



Règlement général des études

LYCEE LA RETRAITE A.S.B.L.

Rue des Confédérés 70

1000 Bruxelles

☎: 02/736 91 27

www.lyceelaretraite.be

info.lyceelaretraite@gmail.com

Septembre 2019

Règlement général des études

Sommaire

I.	Introduction	p. 2
II.	Organisation des études	p. 3
III.	Objectifs des études	p. 8
IV.	Système d'évaluation des études	p. 13
V.	Communication liée aux évaluations	p. 26
VI.	Dispositions finales	p. 27
VII.	Accord de l'élève et des parents	p. 28

I. INTRODUCTION

Le présent document est destiné à informer les élèves et leurs parents

- de l'organisation et des objectifs des études ;
- sur le système d'évaluation des études ;
- sur la communication liée aux évaluations des études ;
- des modalités d'apprentissage, d'évaluation et de certification pratiquées dans notre établissement, en lien avec les objectifs de notre projet éducatif et pédagogique et conformément au décret "Missions" du 24 juillet 1997.

Ce document s'adresse à tous les élèves mineurs et à leurs parents ainsi qu'aux élèves majeurs.

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/doivent accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

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

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

L'engagement initial d'adhérer au présent règlement et de le respecter a été une condition *sine qua non* à l'inscription de l'élève dans l'établissement.

II. ORGANISATION DES ETUDES

Ce chapitre a pour but de définir brièvement, quel que soit le type d'établissement scolaire, ce qu'on entend par degré, forme, section et orientation d'étude. Il précise aussi comment se découpe la structure de l'enseignement secondaire organisé par le Lycée La Retraite afin que chacun puisse mieux situer son parcours et sa trajectoire scolaires et l'objectif majeur qu'il poursuit.

A. Structures de l'enseignement

1. Formes, sections, orientations ...

On entend par "**forme**" d'enseignement:

- enseignement général
- enseignement technique
- enseignement artistique
- enseignement professionnel

On entend par "**section**" d'enseignement:

- enseignement de transition
- enseignement de qualification

On entend par "**orientation**" d'études ou "**subdivision**":

- option de base simple
- option de base groupée

Le Lycée la Retraite organise des filières d'enseignement général et technique de transition, auxquelles s'adjoignent à partir du troisième degré des filières d'enseignement technique de qualification.

2. Degrés

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

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

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies (NB : au Lycée uniquement deux années) ;
- il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmier breveté (NB : pas organisé au Lycée).

3. Visées

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

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

B. Elève régulier / régulièrement inscrit / Elève libre

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e, 3^e et 4^e 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 et **ne peut pas revendiquer la sanction des études.**

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 assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'**élève libre** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés.

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

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

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

C. Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées

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 assidûment 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 à présenter les examens.

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 être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

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 présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

D. Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017)

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

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

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être :

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

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

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la Direction adjointe.

E. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

Pour qu'un travail scolaire soit jugé suffisant, quelle que soit la discipline, les attitudes suivantes sont attendues de l'élève :

- le sens des responsabilités qui se manifestera, entre autres par l'attention, une expression adéquate et respectueuse d'autrui, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais ;
- le souci de disposer du matériel approprié à chaque cours et de prendre soin du matériel mis à disposition ;
- la rigueur et le soin dans la tenue du journal de classe ;
- la loyauté, qui exclut toute forme de tricherie et de plagiat.

F. Informations à communiquer aux élèves en début d'année scolaire

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

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

Le document écrit est remis aux élèves avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours et les parents ou l'élève majeur sont tenus d'y apposer leur signature.

Il est à noter, que pour certains cours, options de base simples ou options de base groupées, les moyens d'évaluation peuvent avoir été préparés par une équipe d'enseignants, comme notamment les épreuves communes dans une discipline à un niveau donné ou les épreuves de qualification.

G. Organisation des stages

Pourquoi des stages ?

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

Stage de type 1 : stage de découverte et d'initiation Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une réelle productivité à ce stade ; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.

Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

Les stages et le projet d'orientation des élèves :

◆ Au 1er degré, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.

