

## REGLEMENT GENERAL DES ETUDES VERSION 2024-2025

<b>I.</b>	<b>REGLEMENT GENERAL DES ETUDES : OBLIGATIONS ET DEFINITION .....</b>	<b>4</b>
I.	OBLIGATIONS.....	4
II.	DÉFINITION.....	4
<b>II.</b>	<b>ORGANISATION DES ETUDES.....</b>	<b>5</b>
I.	DESCRIPTION DE LA STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT.....	5
1)	<i>Degrés</i> .....	5
2)	<i>Formes et Sections</i> .....	5
3)	<i>Orientation d'études</i> .....	5
4)	<i>Visées</i> .....	5
II.	DÉFINITION DE LA NOTION D'ÉLÈVES RÉGULIERS ET D'ÉLÈVES RÉGULIÈREMENT INSCRITS.....	5
1)	<i>L'élève régulier</i> .....	6
2)	<i>L'élève régulièrement inscrit</i> .....	6
3)	<i>L'élève libre</i> .....	6
III.	LA GESTION DES ÉLÈVES AYANT DÉPASSÉ 20 DEMI-JOURS D'ABSENCES INJUSTIFIÉES AUX DEUXIÈME ET TROISIÈME DEGRÉS.....	6
IV.	PRÉCISIONS RELATIVES AUX ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ÉLÈVE POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ.....	7
V.	AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES.....	7
VI.	INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LE PROFESSEUR EN DÉBUT D'ANNÉE .....	8
1)	<i>Dossier d'apprentissage (PEQ)</i> .....	9
VII.	ORGANISATION DES STAGES.....	10
1)	<i>Définition des stages</i> .....	10
2)	<i>Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation</i> .....	10
3)	<i>Stage de type 2 : stage de pratique accompagné</i> .....	10
4)	<i>Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité</i> .....	10
5)	<i>Les stages et le projet d'orientation des élèves</i> .....	10
6)	<i>Les absences durant les stages</i> .....	11
7)	<i>Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant</i> .....	11
8)	<i>Gestion des stages</i> .....	11
<b>III.</b>	<b>OBJECTIFS DES ETUDES.....</b>	<b>13</b>
I.	MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT .....	13
II.	CERTIFICATION AU COURS ET AU TERME DES ÉTUDES.....	13
1)	<i>CEB</i> .....	13
2)	<i>CE1D</i> .....	13
3)	<i>CE2D</i> .....	13
4)	<i>CE6P</i> .....	14
5)	<i>CESS</i> .....	14
6)	<i>CQ</i> .....	14
7)	<i>CCGB</i> .....	14
III.	SANCTION DES ÉTUDES .....	14
1)	<i>Au 1er degré</i> .....	14
2)	<i>Aux D2 et D3 de l'enseignement de transition</i> .....	15



3) <i>En 3e année de l'enseignement technique et professionnel</i> .....	15
4) <i>Parcours PEQ (à partir de la 4e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification)</i> .....	16
IV. LEVÉE DE L'AOB .....	19
<b>IV. SYSTEME D'ÉVALUATION DES ETUDES</b> .....	<b>19</b>
I. FONCTIONS DE L'ÉVALUATION .....	19
II. MODALITÉS D'ÉVALUATION .....	20
III. DÉONTOLOGIE DE L'ÉVALUATION .....	20
1) <i>L'institution scolaire</i> .....	20
2) <i>L'élève</i> .....	21
3) <i>Les parents</i> .....	21
IV. DU TRAVAIL JOURNALIER ET DU TRAVAIL À DOMICILE .....	22
1) <i>Le travail journalier</i> .....	22
2) <i>Le travail journalier et la « culture » des compétences</i> .....	23
V. DÉFINITIONS ET FONCTIONS DE L'ÉVALUATION .....	24
1) <i>L'évaluation formative</i> .....	25
2) <i>L'évaluation sommative</i> .....	26
VI. SYSTÈME DE NOTATION DES ÉVALUATIONS .....	26
VII. RÉGLEMENTATION EN CAS DE TRICHERIE À UNE ÉVALUATION .....	27
VIII. ÉTAPES ET MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS .....	27
1) <i>Au 1er degré</i> .....	27
2) <i>Aux degrés 2 et 3</i> .....	28
3) <i>Aux degrés 1, 2 et 3</i> .....	28
4) <i>Certificat de qualification dans l'enseignement technique de qualification et professionnel</i> .....	29
5) <i>Absence lors d'une épreuve sommative ou certificative (dans ou hors session)</i> .....	30
IX. LES ORGANES DE GESTION DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE ET DE L'ÉVALUATION : LE CONSEIL DE CLASSE .....	31
1) <i>Définition du conseil de classe</i> .....	31
2) <i>Composition du conseil de classe</i> .....	31
3) <i>Compétences et missions du conseil de classe</i> .....	32
4) <i>Modalités de prise de décision du conseil de classe</i> .....	32
5) <i>Caractéristiques des décisions prises par le conseil de classe</i> .....	33
X. LE PIA AU 1ER DEGRÉ .....	33
<b>V. PROCEDURES DE CONCILIATION INTERNE ET DE RECOURS EXTERNE</b> .....	<b>34</b>
I. LISTE COMPLÈTE DES SEULES DÉCISIONS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UN RECOURS EXTERNE : .....	35
1) <i>Au premier degré</i> .....	35
2) <i>Aux autres degrés</i> .....	35
II. CONSULTATION ET COPIES DES ÉPREUVES .....	35
<b>VI. COMMUNICATION LIEE AUX ÉVALUATIONS DES ETUDES (PARENTS-PROFESSEURS)</b> .....	<b>36</b>
I. LE JOURNAL DE CLASSE .....	36
II. BULLETIN .....	36
<b>VII. DISPOSITION FINALE</b> .....	<b>37</b>

