Institut Communal d'Enseignement Technique
Général | Transition | Professionnel
Rue de Lassus, 20 – 7712 Herseaux
+32 56 85 44 70 | icetadmi@gmail.com

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Année Scolaire 2025-2026

TABLE DES MATIÈRES

1. RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES **4**

2. ORGANISATION DES ÉTUDES **4**

2a. Structures de l'enseignement 4

2b. Statut administratif de l'élève 5

2c. Elèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences aux 2ème et 3ème degrés 5

2d. Elèves bénéficiant d'aménagements raisonnables 6

3. POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ 6

3a. Informations communiquées par le professeur aux élèves en début d'année. 6

3b. Attitudes et comportements attendus de l'élève 7

En cas d'absence... 8
Documents de cours
Travaux à domicile
Contrôles et interrogations
Dans le cadre d'une session d'examens
De travail journalier

3c. Organisation des stages **9**

Stages d'insertion professionnelle 9

Stages intégrés dans la grille horaire 9

Absences durant les stages 10

Place des stages dans l'évaluation certificative 10

Gestion des stages 10

Quelles périodes de stages ? 11

Les stages sont-ils payés ? 11

4. CERTIFICATION AU COURS ET AU TERME DES ÉTUDES **12**

5. SANCTIONS (DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE) DES ANNÉES D'ÉTUDES **13**

Au 1er degré 13

Aux 2ème et 3ème degrés 14

Sanction des études en fin de 4 PEQ 14

Sanction des études en fin de 5PEQ 14

Sanction des études en fin de 6ème année PEQ 15

La C3D 16

6. EVALUATION **16**

6a. Principes généraux 16

6b. Supports de l'évaluation 16

Quand elle est formative 16

Quand elle est certificative 16

6c. Information aux parents par le bulletin 17

Pour le 1er degré 17

Pour les 3P 18

Pour les 4PEQ - 5 PEQ – 6PEQ - 7P -7PEQ 18

Pour les 3 TTr – 4 TTr – 5 TTr – 6TTr – 3G – 4G 19

Obtention de la Qualification en 6P et 7P 19

7. LE CONSEIL DE CLASSE ET LE JURY DE QUALIFICATION **20**

7a. Le conseil de classe 20

Composition 20

Missions 20

7b. Le jury de qualification 22

Composition du Jury de qualification 22

Compétences et missions du Jury de qualification 22

Modalités de prise de décisions 23

Dispositif d'évaluation complémentaire 23

7c. Recours éventuel contre la décision du conseil de classe et du jury de qualification 24

Procédure de conciliation interne 24

Recours externe 25

8. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS **26**

9. DISPOSITIONS FINALES **26**

1. RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Le règlement des études contient les renseignements utiles qui permettent de mener à bien ses études à l'ICET Herseaux/Dottignies. Il vous indique ce que l'on attend de vous au niveau travail et étude, mais vous aide aussi à comprendre la manière dont les professeurs effectuent leur travail de formation, d'évaluation et d'orientation. Il vous renseigne également sur le fonctionnement du Conseil de classe et sur les décisions qu'il peut prendre en fin d'année.

2. ORGANISATION DES ÉTUDES

2a. Structures de l'enseignement

Degrés

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

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

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies ;

Formes et sections

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

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

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.

2b. Statut administratif de l'élève

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 régulièrement inscrit désigne un élève du 2ème ou 3ème degré 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 la sanction des études.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

2c. Elèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences aux 2ème et 3ème 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 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 collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent aux besoins 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.

2d. Elèves bénéficiant d'aménagements raisonnables

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

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- 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.

3. POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ

3a. Informations communiquées par le professeur aux élèves en début d'année.

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

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

3b. Attitudes et comportements attendus de l'élève

Par le fait de son inscription dans l'établissement, l'élève a le devoir moral d'y venir pour travailler, y apprendre et suivre les conseils qu'il y reçoit.

Le premier outil à la disposition de l'élève et des parents est le journal de classe. Celui-ci s'insère dans l'application Cabanga depuis le 26 août 2024. Il doit permettre de planifier son travail et donc de le rendre plus efficace. Cela fait partie de l'apprentissage d'une méthode de travail.