Ces activités peuvent être constituées :

- de visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;
- d'informations sur les formations organisées aux 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

◆ Au 3e degré, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service. Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1). Dans

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

Les absences durant un stage

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

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

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

Les élèves dispensés de stages dans le cadre des OBG : ▪ Aspirant/Aspirante en nursing ; ▪ Puériculteur/Puéricultrice ▪ Assistant/Assistante pharmaceutique – technique ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

Gestion des stages

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

Deux personnes ressources

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

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

Deux documents

- Une convention type entre :
 - ♣ l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur) ;
 - ♣ l'établissement scolaire ;
 - ♣ le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

- Un carnet de stage qui :
 - ♣ accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
 - ♣ est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
 - ♣ constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
 - ♣ reprend :
 - o un exemplaire de la convention ;
 - o le type de stage ;
 - o les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
 - o les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
 - o le calendrier et les horaires ;
 - o les modalités d'évaluation du stage.

Quelles périodes de stages ?

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

Les stages sont-ils payés ?

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

III. OBJECTIFS DES ETUDES

L'article 6 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 a assigné des objectifs à l'enseignement obligatoire.

A. 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.

B. Certification au cours et au terme des études

Plusieurs certificats peuvent être délivrés à l'élève au cours ou à l'issue du cursus scolaire au sein du Lycée La Retraite.

1. Le Certificat d'études de base (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. Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D)

Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1er degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3SDO (classe non organisée dans notre établissement). 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. Le Certificat d'enseignement secondaire du 2^e degré (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.

4. Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (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 ou 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).

5. Le Certificat de qualification (CQ)

Le Certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire technique de qualification, pour les options organisées au Lycée.

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

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

6. Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (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 connaissances de gestion de base au terme du 3e degré TQ, dans les OBG Technicien(ne) en comptabilité et Technicien(ne) de bureau.

C. Sanctions des années d'études

1. Premier degré

Un travail régulier s'avère la meilleure façon d'atteindre, en dix mois, les objectifs fixés. Dans cette optique, **la décision certificative est prise en juin**. Il n'y a pas d'examens de passage, ce qui n'exclut pas la possibilité de se voir imposer des travaux de vacances. Le Conseil de classe peut être amené à faire effectuer une année complémentaire là où les dispositions réglementaires le permettent.

Selon le décret du 30 juin 2006, au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, le Conseil de classe élabore, pour chaque élève régulier, un rapport sur les compétences

acquises au regard des socles de compétences à 14 ans (ou sur les compétences acquises au regard des socles à 12 ans, pour les élèves fréquentant le premier degré différencié).

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

Toutes les attestations délivrées au 1^{er} degré sont motivées par le rapport de compétences délivré à l'élève.

Description de la sanction des études applicable au 1er degré de l'enseignement secondaire

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

Au terme de la 2C, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, prend une des décisions suivantes :

- 1°) soit il certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire,
 - 2°) soit il 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, tel que visé à l'article 7bis.*

- **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), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.*

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

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

Au terme de la 2S, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, prend une des décisions suivantes :

- 1°) soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire,
- 2°) soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire et définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année, en informe les parents qui choisissent :
 - a) soit la 3S-DO,
 - b) soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

Au terme de la 1D,

1°) si l'élève obtient son CEB, il est orienté vers la 1C (avec PIA) ;

2°) si l'élève n'obtient pas son CEB, il est orienté vers la 2D (avec PIA) .

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

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

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

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

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

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

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents;
- et oriente l'élève soit vers :
 - la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
 - la 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), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

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

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

▪ **Situation 3 : L'élève non titulaire du CEB.**

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

- soit la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- soit la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
- soit l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

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

2. Deuxième et troisième degrés

1°) Attestations d'orientation

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.

Les attestations d'orientation B et C sont motivées, soit dans le bulletin, soit dans une annexe à celui-ci.

2°) Evaluation / certification de fin d'année au deuxième degré

Un travail régulier s'avère la meilleure façon d'atteindre, en dix mois, les objectifs fixés. Dans cette optique, **la décision certificative est prise en juin**. Il n'y a pas d'examens de passage (sauf cas de force majeure), ce qui n'exclut pas la possibilité de présenter des travaux, de devoir se réorienter ou redoubler là où les dispositions règlementaires le permettent.