**REGLEMENT GENERAL DES ETUDES**  
**VERSION 2024-2025**

## I. REGLEMENT GENERAL DES ETUDES : OBLIGATIONS ET DEFINITION

### I. Obligations

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

Pour être dûment 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 général des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

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

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

### II. Définition

Le présent Règlement Général des Études entend préciser le cadre légal et organisationnel de notre enseignement en référence au Décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement Secondaire du 24 juillet 1997 et aux textes des Arrêtés Royaux et Ministériels fixant les modalités de l'évaluation et des décisions à survenir dans le cadre des passages de classe. Il s'inspire également des dispositions prévues par le Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique concernant tant les programmes que le fonctionnement du Conseil de classe, l'esprit de la certification et l'accompagnement de l'élève tout au long du processus d'orientation. Il fait écho à l'attention particulière que porte l'Institut Saint-André sur l'éducation des jeunes et il s'inscrit dans une perspective de mise en œuvre des projets éducatif, pédagogique et d'établissement et dans la confiance qui doit en découler. Lorsque l'élève est majeur, il assume toutes ses responsabilités y compris celles que le présent texte rapporte aux parents.

Dans ce cas, ces derniers sont cependant appelés à rester attentifs au parcours scolaire de leur enfant.

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

## II. ORGANISATION DES ETUDES

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

#### 1) 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, d'une durée de deux ans ;
- Le troisième degré, d'une durée de 2 voire 3 années selon les options choisies ;

#### 2) Formes et Sections

L'enseignement secondaire est divisé en deux « sections » d'enseignement :

- L'enseignement de transition ;
- L'enseignement de qualification.

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

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

#### 3) Orientation d'études

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

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

#### 4) 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.

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

### 1) L'élève régulier

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.

### 2) L'élève régulièrement inscrit

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e, 3e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut pas revendiquer le droit à 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.

### 3) L'élève libre

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
- 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.

## III. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième et troisième degrés

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de Forme 4, 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.

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

Pour mener ses études correctement, l'élève aura à cœur de respecter les différents points qui lui permettront de poursuivre ses études avec fruit :

L'attention en classe : l'élève s'obligera à porter toute l'attention nécessaire à suivre les cours. Il aura à cœur de respecter ses camarades de classe et veillera au maintien de l'ordre dans la classe, notamment en portant à ses camarades et au professeur toute l'attention nécessaire. Il s'interdira les comportements inadéquats, tels le bavardage, l'utilisation du GSM à des fins inappropriées, ...

Le souci du travail bien fait : l'élève se forcera d'écouter les consignes données par le professeur et de les respecter à la lettre afin de remettre au professeur le travail attendu, dans le respect des consignes et avec le plus grand soin. D'initiative, il écoutera attentivement le professeur et ses camarades et s'évitera de contester inutilement.

La ponctualité : l'élève veillera à arriver à l'heure en classe afin de profiter de la totalité du cours. De même, il s'efforcera de remettre ses travaux dans les temps impartis.

L'apprentissage d'une méthode de travail : tout au long de ses études, l'élève aura à cœur de s'améliorer dans ses méthodes d'apprentissage en écoutant attentivement les conseils prodigués par ses professeurs et les responsables de l'établissement.

#### V. Aménagements raisonnables

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



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

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

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur ou son délégué 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 feront en outre 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 l'éducateur.trice de leur enfant.

## VI. Informations communiquées par le professeur en début d'année

La détermination des objectifs (savoir et savoir-faire) des cours est fixée en référence aux textes officiels de référence :

- Les Socles de compétences, pour le premier degré ;
- Les Compétences terminales pour les deuxième et troisième degrés ;

et ce, en concordance avec la pédagogie des programmes de l'Enseignement Catholique.

Il revient à la communauté enseignante d'opérer, à partir des programmes, un travail de recherche visant à préciser les savoirs et savoir-faire essentiels prioritaires (noyaux durs) liés aux compétences à atteindre selon le niveau d'études. La réalisation de cette réflexion est placée sous la responsabilité du coordonnateur de branche.

En début d'année scolaire, chaque professeur remet le document d'intentions pédagogiques qui informe ses élèves sur :

- les objectifs de son 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 professeur garde toujours une liberté pédagogique qu'il exercera d'abord dans les choix à opérer dans les programmes dont l'aspect pléthorique demeure évident. Il saura discerner d'autres apprentissages qui pourront, au gré des aptitudes des élèves, trouver place au sein des classes. Les textes officiels y invitent, puisqu'ils distinguent des compétences à certifier et des compétences à sensibiliser.

Pour chaque branche, l'ensemble de ces informations, commun à tous les professeurs de la branche, chacun y apportant sa méthodologie spécifique, est transmise par chaque professeur dans le Document d'Intentions Pédagogiques (DIP) qu'il remet à ses élèves et qui doit être signé par les parents. Ces objectifs ne recouvriront cependant pas la totalité du cours.

#### 1) Dossier d'apprentissage (PEQ)

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

## VII. Organisation des stages

### 1) Définition des stages

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

### 2) 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.

### 3) 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.

### 4) 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.

### 5) Les stages et le projet d'orientation des élèves

Au 1er degré, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS.