Les travaux et leçons seront notés à la date du jour où ils doivent être présentés. Chaque jour, l'élève (et ses parents) pourront donc organiser le travail.

L'application Cabanga est aussi un lien entre les professeurs et les parents pour noter des remarques, des sanctions, des encouragements ou des félicitations.

Lors des différents cours de la journée, tout élève est tenu de posséder le matériel scolaire ou le matériel demandé par le professeur. A chaque cours, l'élève doit, bien évidemment, être en possession de son cahier ou de sa farde. Ces documents doivent continuellement être en ordre et soignés.

Une attention toute particulière est portée à la tenue de sport imposée pour les cours d'éducation physique ainsi que la tenue pour les cours pratiques.

Tout travail individuel de l'élève, devoir à domicile, contrôle en classe ..., doit sauf avis contraire donné par le professeur, être réalisé sur une feuille correcte.

Les travaux à domicile sont toujours assortis d'une échéance : la date à laquelle il faut remettre ce travail. Le respect de ce délai est une condition pour que le travail soit valable.

Les travaux de groupe permettent d'évaluer le sens des responsabilités, l'autonomie, l'initiative, le respect des autres, la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche. Leur réussite dépend de l'attitude de chacun en particulier. Chacun veillera donc à collaborer afin de mener à bien la tâche qui est demandée.

En cas d'absence...

Documents de cours :

En cas d'absence de courte durée, l'élève est tenu, sans attendre qu'on le lui demande, de compléter ses cahiers et feuilles de cours le plus rapidement possible. Après une semaine au maximum, tous les cours doivent avoir été récupérés.

Pour les absences de plus longue durée, les parents prennent contact avec le titulaire dès le début de l'absence, afin d'adopter un plan de mise en ordre.

Nous rappelons ici l'importance pour l'homologation des diplômes de pouvoir présenter, tout au long de la scolarité, des documents prouvant que les programmes ont bien été suivis (les cahiers, feuilles de cours et interrogations écrites font partie de ces documents).

Travaux à domicile :

Une absence ne peut jamais être un motif pour ne pas faire un travail à domicile. Le professeur donnera simplement à l'élève un délai supplémentaire si nécessaire.

Contrôles et interrogations :

Une absence ne peut jamais être un motif pour ne pas participer, au retour en classe, à un contrôle, une interrogation.

Si l'élève, par son absence, se trouvait dans l'impossibilité de savoir qu'un contrôle était prévu, et, si ce contrôle nécessitait un temps d'étude, et, si les résultats de ce contrôle - fait quand même conformément à la phrase ci-dessus - sont insuffisants, l'élève aura la possibilité de représenter ce contrôle.

Si l'élève est absent le jour du contrôle, alors qu'il se trouvait présent le jour où ce contrôle a été prévu, ce contrôle peut être donné à l'élève au cours suivant, sans autre avertissement.

De plus, lors d'une absence à une évaluation :

Dans le cadre d'une session d'examens :

- Un certificat médical est indispensable, celui-ci permet si nécessaire de passer l'épreuve à un autre moment.
- Sans certificat médical, un « zéro » sanctionne ce contrôle de synthèse ou ce bilan

De travail journalier,

- Si l'absence est justifiée, le contrôle peut être fait à un autre moment.
- Si l'absence n'est pas réglementairement justifiée, le contrôle est sanctionné d'un « zéro »

3c. Organisation des stages

Stages d'insertion professionnelle

Les élèves de 4ème des sections qualifiantes participent durant quelques jours à un stage d'insertion professionnelle sous forme de visite d'entreprise.

Les élèves de 5ème, 6ème et 7ème année des sections qualifiantes participent durant 2 à 5 semaines de l'année scolaire à un stage d'insertion professionnelle prévu dans notre projet d'établissement.

Durant cette période, toutes les règles en vigueur dans l'établissement restent d'application.

Il faut donc, entre autres, en plus de prévenir l'entreprise, prévenir l'établissement de toute absence au stage selon les mêmes modalités que durant les jours de cours.

Une tenue adéquate au milieu professionnel de l'entreprise est parfois nécessaire : chaussures de sécurité par exemple. Ces frais restent toujours à charge de l'élève.

Les déplacements supplémentaires ne sont en aucun cas pris en charge par l'établissement scolaire.