Deux situations peuvent se présenter :

- **L'élève n'a aucun échec :**
le Conseil de classe délivre une **AOA** à l'élève régulier.
- **L'élève a un ou plusieurs échecs :**
le Conseil de classe délivre à l'élève régulier une des attestations suivantes:
 - **AOA** (avec ou sans travaux de vacances)
 - **AOB** (avec ou sans travaux de vacances), ou
 - **AOC**.

Les décisions sont prises en tenant compte principalement des 5 critères suivants (sans hiérarchie):

- ◇ le nombre de branches en situation d'échec;
- ◇ l'ampleur de ces échecs ainsi que leur caractère récurrent;
- ◇ le volume horaire de la/des branches en échec;
- ◇ les résultats spécifiques dans la/les option(s) et en formation commune;
- ◇ les circonstances particulières à l'élève (parcours scolaire, maladie, capacité de récupération et de progression, projets élaborés avec e.a. le PMS, ...).

3°) Evaluation / certification de fin d'année au troisième degré (transition et qualification)

Deux situations peuvent se présenter :

- **L'élève n'a aucun échec :**
le Conseil de classe délivre une **AOA** à l'élève régulier.
- **Dans tous les autres cas**, pour l'élève régulier, le conseil de classe délibère et décide
 - d'un ajournement,
 - d'une **AOA** (avec ou sans travaux de vacances),
 - d'une **AOB** là où la réglementation le permet, ou
 - d'une **AOC**.

Les décisions sont prises en tenant compte principalement des 5 critères suivants (sans hiérarchie):

- * le nombre de branches en situation d'échec;
- * l'ampleur de ces échecs ainsi que leur caractère récurrent;
- * le volume horaire de la/des branches en échec;
- * les résultats spécifiques dans la/les option(s) et en formation commune;
- * les circonstances particulières à l'élève (parcours scolaire, maladie, capacité de récupération et de progression, projets élaborés avec e.a. le PMS, ...).

Dans le cas d'un ajournement, en septembre, le Conseil de classe délibère en tenant compte de l'ensemble des résultats.

D. Levée de l'AOB

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

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

IV. SYSTÈME D'EVALUATION DES ETUDES

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.

A. Fonctions de l'évaluation

L'évaluation a deux fonctions :

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

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

L'évaluation par le professeur a pour sens et pour but d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus. Tout au long de l'année, les professeurs et le Conseil de classe évaluent les élèves, donnent des avis communiqués par le bulletin et préparent les rencontres entre professeur, élève et 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.

B. Modalités d'évaluation

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
- les expériences de laboratoire et travaux pratiques
- les interrogations dans le courant de l'année
- les contrôles, bilans et examens
- les stages et rapports de stages
- 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

- les *Sips* (Situations d'Intégration Professionnellement Significatives) dans le cadre de l'Option de base groupée (OBG), pour les élèves du 3^{ème} degré TQ
- les épreuves de qualification, qui sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qualifiant (qui vise l'obtention d'un CQ)
- les *Travaux de Fin d'Etudes* (TFE) pour les élèves de 6^{ème} année GT et TT.

Elle prend aussi en compte les critères de qualité d'un travail (cf. II, C).

En cas d'absence à une évaluation, l'élève se référera aux consignes données par le professeur.

C. Notation des évaluations

La notation des différentes évaluations repose sur un système de notes chiffrées. La pondération et la gestion de ces notes sont propres à chaque branche et à chaque professeur: elles sont explicitées dans un document remis par chaque professeur en début d'année. (cf. II, F).

Le seuil de réussite est fixé à 50 % des points, pour autant que le nombre de compétences en réussite soit suffisant. (Ce nombre est explicité dans le document d'intention pédagogique.)

Le système de notation présenté par le bulletin est constitué de :

- l'évaluation périodique (aussi appelée « travail journalier » ou TJ)
- l'évaluation de fin de trimestre (ou de semestre)
- l'évaluation de fin d'année.