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.

Au 3e degré, l'établissement organise des activités destinées à des activités de maturation pour favoriser pour les élèves leur choix professionnels et les choix d'études qui en résultent.

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

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

#### 6) Les absences durant les stages

Toute absence sur le lieu de stage est à justifier de la même façon qu'une absence aux cours.

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

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et intervient donc 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 3.

#### 8) 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;

reprënd:

- 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 72 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 ne sont pas rémunérés.

### III. OBJECTIFS DES ETUDES.

#### I. Missions de l'enseignement

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

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

#### II. Certification au cours et au terme des études

##### 1) CEB

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.

##### 2) CE1D

Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré par le Conseil de classe aux élèves en cas de réussite du 1er degré. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline.

Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2e degré.

##### 3) CE2D

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.

#### 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

#### 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 et technique. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).

#### 6) 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. 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.

#### 7) CCGB

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

### III. Sanction des études

#### 1) Au 1er degré

Au terme de la 2C, le Conseil de classe soit :

- certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire. Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter.

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

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

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

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents et oriente l'élève soit vers :

- la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
- la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
- l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

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

## 2) Aux D2 et D3 de l'enseignement de transition

À l'issue des 3e, 4e, 5e 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 5e année de transition) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant).
- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit

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 ou son délégué.

À l'issue des 6e année, l'élève recevra

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

## 3) En 3e année de l'enseignement technique et professionnel

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

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- l'attestation d'orientation B (sauf en 5e année de transition) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles

formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant).

- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit
- 4) Parcours PEQ (à partir de la 4e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification)

Voici la liste des options organisées dans l'école (en 2024-2025)

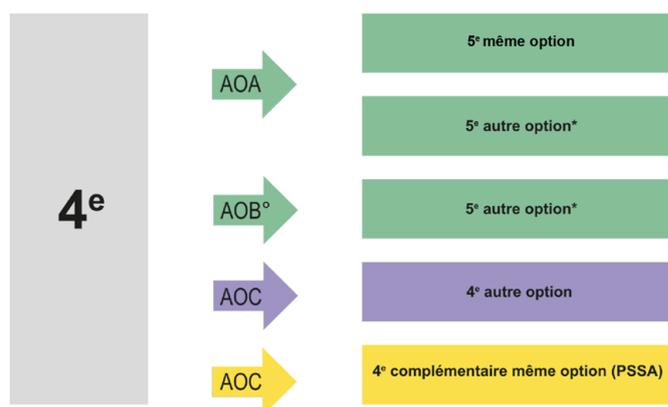
#### Organisées en UAA

- 4 et 5e Technicien.ne en électronique
- 4 et 5e Technicien.ne en comptabilité
- 4 et 5e Technicien.ne en secrétariat
- 4 et 5e Professionnel Vente/ Étalage

#### Organisées en SIPS

- 6e Technicien.ne en électronique
- 6e Technicien.ne en comptabilité
- 6e Technicien.ne en secrétariat
- 6e Professionnel Vente/ Étalage
- 7e Gestion des Très Petites Entreprises

#### SANCTION DES ETUDES EN FIN DE 4P OU 4TQ PEQ



(\* : Conseil d'admission)

° : Les élèves qui souhaitent lever la restriction émise sur l'AOB devront, pour ce faire, passer par la 4e complémentaire.

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). Lorsqu'une UAA est validée, elle reste validée et ne doit plus être représentée.

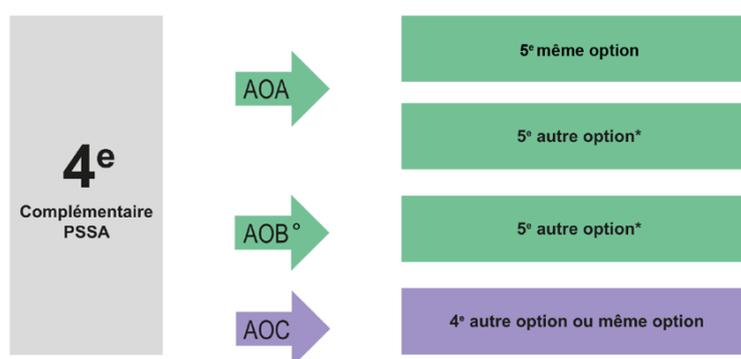
En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

- Réussite sans restriction (AOA);
- Réussite avec restriction (AOB);
- Attestation d'échec (AOC):

Soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option;

Soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA

#### SANCTION DES ETUDES EN FIN DE 4 COMPLEMENTAIRE



(\* : Conseil d'admission)

† : Les élèves qui souhaitent lever la restriction émise sur l'AOB devront, pour ce faire, passer par la 4<sup>e</sup> « classique ».

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.

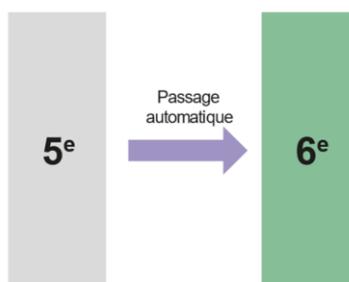
En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

- Réussite sans restriction (AOA);

- Réussite avec restriction (AOB);
- Attestation d'échec (AOC):

L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même, dans ce cas il ne bénéficie plus d'un PSSA

#### SANCTION DES ETUDES EN FIN DE 5P OU 5TQ 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). Lorsqu'une UAA est validée, elle reste validée et ne doit plus être représentée.