L'horaire de l'entreprise doit être respecté même s'il ne correspond pas nécessairement à celui d'un établissement scolaire.

L'assurance scolaire, par contre, intervient de la même manière que pour les jours de cours (voir page 7 du règlement d'ordre intérieur).

Des renseignements complémentaires sur les droits et devoirs de chacun figurent dans la « convention de stage » signée par les différentes parties avant le stage.

Stages intégrés dans la grille horaire

Les élèves de 7P de l'option « Vente » ont des journées ou demi-journées de stages correspondant à un nombre d'heures inclus dans leur grille horaire.

Durant ces moments, toutes les règles en vigueur dans l'établissement restent d'application.

Il faut donc, entre autres, en plus de prévenir le lieu de stage, prévenir l'établissement de toute absence au stage selon les mêmes modalités que durant les jours de cours.

Un nombre minimum légal d'heures de stages étant nécessaire pour obtenir sa qualification, ces absences seront récupérées selon les consignes données par les professeurs assurant le suivi des stages.

Vu le contexte hors établissement scolaire de ces activités, nous serons plus intransigeants sur le respect des consignes, le respect de soi, des autres et des lieux.

L'exclusion du lieu de stage, par un membre de l'équipe éducative ou par le responsable du lieu de stage, pour quelle que raison que ce soit (absence, retards, comportement…) peut avoir des conséquences graves sur la réussite de l'année scolaire.

Une tenue adéquate au milieu professionnel est parfois nécessaire. Ces frais restent toujours à charge de l'élève.

Les déplacements supplémentaires ne sont en aucun cas pris en charge par l'établissement scolaire.

L'horaire du lieu de stage doit être respecté même s'il ne correspond pas nécessairement à celui d'un établissement scolaire.

L'assurance scolaire intervient de la même manière que pour les jours de cours (voir page 7 du règlement d'ordre intérieur).

Absences durant les stages

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

Place des stages dans l'évaluation certificative

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et 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,

Gestion des stages

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

- Deux personnes ressources :

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

Quelles périodes de stages ?

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

Les stages sont-ils payés ?

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

4. CERTIFICATION AU COURS ET AU TERME DES ÉTUDES

Liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci.

Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.

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

Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré 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 la 3ème de leur choix au 2ème degré.

Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.

Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général ou technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle.

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

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

La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3e degré (et 4ème en PEQ).

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

L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.

Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers de 7ème GTPE qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

5. SANCTIONS (DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE) DES ANNÉES D'ÉTUDES

Au 1er degré :

En 1C : l'élève est orienté en 2C (éventuellement avec un PIA)

En 2C :

- l'élève qui obtient son CE1D s'oriente dans la 3ème de son choix ;
- l'élève qui n'obtient pas son CE1D est orienté en 2S (avec un PIA) sauf s'il a fait 3 ans au 1er degré. Dans ce cas, le conseil de classe détermine les 3èmes auxquelles il a accès.

En 2S :

- l'élève qui obtient son CE1D s'oriente dans la 3ème de son choix,
- pour l'élève qui n'obtient pas son CE1D, le conseil de classe détermine les 3èmes auxquelles il a accès.

En 2D :

- l'élève qui obtient son CEB, et qui n'aura pas 16 ans au 31/12, est orienté en 3ème TQ ou P (ou vers une 2C, 2S ou Cefa),
- l'élève qui obtient son CEB et qui aura 16 ans au 31/12, est orienté dans une 3ème (ou une 2S, ou Cefa),
- l'élève qui n'obtient pas son CEB est orienté vers une 2S (ou vers le Cefa, ou vers une 3P).

Aux 2ème et 3ème degrés :

Sanction des études en fin de 4 PEQ

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

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 4 possibilités suivantes :

a) Réussite sans restriction (AOA) ;

b) Réussite avec restriction (AOB) ;

c) Attestation de réorientation (ARéO) : l'élève est mal orienté et manque soit des aptitudes soit de la motivation pour exercer le métier visé. Il recommence alors une 4ème année, mais dans une autre OBG (option de base groupée) ;

d) Attestation d'orientation vers la C2D (AC2D) : l'élève est bien orienté et l'échec est dû à d'autres causes. L'élève intègre alors une C2D, c'est-à-dire une 4ème année complémentaire avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages.