Le bulletin rend compte des résultats de l'élève de la manière suivante :

- les bulletins périodiques présentent l'évaluation du travail journalier (en règle générale, 4 périodes)
- 1 bulletin présente l'évaluation des examens de Noël et du premier trimestre (CS : contrôle de synthèse)
- 1 bulletin présente l'évaluation des examens de fin d'année, ainsi que l'évaluation globale de l'année et la décision du conseil de classe

Par défaut, la pondération en application dans les différentes disciplines s'établit comme suit :

- Au 1^{er} degré : travail journalier 2/3 – examens 1/3 des points
- Au 2^{ème} degré : travail journalier 1/2 – examens 1/2 des points
- Au 3^{ème} degré : travail journalier 1/3 – examens 2/3 des points

Sinon la pondération utilisée doit être spécifiée par écrit par l'enseignant (après accord de la Direction) en début d'année scolaire (et au plus tard le 15 octobre).

a) L'évaluation périodique

Le bulletin périodique communique quatre fois par année scolaire, la situation de l'élève face aux apprentissages dans les différents cours. Cette situation est synthétisée pour chaque cours par une appréciation globale chiffrée. Des remarques éventuelles peuvent expliciter les résultats de l'élève. Cette évaluation prend notamment en compte les résultats des travaux, des interrogations et contrôles durant la période écoulée.

Une évaluation périodique positive peut, dans certaines branches, amener le professeur à dispenser l'élève d'examen.

b) L'évaluation de fin de trimestre (ou semestre) : CS

Dans la formation de l'élève, chaque cours a son importance. Les critères d'évaluation sont précisés par les professeurs dans un document remis aux élèves en début d'année.

Le Conseil de classe se réunit en décembre, avant Pâques et en juin pour analyser les résultats de chaque élève et évaluer son niveau global.

c) Evaluation / certification de fin d'année

A la fin de l'année, la situation globale est résumée par un R (réussite) ou un E (échec). Les critères de réussite au sein de chaque discipline et pour les diverses compétences sont communiqués aux élèves en début d'année par le professeur. Les critères appliqués en fin d'année par le Conseil de Classe sont propres à chaque degré. (cf. III. OBJECTIFS DES ETUDES)

Il est à noter que le CS de juin devant être représentatif des compétences à atteindre en fin d'année ou de degré, la réussite de ce CS (à savoir : 50% des points et le nombre requis de compétences réussies) entraînera une situation finale de réussite (R).

Un échec au CS de juin n'entraînera pas automatiquement une situation d'échec (E) globale ; la moyenne de l'année sera prise en compte pour déterminer la réussite ou non.

D. Organisation des évaluations

Comme indiqué plus haut, plusieurs sortes d'évaluations sont organisées par chaque enseignant à différents moments du parcours scolaire: il s'agit pour l'essentiel de travaux, contrôles et examens. D'autres épreuves plus spécifiques sont également organisées (épreuves externes, travaux de fin d'études, épreuves de qualification, ...). Toutes ces évaluations répondent à des modalités d'organisation bien définies.

1. Epreuves externes

À la fin du degré commun et en 6^e année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CE1D ou le CESS.

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

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

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou du CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

2. Travail de fin d'études

À la fin du 3^e degré de l'enseignement de transition, les élèves de 6GT et 6TT doivent réaliser un travail de fin d'études. Ce travail est obligatoire.

Le travail de fin d'études implique l'intégration et la mise en œuvre de tout un ensemble de compétences: il constitue donc non seulement un outil intégrateur et formateur, mais il est également pris en compte par le Conseil de classe, dont il éclaire les débats (par exemple, sur l'investissement de l'élève, les progrès réalisés, l'acquisition de compétences de synthèse, d'analyse et d'esprit critique, etc.) pour l'obtention du CESS.

3. Evaluation/certification spécifique au 3^eme degré de qualification Les Situations d'Intégration Professionnellement Significatives (SIPS)

Des épreuves intégrées d'évaluation des compétences à maîtriser (les SIPS) sont organisées pour les 5^{ème} et 6^{ème} années Technique de Qualification. Ces épreuves sont obligatoires et sont prises en compte par le Jury de Qualification pour l'obtention du Certificat de Qualification. Ces épreuves sont également susceptibles d'éclairer le Conseil de Classe pour l'obtention du CESS.