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).

L'élève qui termine la 5e année comme élève libre doit recommencer son année.

#### SANCTION DES ETUDES EN FIN DE 6P OU 6TQ PEQ

À l'issue des 6e année TQ, l'élève recevra

- le CESS : l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit.
- OU l'attestation d'orientation C, sur laquelle il est stipulé que l'élève n'a pas terminé son année avec fruit. L'élève double
- Le CQ6 : le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit
- Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CCGB) est délivré (pour les élèves de technicien en comptabilité et en technicien en secrétariat), par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

À l'issue des 6e année P, l'élève recevra

- le CE6P : l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit.
- OU l'attestation d'orientation C, sur laquelle il est stipulé que l'élève n'a pas terminé son année avec fruit. L'élève double
- Le CQ6 : le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit

#### SANCTION DES ETUDES EN FIN DE 7GTPE

À l'issue des 7e année GTPE, l'élève recevra

- le CESS : l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit.
- OU l'attestation d'orientation C, sur laquelle il est stipulé que l'élève n'a pas terminé son année avec fruit. L'élève double
- Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CCGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

#### IV. Levée de l'AOB

La restriction mentionnée par l'AOB peut être levée par

- La réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
- Le redoublement de l'année d'étude mentionnée

## IV. SYSTEME D'EVALUATION DES ETUDES

### I. Fonctions de l'évaluation

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

L'évaluation a deux fonctions :

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

L'évaluation sommative ou certificative s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.

## II. Modalités d'évaluation

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

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études (en 6ème année) ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens.

## III. Déontologie de l'évaluation

Une déontologie régit l'action du professeur et de l'élève mais doit aussi impliquer les parents. Elle concourt à développer le climat de confiance nécessaire pour la réussite de notre mission éducative commune. Elle implique l'engagement de chacun. Cet engagement se manifestera par la signature de chaque partenaire sur le document d'intentions pédagogiques remis par chaque professeur à l'élève en début d'année.

### 1) L'institution scolaire

Tout professeur informe régulièrement l'élève, de vive voix ou par une note, sur la qualité de son travail scolaire. La trace de cette information se trouve sur les feuilles d'épreuves des élèves (interrogations, devoirs, travaux de recherches...) et est répercutée en synthèse dans le bulletin.

L'Institut Saint-André accorde beaucoup d'importance aux Conseils de classe ; les professeurs et les éducateurs se rencontrent à plusieurs reprises pour échanger leur analyse de la situation scolaire de chaque élève. Le temps pris pour ce faire permet de porter un regard juste sur chacun.

L'institution organise des rencontres visant à informer les parents de la situation scolaire de leur(s) enfant(s).

## 2) L'élève

Tout élève aura à cœur non seulement la réussite individuelle mais aussi la réussite collective et solidaire en participant au maintien d'un climat de travail selon les règles, qu'il a lui-même contresignées, telles que définies par l'institution et précisées par l'enseignant.

L'élève s'interdira de retarder ou esquiver les activités à faire en classe ou à domicile.

Il remplira quotidiennement son journal de classe, document officiel toujours demandé par l'inspection, et tiendra à jour l'ensemble de ses travaux scolaires.

Il transmettra immédiatement à ses parents les documents diffusés par l'école et les restituera signés - si c'est demandé- le jour fixé par le professeur ou l'éducateur chargé de collecter ces documents ou de vérifier les signatures.

Il s'efforcera de profiter de tous les espaces de dialogue, des rattrapages et des activités d'extension proposés par l'école.

L'école ne peut être tenue pour responsable d'un déficit d'information lié à une négligence de l'élève.

## 3) Les parents

Les parents prendront très régulièrement connaissance de la situation de leur enfant en consultant son journal de classe - qu'au cycle inférieur plus particulièrement, ils signeront en fin de semaine - et les commentaires des professeurs mentionnés sur les épreuves et travaux.

Durant le premier degré (1C, 2C et 2S), ils signeront, après correction et cotation, toutes les épreuves : devoirs, travaux, interrogations. Dans les trois degrés, ils consulteront et signeront les bulletins remis par l'intermédiaire de leur enfant aux dates fixées.

Ils rempliront et transmettront à l'école, le jour fixé par le professeur ou l'éducateur chargé de les collecter ou de vérifier les signatures, les documents qui sollicitent leur avis ou leur approbation.

Ils consulteront régulièrement la plateforme de l'école à laquelle ils ont un accès personnel (CABANGA) et qui leur permet de prendre connaissance de la situation scolaire de leur enfant et d'avoir un accès aux bulletins et documents d'information qui les concernent.

L'école ne peut être tenue pour responsable d'un déficit d'information lié à une négligence des parents.

Les parents profiteront de toutes les occasions de rencontre mises sur pied par l'Institut: réunion avec le titulaire, réunion avec les enseignants en charge de l'élève, informations sur les options, remise des bulletins

...

Il leur sera toujours possible de solliciter, entre autres par le biais du journal de classe ou par mail, une rencontre avec un professeur, un éducateur, le préfet, le psychologue du centre psycho-médico-social ou la direction.

Ils prendront l'initiative d'un contact avec le professeur si un éclaircissement leur paraît nécessaire.

Lors des invitations adressées par l'Institut Saint-André en vue d'une rencontre individuelle ou collective, les parents auront à cœur, s'ils ne peuvent se déplacer, de le signaler par écrit au professeur titulaire.

