connexion et un droit à la déconnexion. Concrètement cela signifie que chacun est prié de respecter le droit de tous à la déconnexion et qu'il convient d'établir des contacts numériques et téléphoniques durant les heures d'ouverture du Collège, à savoir en semaine de 08h20 à 17h30.



## 4.9 Archivage

Les services généraux de l'Inspection sont en droit de constater que chaque élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Ainsi, les élèves remettront en fin d'année leur journal de classe dûment complété au Collège. En outre, ils sont tenus de conserver jusqu'à l'obtention de leur diplôme le contenu des cours, les cahiers, les travaux écrits, les devoirs, tous les travaux côtés, les exercices faits en classe ou à domicile, les rapports de stage, ... Tout devra être soigné et complété.

## 5 **Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis**<sup>14</sup>

---

### 5.1 Le conseil de classe

#### **Définition du Conseil de classe**

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

#### **Composition du Conseil de classe**

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

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

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

#### **Compétences et missions**

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 scolaire ;
- de contribuer à l'orientation des élèves.

---

<sup>14</sup> Articles 22, 32, 59 et 95 du décret « Missions » du 24 juillet 1997  
Articles 2, 21B, 22, 51bis, 52 et 54 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984

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.

## **5.2 Modalités de prise de décision du Conseil de classe**

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

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

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.

## **5.3 Caractéristiques des décisions du Conseil de classe**

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

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

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

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

## 5.4 Le jury de qualification<sup>15</sup>

### **Définition du Jury de qualification :**

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

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 du PEQ, 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.

---

<sup>15</sup> Article 21ter de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984  
Circulaires n° 4350 du 12 mars 2013 et 4427 du 28 mai 2013

Le décret « Missions de l'enseignement » du 24 juillet 1997 donne aux parents ou à l'élève, s'il est majeur, le droit de contester la décision du Conseil de classe relative à l'octroi des attestations de fin d'année (B ou C).

Nous avons déjà l'habitude d'expliquer les décisions prises par le conseil de classe lors d'entretiens des parents avec les professeurs, le titulaire et/ou la direction. Il est évident que la procédure mise en place suite au décret et dont nous vous informons ne supprime pas cette pratique mais la complète. **Dès lors, nous ne pouvons pas accepter le recours si, préalablement à son introduction, des explications, des informations objectives n'ont pas été fournies au chef d'établissement.**

En fin d'année, si le bulletin n'est pas retiré à la date prévue, les parents ou l'élève majeur ne peuvent invoquer un retard en cas de recours contre la décision du Conseil de Classe.

### 6.1 Procédure de conciliation interne

- Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe, si elle met en cause une attestation d'orientation B (réorientation) ou C (échec).
  - Décision d'A OB ou A OC
  - En fin de 5<sup>e</sup>, la dérogation de redoublement de l'année
  - En fin de 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup>, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS :
  - Délivrance du rapport de compétences PEQ en fin de 6<sup>e</sup>, accompagné d'une attestation d'orientation vers la C3D
  - Délivrance du rapport de compétences PEQ en fin de C3D
- Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration écrite au directeur en précisant les motifs de la contestation. Ils peuvent demander un document type de déclaration écrite à l'accueil. Cette déclaration est à déposer à l'accueil de l'école contre accusé de réception après rencontre avec la direction, au plus tard le deuxième jour ouvrable avant 12h après la réception du bulletin. Notez que la réclamation écrite doit comprendre une motivation précise et être constituée d'informations complémentaires qui n'auraient pas été prises en compte par le Conseil de classe précédent.
- Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent consulter, en présence d'une personne mandatée par la Direction (le professeur titulaire du cours), les examens de fin d'année constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni les parents ni la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ni l'élève majeur ne peuvent consulter les examens d'un autre élève. Ces visites de copies se déroulent aux moments prévus à cet effet et communiqués dans la circulaire des examens.
- Pour instruire la demande, la Direction convoque une commission locale. Cette commission est composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un membre délégué du P.M.S. ou d'une personne extérieure à l'école, active dans le domaine de l'enseignement et de la direction elle-même.  
Cette commission locale peut convoquer toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche (titulaire, professeur, parents, élève concerné).
- La commission juge de la recevabilité et du fondement de la contestation. En cas de nécessité, c'est-à-dire d'informations complémentaires qui n'auraient pas été prises en compte par rapport aux données fournies en délibération, de vice de forme ou d'erreur

---

<sup>16</sup> Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

matérielle (par exemple une erreur de transcription, d'addition ou de lecture), le directeur convoquera, sur avis de cette commission locale, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul ce conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, doivent se présenter selon les modalités prévues dans la circulaire des recours afin de recevoir notification écrite, contre accusé de réception, de la décision prise à la suite de la procédure interne.

## **6.2 Procédure interne à l'encontre de la décision du Jury de Qualification**

La procédure d'introduction d'un recours à l'encontre de la décision du Jury de Qualification doit être introduite par les parents, ou l'élève majeur, **endéans les deux jours ouvrables** qui suivent la communication des résultats. **La réclamation écrite doit comprendre une motivation précise. Elle est à déposer à l'accueil contre accusé de réception après rencontre avec la direction.**

La notification des décisions prises sera communiquée selon les modalités prévues dans la circulaire des recours **contre accusé de réception au secrétariat par les parents ou l'élève majeur en personne.**

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.

## **6.3 Procédure de conciliation externe**

**Après cette procédure interne, les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent introduire un recours via une procédure externe :**

« Jusqu'au dixième jour ouvrable qui suit le dernier jour ouvrable de l'année scolaire, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un conseil de recours installé auprès de l'administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'enseignement obligatoire. »

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

L'envoi doit se faire à l'adresse suivante :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire**  
**Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire –**  
**Enseignement de caractère confessionnel**  
**Bureau 1F140**  
**Rue Adolphe Lavallée, 1- 1080 Bruxelles**

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et éventuellement toutes pièces de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela par lettre recommandée. La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci »

Il y a lieu de noter que le Conseil de Recours peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction, **MAIS qu'il ne peut en aucun cas demander à un établissement scolaire d'accorder à un élève des examens de repêchage. De même, il ne peut examiner la décision d'un jury de qualification (art.93 § 3 décret du 24/07/1997) dont la décision peut être contestée après réception des résultats et avant la délibération pour la réussite de l'année.**

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

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

#### **6.4 Décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe**

- Décision d'AOb ou AOC
- En fin de 5<sup>e</sup>, la dérogation de redoublement de l'année
- En fin de 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup>, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS :
- Délivrance du rapport de compétences PEQ en fin de 6<sup>e</sup>, accompagné d'une attestation d'orientation vers la C3D
- Délivrance du rapport de compétences PEQ en fin de C3D

#### **7 Dispositions finales**

---

Le présent règlement ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent.

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

#### **8 Accord de l'élève et du/des parent(s) / Responsable légal**

---

Document signé lors de l'inscription et repris dans toutes les conventions chef d'établissement élève majeur