Le schéma de passation et les critères de réussite de ces épreuves sont définis dans un document propre à chaque option distribué en début d'année scolaire par les professeurs responsables de l'Option de base groupée.

La seconde session des épreuves intégrées de qualification se terminera au plus tard à la fin de la 2ème semaine du mois de septembre.

L'élève peut introduire un recours interne auprès du chef d'établissement pour les épreuves de qualification de 6ème année. Le délai d'introduction de ce recours est de 2 jours ouvrables après la remise des résultats. Il doit être introduit par lettre recommandée ou en mains propres. Signalons qu'aucun recours externe n'est prévu pour les épreuves de qualification.

4. En cas d'absence lors d'une évaluation

Pour rappel, en cas d'absence, "les parents, ou l'élève majeur lui-même, sont priés de prévenir l'école avant 10h00», comme indiqué dans le R.O.I. La Direction a toujours un droit d'appréciation quant à certains motifs d'absence évoqués.

En cas d'absence, dûment justifiée suivant les dispositions du R.O.I, lors d'une évaluation ou pour la remise d'un travail, l'élève prendra contact dans les plus brefs délais avec le professeur concerné et, le cas échéant, représentera l'épreuve ou remettra le travail au moment fixé par le professeur.

Une absence injustifiée engendrera d'office un « zéro » pour l'évaluation non présentée ou le travail non rendu dans les délais fixés.

5. En cas d'absence lors d'un examen (Cf. aussi le R.O.I. du Lycée)

Pour rappel, en cas d'absence, les parents, ou l'élève majeur lui-même, sont priés de prévenir l'école avant 10h00», comme indiqué dans le R.O.I.

Lorsque l'élève est absent lors d'un examen (en session ou hors session) un certificat médical est exigé, même pour un seul demi-jour d'absence. L'élève dont l'absence à un examen n'est pas justifiée perd tous les points attribués à cet examen (cf. R.O.I.).

Le certificat doit parvenir au Lycée dans les délais fixés par le R.O.I. Toutefois, si l'absence survient au cours des 3 derniers jours d'examens et se prolonge jusqu'à la fin de la période d'examens, le certificat doit être déposé au plus tard le dernier jour des examens.

En cas d'absence dûment justifiée, le Conseil de classe décidera, en fonction notamment du travail journalier de l'élève, s'il doit représenter l'examen et à quel moment. L'épreuve ne pourra en aucun cas être reportée une seconde fois.

En cas de tricherie lors d'un examen

La situation est examinée par le Conseil de classe qui peut sanctionner toute tricherie avérée par l'annulation de tous les points attribués à l'épreuve (ou partie d'épreuve) concernée.

E. Dispositif d'évaluation complémentaire

En fin d'année scolaire, le Conseil de Classe peut, dans l'intérêt de l'élève, prendre la décision de donner un prolongement à l'évaluation au-delà de la fin de l'année scolaire proprement dite (30 juin). Cette prolongation peut prendre deux formes distinctes: le travail de vacances et l'ajournement.

1. Le travail de vacances

En fin d'année scolaire (en juin), le Conseil de Classe peut décider de la réussite d'un élève malgré certaines lacunes. Il peut à cette occasion donner un ou des travaux de vacances à l'élève. Ces travaux ne remettent pas en question la décision prise en juin. Ils peuvent avoir différents statuts:

- soit ils constituent des aides pédagogiques facultatives proposées à l'élève pour lui permettre de mieux commencer l'année suivante ;

- soit ils constituent des travaux officiels imposés par le professeur concerné, en accord avec le conseil de classe, afin de favoriser la réussite de l'élève l'année suivante. Ils donnent lieu à la remise obligatoire d'un écrit éventuellement accompagné d'une défense orale. Leur évaluation est signalée pour information dans le journal de classe. Tout travail remis hors délais est sanctionné par une retenue de travail, dès la reprise des cours, qui se prolongera aussi longtemps que le travail n'aura pas été réalisé selon les modalités définies au 30 juin. Ce type de travail n'existe pas en fin de sixième année, sauf comme complément préparatoire à un examen de passage.