Les copies d'examens pourront être consultées à l'Institut Saint-André en présence d'au moins un professeur, si possible celui qui est concerné, et/ou de la direction, mais, elles ne pourront en aucun cas être emportées<sup>1</sup>.

#### IV. Du travail journalier et du travail à domicile

La mission de l'école secondaire n'est pas de sélectionner mais de former : le travail à domicile prend place dans la visée formative de l'école.

L'institution scolaire accorde beaucoup d'importance au travail régulier : permettant de retirer le bénéfice de la poursuite du cours, il est l'indice d'une régularité et d'un approfondissement de l'apprentissage.

##### 1) Le travail journalier

###### Définition

Il s'agit de l'expression utilisée pour la prise en compte de l'évaluation du travail quotidien réalisé à domicile et en classe. Cette évaluation peut être notée par une lettre, être chiffrée ou faire l'objet d'un commentaire oral ou écrit.

###### Objectifs

Le travail journalier vise à :

- encourager le travail régulier et à valoriser cette régularité ;
- permettre à l'élève de structurer son apprentissage, de ne pas se laisser dépasser par la matière et viser des exercices en lien avec ses compétences ;
- ajuster sa façon de travailler (évaluer sa méthode de travail et ses acquis) ;
- en définitive, motiver les élèves dans leur apprentissage.

---

<sup>1</sup> Le décret Missions interdit toute forme de comparaison entre différentes copies d'élèves. Il est cependant toujours possible d'obtenir une copie de l'examen. Le coût de la copie peut être répercuté aux parents.

### Fondement

Le travail journalier se fonde sur le travail à domicile et le travail en classe.

- Le travail en classe

Il s'agit de tout ce qui est réalisé en classe et qui contribue à l'intégration des savoirs, savoir-faire pour mener à la maîtrise des compétences à acquérir dans les différentes disciplines. Par exemple, l'écoute en classe, la prise de notes, le respect des consignes, la réalisation autonome des exercices, la participation au cours, etc.

- Le travail à domicile

Il s'agit du travail que l'élève est amené à accomplir après sa journée de présence à l'école, ainsi que pendant les week-ends :

- la compréhension, la préparation et la révision de la matière. Une bonne écoute en classe réduit ce temps de révision.
- les travaux écrits qui vérifient la compréhension d'une matière vue en classe ou préparent le cours suivant sur base de ce qui a été vu (échéance brève) ; d'autres travaux (échéance plus longue) font appel à la créativité et/ou à une réflexion plus approfondie.
- la mémorisation de savoirs qui servent de base à la compréhension de matières plus complexes et qui visent une utilisation ultérieure. Travailler plusieurs fois la matière permet de mémoriser à long terme et donc de véritablement apprendre (plutôt que de viser uniquement une réussite immédiate).

L'apprentissage de la gestion du temps fait partie de la formation et se concrétise dans le dialogue que l'élève établit avec ses parents, ses professeurs, son titulaire et/ou le responsable du degré.

Tous les travaux à domicile veulent favoriser l'apprentissage de l'organisation du travail, c'est-à-dire l'autonomie et l'expression d'un projet personnel.

## 2) Le travail journalier et la « culture » des compétences

La « culture » des compétences vise à mieux intégrer les connaissances dans la résolution de situations complexes ; elle laisse en arrière-plan le contrôle et l'exercice de connaissances parcellaires, mais elle ne les nie pas pour autant : il n'y a pas d'exercice de compétences sans savoirs et savoir-faire disciplinaires à acquérir. Il n'y a pas d'acquisition de ces savoirs et savoir-faire sans un minimum de contrôle des acquis. Par exemple, l'acquis lexical et syntaxique d'une langue n'est pas suffisant pour s'exprimer dans cette langue, mais il ne peut y avoir de communication sans un minimum d'acquis.

Le progrès de l'apprentissage et l'exercice aisé d'une compétence large dépendent de l'acquisition régulière de savoirs spécifiques.

Le travail pédagogique ne consiste pas simplement à constater l'acquisition, à un moment donné, de compétences requises, mais un travail continu des élèves dans leur apprentissage (« apprendre à apprendre ») : la notion de travail journalier s'apparente à l'évaluation continue.

#### Les outils du travail de l'élève

L'écoute en classe est le premier outil de travail de l'élève ; la prise de notes et leur organisation concrétisent cette écoute (de même, plus largement, la bonne tenue des cours, des cahiers, des travaux et de leur correction).

Le journal de classe reprend le sujet des matières abordées quotidiennement, le travail à réaliser à court et moyen termes et est un outil de communication entre les enseignants et les parents.

La mémorisation reste tout au long des humanités un outil indispensable à la gestion du travail scolaire et à l'exercice de compétences.

La bonne exécution des travaux demandés dans le respect des consignes données.

Lorsque les élèves rencontrent des difficultés particulières, outre les professeurs et le titulaire, premiers interlocuteurs, ils peuvent rencontrer l'accrocheuse scolaire qui fera avec eux une analyse de leur situation scolaire et leur donnera des pistes à suivre pour surmonter leurs difficultés.

Le centre PMS est aussi à la disposition des élèves et de leurs parents.

## V. Définitions et fonctions de l'évaluation

L'évaluation, au sens strict, est un auxiliaire de l'action pédagogique.

La primauté pour les enseignants est d'aider les élèves à progresser dans leurs apprentissages. En ce sens, toute évaluation est formative, dans la mesure où elle permet à l'élève de se situer dans son apprentissage et à l'enseignant de voir comment les élèves se situent dans la démarche d'apprentissage dont il est responsable.