Il est à noter que le Conseil de classe peut être amené à donner un travail de vacances en fin de 1^{er} ou 2^e trimestre afin d'aider un élève à combler ses lacunes.

2. L'ajournement

En fin d'année scolaire (en juin), le Conseil de Classe peut décider **d'ajourner un élève et de s'en remettre à des examens de passage ou épreuves complémentaires** pour forger une décision finale

L'ajournement signifie donc que la décision est reportée en septembre, après présentation des examens de passage. Ces examens ne sont organisés qu'au 3^{ème} degré (et dans des cas de force majeure – comme la maladie grave – au 2^{ème} degré). C'est le Conseil de classe qui juge de l'opportunité d'un ajournement.

Pour l'attribution du certificat de qualification, l'organisation de secondes sessions au terme du parcours qualifiant reste actuellement une possibilité légale.

Les modalités et les dates des examens de passage et autres secondes sessions sont communiquées après les Jurys de qualification (CQ) ou lors du bulletin de fin d'année (autres cas que le CQ).

F. Organes de gestion du parcours scolaire de l'élève

L'évaluation de l'élève, la certification de ses acquis et la gestion de son parcours sont confiées à diverses instances dont le principe de fonctionnement primordial est l'intérêt de l'élève.

1. Le Conseil de classe

Un Conseil de classe est institué pour chaque classe.

Définition du Conseil de classe

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

Composition du Conseil de classe

Outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative : un membre du centre PMS ; les éducateurs concernés ; tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération ; le référent PIA.

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4^e degré inclusivement

ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Compétences du Conseil de classe

Les décisions relatives au passage de classe, de cycle ou de phase et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein d'un établissement d'enseignement sont de la compétence du Conseil de classe.

Le Conseil de classe est donc 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.

Missions du Conseil de classe

Au terme des huit premières années de la scolarité obligatoire, le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés dans le projet d'établissement.

Au cours et au terme des humanités générales et technologiques, l'orientation associe les enseignants, le centre PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe. En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés et analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite.

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 psycho-médicosocial, des entretiens éventuels avec l'élève et les parents, les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant. Cette

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

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

Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

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

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

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

La délivrance du CESS 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 ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

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

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

2. Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe au 1er degré dans le cadre du PIA

Composition

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

Compétences et missions particulières

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

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou

de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

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

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

Un PIA sera proposé avant le 15 octobre de chaque année pour :

- ♣ les élèves de 1D/2D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de l'épreuve externe CEB;
- ♣ les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB
- ♣ 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 ou sur demande des parents.

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.

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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

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

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

Conseil de classe et PIA AR (AR = aménagements raisonnables)

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

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

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

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR. Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves

bénéficiant d'un PIA AR et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.
Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire :
au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3e trimestre.

3. Le Jury de qualification

Définition du Jury de qualification

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

Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- des membres extérieurs à l'établissement :
 - dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants,
 - issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du PF et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

Compétences et missions du Jury de qualification

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification technique.

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.

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 et des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

G. Procédures de conciliation internes et recours externes

1. Conciliation interne

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

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

Contrairement aux recours externes qui concernent exclusivement les attestations B et C (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1er degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.

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

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Conseil de classe (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés). Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.

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

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision. La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 25 juin. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

2. Recours externe (uniquement pour CERTAINES décisions du CONSEIL de classe)

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

Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10 juillet ou jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si le 10 juillet est un dimanche. Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

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

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe. Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

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

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction). Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie recommandée. L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

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

Au premier degré :

1D 2D	Refus d'octroi du CEB
2C	- décision de non réussite du 1 ^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe - définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3 ^{ème} année de l'enseignement secondaire
2S	- décision de non réussite du 1 ^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe - définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe de 3 ^{ème} année de l'enseignement secondaire
2D	- définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3 ^{ème} année de l'enseignement secondaire.

Aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés

- Décisions d'AOb ou d'AOC.