(Fonction de régulation<sup>2</sup>) Il y a cependant des moments où il faut s'assurer du degré de maîtrise des savoirs et des compétences pour passer à une étape ultérieure ; la succession de ces moments permet de certifier cette maîtrise et d'accorder le passage à l'année suivante. (Fonction de certification<sup>3</sup>)

Tout au long de l'année, l'évaluation des professeurs donne des avis communiqués par le bulletin, prépare les rencontres entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

### 1) L'évaluation formative

L'évaluation purement formative est une démarche qui vise à améliorer les processus d'apprentissage et d'enseignement.

Elle pose un regard essentiellement prospectif : repérage des acquisitions, des difficultés, diagnostic, remédiations...

Fondée sur une analyse et une interprétation de démarches d'apprentissage successives et des performances des élèves, elle aide l'élève à apprendre et le professeur à ajuster son enseignement. Elle amène à prendre des décisions d'ordre pédagogique.

Elle s'exerce tout au long de l'apprentissage, le régulant sans cesse grâce à une meilleure articulation entre la prise d'information et le réajustement. Dans la mesure où elle implique des processus de mémorisation, de structuration des savoirs indispensables à la maîtrise des compétences visées, elle prend place dans une cotation du travail journalier dans le souci d'informer les parents et l'élève.

#### Les outils de l'évaluation formative :

- l'exercice en classe, pour lequel le professeur donne une évaluation ;
- la préparation à effectuer à domicile ;
- l'interrogation orale qui teste les connaissances de l'élève ;
- l'interrogation écrite à la fin du cours pour s'assurer de la compréhension des élèves ;
- le travail soit à domicile, soit via les moyens de communication informatisés (Classroom) ;
- le dialogue pédagogique : toute information donnée à l'élève sur son fonctionnement ses acquis, ses lacunes, participe à l'évaluation formative.

<sup>2</sup> L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de « régulation » est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur- parce qu'elle est un indicateur de progression- (mais pas à l'erreur répétée indéfiniment...). Le professeur et l'élève doivent analyser, dans un a priori de confiance, le pourquoi d'une incompréhension, les moyens de remédiation, la possibilité de progresser. Le sens de toute évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable autoévaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

<sup>3</sup> A ce moment, l'école pose un jugement qui prend une valeur reconnue et contrôlée par l'Administration.

L'évaluation formative peut se présenter sous diverses formes : une appréciation ou un chiffre accompagné de commentaires.

Le professeur peut en rendre compte dans le journal de classe et peut l'intégrer, ou non, dans la cote formative des bulletins périodiques.

La cote et/ou le commentaire du Travail Journalier se bâtiront donc avec les différentes interrogations et les différents travaux qui construisent l'apprentissage du module travaillé.

## 2) L'évaluation sommative

Cette évaluation porte sur l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des compétences exercés durant toute la période. Pour chaque cours, les professeurs les communiquent, au début de l'année scolaire, aux élèves, dans les documents d'intentions pédagogiques distribués au début de l'année scolaire.

L'évaluation sommative pose un regard rétrospectif et porte sur l'intégration des apprentissages : cette intégration a dû suivre des étapes, que symbolise le Travail Journalier (T.J.), et trouve sa vérification d'ensemble dans une épreuve globale, en session d'examens ou non.

La réussite, sur base de l'évaluation sommative, est une décision, prise au conseil de classe de fin d'année ou de degré, qui atteste officiellement qu'un élève a acquis ou non un degré de maîtrise suffisant des compétences nécessaires à la poursuite de son curriculum scolaire. La réussite n'intervient qu'au terme de différentes phases d'apprentissage dont on a vérifié le degré de maîtrise, d'éventuelles remédiations et d'éventuelles étapes de récupération.

La réussite porte sur les savoirs, les savoir-faire et les « compétences » visés par le programme du référentiel (socle de compétences, compétences terminales et programme de cours). Elle est composée des différentes notes obtenues par l'élèves dans l'évaluation sommative réalisée tout au long de l'année.

On comprendra dès lors que l'élève doit se sentir impliqué tout au long de l'année et dans toutes les étapes du processus d'évaluation :

- en prenant conscience des progrès qu'il a effectués et de ceux qu'il doit encore réaliser en cours d'apprentissage ;
- en émettant un jugement personnel sur les tâches accomplies (autoévaluation) ;
- en mettant tout en œuvre pour atteindre les objectifs donnés par l'enseignant dans un climat de confiance réciproque.

## VI. Système de notation des évaluations

Toutes les évaluations font l'objet d'une notation.

Les évaluations formatives qui ont lieu à l'intérieur d'un module peuvent être évaluées selon diverses modalités propres aux professeurs. Elles sont le plus souvent accompagnées de commentaires permettant à l'élève de savoir où résident ses difficultés. Les évaluations formatives font l'objet d'une annotation au bulletin. Ces évaluations ne rentrent pas en ligne de compte pour une décision de réussite ou d'échec dans la branche.

Les évaluations sommatives sont cotées sur une échelle de 1 à 100 et font l'objet d'une décision de réussite ou d'échec par le professeur. Elles sont accompagnées d'une grille critériée permettant à l'élève de situer ses difficultés. Cette grille doit être expliquée dans les documents d'intentions pédagogiques. Les évaluations sommatives sont transcrites dans le bulletin et constituent une partie de la cote finale qui déterminera si l'élève est en réussite ou en échec dans la branche.

## VII. Réglementation en cas de tricherie à une évaluation.

Le conseil de classe statuera du cas de l'élève pris en flagrant délit de tricherie.

La sanction pourra aller d'un zéro à chaque question concernée par les faits de tricherie à un zéro pour l'entièreté de l'épreuve. La décision sera prise par le Conseil de classe.

## VIII. Étapes et modalités d'organisation des évaluations

### 1) Au 1er degré

Tous les modules proposés durant l'année scolaire sont évalués de façon formative et sommative. Les évaluations sommatives constituent la base de travail pour délibérer et proposer éventuellement un P.I.A. à l'élève en difficultés.

En fin de 2ème année, l'élève présente le CE1D, épreuve externe proposée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. La réussite des épreuves assure la réussite de l'élève et son passage en 3ème année. Si l'élève ne réussit pas toutes les épreuves, le conseil de classe portera son regard sur le travail apporté par l'élève durant tout son parcours au premier degré. Le cas échéant, le conseil de classe octroie le CE1D s'il estime que l'élève, malgré ses difficultés dans l'une ou l'autre matière, est capable d'entamer correctement une 3ème année du secondaire. Pour ce faire, le conseil de classe se base sur les évaluations sommatives réalisées tout au long de l'année.

En fin de 1ère diff et de 2ème diff, l'élève présente le CEB, épreuve externe proposée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. La réussite des épreuves assure la réussite de l'élève et son passage en 1ème année C pour la 1ère diff et en 2ème Commune pour la 2ème diff. Si l'élève ne réussit pas toutes les épreuves, le conseil de classe portera son regard sur le travail apporté par l'élève durant tout son parcours. Le cas échéant, le conseil

de classe octroie le CEB s'il estime que l'élève, malgré ses difficultés dans l'une ou l'autre matière, est capable d'entamer correctement une 1ère année du secondaire (après la 1ère diff) ou une 2ème année du secondaire (après la 2ème diff). Pour ce faire, le conseil de classe se base sur les évaluations sommatives réalisées tout au long de l'année.

## 2) Aux degrés 2 et 3

Tous les modules proposés durant l'année scolaire sont évalués de façon formative et sommative.

Pour réussir en fin d'année, l'étudiant doit avoir atteint l'ensemble des compétences nécessaires pour accéder à l'année supérieure dans chacune des branches de sa grille de cours. Cette réussite est caractérisée par une cote de délibération égale ou supérieure à 50% au terme de l'année.

La décision de réussite est prise par le Conseil de classe qui octroie alors une Attestation d'orientation A (AOA)

Au cas où il présenterait, en fin d'année, une situation comportant des lacunes dans l'acquisition des compétences, le conseil de classe examinera la situation de l'élève afin de lui délivrer son attestation d'orientation.

La délivrance d'une attestation d'orientation C constatant un échec peut être motivée par plusieurs situations particulières non exhaustives :

- Si l'élève présente une cote globale pondérée par le nombre d'heures de cours de chaque branche inférieure à 50%.
- Si l'élève présente une situation d'échec dans 1/3 des heures de sa grille horaire ou davantage. Le nombre d'heure de référence est arrondi à l'unité inférieure et ne prend pas en considération les activités complémentaires.
- Si la maîtrise des compétences nécessaires au passage dans l'année supérieure n'est pas démontrée
- Si l'élève de 2e année commune ou de 2e année complémentaire présente au minimum 2 échecs dans les épreuves externes de la FWB ou de la FESEC
- Si l'élève présente une cote inférieure à 30%

Dans certaines situations, en 3e et en 4e années, le conseil de classe pourra envisager la délivrance d'une Attestation d'orientation B (AOB) permettant le passage dans l'année supérieure avec certaines restrictions.

## 3) Aux degrés 1, 2 et 3

En tout état de cause, le conseil de classe, souverain, utilisera toutes les informations à sa disposition pour prendre la meilleure décision concernant la sanction de l'année scolaire, et notamment toutes les évaluations

proposées à l'élève durant l'année scolaire (ou le 1er degré en fin de 2e année), qu'elles soient formatives ou certificatives. La régularité de l'élève dans son travail est donc primordiale.

#### 4) Certificat de qualification dans l'enseignement technique de qualification et professionnel.

L'enseignement professionnel est qualifiant quand il vise l'obtention d'un Certificat de qualification (CQ) en lien avec un Profil de formation (PF) / un Profil de certification (PC) qui identifie les compétences à maîtriser à valider pour l'exercice d'un métier. Il peut mener également à la délivrance du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS), qui donne accès à au moins une forme d'étude dans l'enseignement supérieur de plein exercice

À la différence des autres certifications, le CQ est délivré par un jury nommé « Jury de qualification » et non par le Conseil de classe.

#### Le Jury de qualification comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- les enseignants en charge de l'OBG ;
- des membres extérieurs à l'établissement :
  - dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants, issus de milieux professionnels et choisis 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/PC et initiées ou développées dans leur cours.

#### Le Jury de qualification ne peut pas 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.

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tous les élèves engagés dans un parcours qualifiant, d'autant qu'elles constituent les principaux supports d'évaluation des cours de l'OBG.

La délivrance du CQ s'appuie sur des épreuves de qualification que tout élève, inscrit dans un parcours qualifiant, doit présenter en vue de l'obtention du CQ et de la réussite de ses cours de l'OBG.