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

3. Procédures à suivre pour la conciliation interne et le recours externe

La demande d'une **conciliation interne** fait suite à la rencontre avec les professeurs et/ou la direction lors de la réunion de parents organisée fin juin. Elle se fait dans le cadre de la procédure définie ci-dessous.

- La procédure interne qui vise les décisions prises par le conseil de classe doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours ouvrables du mois de juin et doit être clôturée le 30 juin pour la session de juin.
- 1 jour ouvrable avant le 30 juin : date ultime de la notification des contestations par les parents ou l'élève, s'il est majeur :
 - Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe, en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.
 - Cette déclaration écrite est à déposer à l'Accueil de l'école, contre un accusé de réception, en respectant les délais fixés dans les éphémérides communiquées avec l'organisation de fin d'année.
- Une commission locale composée du chef d'établissement et d'au moins un délégué du pouvoir organisateur, examine les demandes en s'éclairant de tous les éléments utiles et statue sur leur recevabilité.

- Si le recours est jugé recevable, c'est-à-dire notamment en cas d'éclairages neuf(s) par rapport aux données connues en délibération, de vice de forme ou d'erreur matérielle, le chef d'établissement convoque un nouveau Conseil de classe pour réexaminer la décision à la lumière de ces informations.
- Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le 30 juin à l'école (aux heures communiquées dans les éphémérides de fin d'année) pour être informés de la décision prise suite à la conciliation interne.
- Une notification écrite est envoyée le 1er jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève s'il est majeur.

Lors des délibérations de septembre, les modalités sont identiques : les recours doivent être introduits dans les délais imposés par les éphémérides, au plus tard 5 jours après le Conseil de classe (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

Après cette procédure interne, les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent introduire un **recours** via une procédure **externe** dont les modalités inscrites dans le décret "Missions" du 24 juillet 1997 (Art. 98) sont décrites plus haut (cf. G2).

Rappel : le Conseil de recours externe ne statue pas sur la possibilité d'accorder des examens de passage.

Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB !)

Sanction des Etudes

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

Dispositions particulières pour les élèves de 1^{ère} et 2^{ème} Différenciée

Recours EXTERNE contre la décision de refus d'octroi du CEB

Les parents de l'élève auquel l'octroi du CEB a été refusé peuvent introduire un recours selon les modalités définies à l'article 32 du décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis.

Article 32, §1^{er}: Les parents de l'élève auquel l'octroi du certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire a été refusé, peuvent introduire dans un délai de 10 jours ouvrables, suivant la notification du refus d'octroi du certificat d'études de base, un recours contre ce refus devant le Conseil de recours contre les décisions de refus d'octroi du CEB.

▪ **Communication des décisions aux parents**

La décision du jury doit être communiquée aux parents dans les délais fixés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La communication aux parents d'une décision de refus d'octroi d'un CEB sera accompagnée de :

- la motivation de la décision ;
- l'information sur les modalités que l'école met en place pour organiser l'entretien au cours duquel leur seront fournies les raisons pour lesquelles le CEB n'a pu être octroyé à leur enfant ;
- les informations sur les modalités d'introduction du recours.

Modalités :

Les parents de l'élève auquel l'octroi du CEB a été refusé peuvent introduire un recours.

L'introduction du recours est précédée d'un entretien avec la direction de l'école (ou son délégué) ou le titulaire de la classe fréquentée par l'élève afin d'expliquer les raisons du refus d'octroi.

La demande de recours doit être adressée par **courrier recommandé** auprès de l'Administration de l'Enseignement dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la notification de l'école ou de l'inspecteur.

Adresse :

Madame Lise-Anne HANSE,
Administratrice générale – Recours CEB
Avenue du Port, 16
1080 BRUXELLES

Un accusé de réception est envoyé à chaque requérant.

Le requérant doit envoyer le même jour une copie du recours à l'école par courrier recommandé.

Le recours doit comprendre :

- une motivation précise contestant la décision de refus d'octroi ;
- une copie de la décision de l'école ;
- une copie du rapport circonstancié ;
- une copie des bulletins ;
- toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours.

Le Conseil de recours enjoint à l'inspecteur et au directeur de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision.

Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire.

La décision du Conseil de recours est notifiée à la direction et au requérant le 31 août 2015. Si le Conseil annule la décision du jury ou du conseil de classe, le chef d'établissement doit délivrer le CEB.

Une copie de la notification de la décision du Conseil de recours est jointe au PV du jury ou du conseil de classe dont la décision a été annulée.

H. CONSULTATION DES EPREUVES ET COPIES DE DOCUMENTS

Pendant l'année

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

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

Rappel concernant l'archivage des documents scolaires :

Le Lycée se charge de la conservation et de l'archivage des examens de la période de Noël et de juin, ainsi que tous les documents d'évaluation que les professeurs doivent tenir à disposition de l'Inspection.

Comme prévu dans le R.O.I., les parents ou l'élève s'il est majeur sont responsables de conserver et d'archiver à la maison jusqu'à l'obtention du CESS (fin de 6e) tous les documents suivants : devoirs et travaux, interrogations, bulletins, journaux de classe, tous les cours en ordre. Ces documents sont susceptibles d'être réclamés par un représentant de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire en vue de valider le diplôme d'enseignement secondaire supérieur (CESS) en vérifiant que les études ont été réalisées conformément aux prescrits légaux.

Après chaque session

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

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

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

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

Le **prix des copies** est à charge du demandeur, à prix coûtant La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

V. COMMUNICATION LIEE AUX EVALUATIONS

A. Communications parents – professeurs

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psycho-médicosocial de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.

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

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

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'explicitier et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes.

À la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) ou qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises. À la date fixée par l'établissement, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

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.

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

Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents par le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné du référent PIA, d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

En dehors de ces rencontres prévues aux éphémérides, le Conseil de classe peut prendre l'initiative d'un entretien professeur - parents s'il le juge utile. Cette initiative peut également être prise par la Direction, la Préfète Vie scolaire, le titulaire, un professeur de branche, un éducateur, un référent PIA.

Les parents peuvent également solliciter un entretien avec la Direction, la Préfète Vie scolaire, le titulaire, un professeur de branche, un éducateur, un référent PIA. Les rendez-vous se prennent soit par téléphone, soit par écrit (note au journal de classe, mail,...).

Des contacts avec le centre PMS peuvent également être sollicités, soit par les parents, soit par les élèves. Le centre PMS peut être contacté par téléphone (02/896 54 42) ou en laissant un message de demande de rendez-vous dans la boîte aux lettres du bureau PMS à l'école.

B. 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.

La remise du bulletin de l'établissement est organisée de la manière suivante :

-il est remis à chaque élève, par le titulaire, aux dates prévues par les éphémérides annuelles ; ce bulletin doit être signé par les parents ou par l'élève majeur et remis au titulaire dans les plus brefs délais ;

-à Noël, avant Pâques et en juin, à la date fixée dans les éphémérides, le titulaire remet aux élèves – obligatoirement en présence d'un parent - leur bulletin (avec, en fin d'année, la mention de leur attestation d'orientation). La présence des élèves à cette remise des bulletins est obligatoire.

Si le parent n'est pas présent, le titulaire communiquera oralement à l'élève son résultat mais ne lui délivrera pas le bulletin. Rendez-vous devra être pris avec la Direction ou le titulaire pour l'obtenir.

Le parent empêché d'être présent à la remise des bulletins veillera à en avertir préalablement la Direction ou le Conseiller d'éducation et, le cas échéant, notifiera par écrit l'identité de la personne majeure mandatée pour retirer le bulletin.

VI. DISPOSITIONS FINALES : applications de tous les textes légaux et modifications en cours d'année

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.

VI. ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS

Nous (Je) soussigné(e.s)

domicilié(s) à

déclare/ons avoir inscrit mon/notre enfant nommé

.....

ET/OU : élève majeur(e) , déclare m'être inscrit(e)

au Lycée La Retraite asbl – Rue des Confédérés 70 -1000 Bruxelles.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du Règlement général des études du Lycée La Retraite et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Fait à, le

Parent(s) ou responsable de droit ou de fait

L'élève

(Signature)

(Signature)