Ces épreuves obligatoires, à l'issue desquelles le Jury de qualification décide de la certification, s'appuient sur des situations professionnellement significatives (SIPS). Celles-ci constituent des scénarios qui contextualisent une tâche ou un problème, qui intègrent un ensemble de compétences et qui requièrent de la part de l'élève la réalisation d'une production et/ou d'une prestation.

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

#### Les évaluations organisées sur le degré

L'évaluation à valeur formative est effectuée en cours d'activité d'apprentissage. Elle vise à apprécier le progrès accompli par l'élève, à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors de l'apprentissage mais aussi à apprécier l'adéquation des stratégies mises en place par l'enseignant. Elle a donc pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster non seulement le cheminement de l'élève, les ressources qu'il peut mobiliser mais aussi les démarches du professeur.

L'évaluation à valeur certificative des épreuves de qualification évalue la maîtrise des compétences exercées dans les différentes disciplines mais mobilisées par l'élève dans une situation d'intégration professionnellement significatives (les SIPS).

#### CRITERES DE REUSSITE :

C'est sur base de cette évaluation que seront prises la décision de l'obtention du CQ (Certificat de Qualification) et la décision de l'obtention du CESS, 50% pour l'ensemble des SIPS doivent être atteints et chaque SIPS doit être réussie à 50%.

#### 5) Absence lors d'une épreuve sommative ou certificative (dans ou hors session)

Toute absence à une épreuve sommative ou certificative, annoncée dans les documents d'intentions pédagogiques ou en classe par le professeur, doit faire l'objet d'un certificat médical ou d'un justificatif couvrant une absence légalement reconnue à remettre dans un délai de 2 jours suivant l'annonce de l'absence et daté du 1er jour de l'absence. En attendant l'original, une copie du justificatif sera éventuellement envoyée par mail.

Si un élève est absent lors du passage d'une interrogation sommative et que son absence est valablement justifiée, il pourra présenter cette épreuve au moment indiqué durant l'année scolaire.

L'absence lors d'une épreuve durant les examens conduira à une présentation de cette épreuve avant le Conseil de classe, ou sera examinée par ce Conseil de classe, qui décidera, en fonction des résultats antérieurs et des matières futures, s'il y a lieu ou non de le passer à un autre moment.

Le calendrier de remise des bulletins comme celui des réunions de parents et des différentes activités proposées par l'école est transmis aux parents par le biais de l'agenda scolaire de l'Institut ou d'une circulaire de la direction.

À la fin du 1er degré commun, à la fin des 1ère et 2ème années différenciées et en 6e année, les élèves doivent présenter des épreuves externes certificatives obligatoires dans certains cours ou parties 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 ou partie de cours pour l'élève.

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

## IX. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation : le conseil de classe

### 1) Définition du conseil de classe

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés d'assurer la formation d'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.

### 2) Composition du conseil de classe

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

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

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

### 3) 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.

### 4) 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 résultats d'épreuves organisées par les professeurs ;
- les études antérieures ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- le PIA (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) Caractéristiques des décisions prises par le conseil de classe

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

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

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

## X. Le PIA au 1er degré

Un PIA sera proposé pour :

- les élèves inscrits en 1C pour lesquels des difficultés laissent entrevoir une fin d'année scolaire problématique ;
- les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

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

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

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

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

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

Les PIA pour les élèves bénéficiant d'aménagements raisonnables seront construits selon le même processus au sein des trois degrés.

## V. PROCEDURES DE CONCILIATION INTERNE ET DE RECOURS EXTERNE

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, cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre.

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

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.

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.

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

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

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil.

Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

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

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

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

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

Toutes les informations complémentaires seront communiquées aux parents/élèves en fin d'année scolaire au moment de la distribution des bulletins.

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

### 1) Au premier degré

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

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

### 2) Aux autres degrés

Décision d'AOb ou AOC.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire, par courrier recommandé, une demande de recours externe via une lettre 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

## II. Consultation et copies des épreuves

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

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 d'un membre de la famille.

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 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.

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.

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

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

## VI. COMMUNICATION LIEE AUX EVALUATIONS DES ETUDES (PARENTS-PROFESSEURS)

La communication entre les parents et les professeurs est assurée principalement par l'intermédiaire de 2 documents.

### I. Le journal de classe

Le journal de classe est le premier outil de communication entre les enseignants et les parents. Les enseignants y notent les événements rencontrés avec l'élève durant les cours. Les parents doivent le consulter régulièrement et apposer leur signature à toute remarque indiquée par les enseignants et les éducateurs. Signer une remarque est synonyme de l'avoir vue, non pas d'y adhérer. En cas de demande d'éclaircissement, les parents sont invités à contacter l'établissement pour recevoir les informations complémentaires attendues. Un espace du journal de classe est réservé aux parents pour y indiquer les éléments qu'ils jugent utiles à une bonne compréhension des situations rencontrées. Cet espace étant relativement étroit, il est conseillé aux parents de prendre contact avec l'établissement pour toute information dont l'explicitation serait trop longue.

### II. Bulletin

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

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents. Il fait état de la situation de l'élève à un moment précis dans l'année scolaire. Les professeurs y notent de quoi permettre aux parents de bien comprendre l'évolution de l'élève à l'école, tant sur le plan pédagogique que sur le plan disciplinaire.

Si, à la lecture du bulletin, les parents estiment avoir besoin d'informations complémentaires, ils sont invités à prendre contact avec l'établissement pour rencontrer le titulaire de classe ou, au besoin, un membre de la direction.

## VII. DISPOSITION FINALE

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

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