Sanction des études en fin de 5PEQ

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

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences CPU.

Le passage en 6ème année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante.

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

Sanction des études en fin de 6ème année PEQ

- CE6P (enseignement professionnel) ou CESS (enseignement technique) ;
- CQ.

Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CE6P ou du CESS) ou ne maitrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non-délivrance du CQ) OU pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :

✓ rapport de compétences des unités d'acquis d'apprentissage ;

✓ attestation vers l'année complémentaire (C3D) ;

✓ programme d'apprentissages complémentaires (PAC) à établir par le Conseil de classe.

La C3D

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en PEQ est informé du contenu de son Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Ce document, rédigé par le Conseil de classe de l'année précédente, définit la grille-horaire, la durée et les activités à accomplir par l'élève en vue de l'obtention du CE6P, du CESS.

Il peut comprendre :

- des cours et activités de 5ème, de 6ème et/ou de 7ème année ;
- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- des formations organisées dans un Centre de Compétence ;
- des formations organisées dans un Centre de Référence ;
- des stages en entreprises.

L'élève est en outre informé des modalités d'évaluation, du terme envisagé pour la C3D et des modalités d'adaptation de sa durée (des coordonnées du référent C3D chargé de l'accompagner).

6. EVALUATION

6a. Principes généraux

L'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

Cette évaluation a deux fonctions :

a. L'évaluation peut être "formative", elle vise alors à informer l'élève et le professeur de la manière dont l'élève maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelle(s) lacune(s) et recevoir des conseils d'amélioration, le professeur peut faire le point sur ce qui doit être retravaillé par quelques élèves ou par toute la classe. Cette fonction de formation reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. L'élève fait des essais. Ce "travail journalier" est répercuté dans le bulletin dans la colonne périodique de l'évaluation formative.

b. L'évaluation peut être certificative, elle renseigne alors le professeur et l'élève sur la somme des compétences et connaissances déjà atteintes. Celle-ci est organisée selon un horaire de session d'examens en fin d'année civile et en fin d'année académique.

C'est sur ces évaluations qu'est délibérée la réussite de l'élève. Les résultats des épreuves qui relèvent de cette évaluation sont globalisés dans le bulletin dans la colonne « Total année ».

Cette évaluation permet de certifier un niveau de compétences acquises et de proposer l'orientation la plus souhaitable dans la poursuite des études.

6b. Supports de l'évaluation

Nous privilégions fortement l'évaluation continue, c'est à dire tout au long de l'année et non pas uniquement ponctuellement en fin de période. Cette évaluation est donc basée

Quand elle est formative :

- sur tous les exercices et les travaux faits en classe, que ces travaux soient écrits, oraux ou de groupe,
- sur tous les travaux à domicile, qu'ils consistent en des exercices complémentaires, de la production de texte ou du travail de recherche,
- sur les pièces réalisées en atelier ou en cuisine,
- sur les interrogations dans le courant de l'année.

Quand elle est certificative :

- sur les examens de fin d'année civile et de fin d'année scolaire dans un horaire spécial de session d'examens.

6c. Information aux parents par le bulletin

L'année scolaire est divisée en 3 périodes (P) et 2 bilans (examens).

- P1 : se termine au congé d'automne,
- BILAN 1 : se termine aux vacances d'hiver,
- P2 : se termine avant le congé de détente,
- P3 : se termine fin mai
- BILAN 2 : se termine début juillet

Afin de renseigner les parents, un bulletin est remis à la fin de chaque période.

Pour le 1er degré

A chaque fin de période, le bulletin renseigne pour chaque matière la moyenne pondérée (10 points par heure de cours) de l'évaluation formative (travail journalier) réalisée sur la période.

Pour les activités au choix, ce bulletin renseigne une appréciation sur 4 critères de travail : la compréhension, l'aptitude manuelle, le temps d'exécution et le soin/propreté.

Pour les travaux pratiques au degré différencié uniquement, ce bulletin renseigne une appréciation sur 4 critères de travail : la compréhension, l'aptitude à réaliser la tâche dans le domaine concerné, le temps d'exécution et le soin/propreté.

En fin d'année civile et en fin d'année scolaire, le bulletin renseigne pour chaque matière la moyenne pondérée (20 points par heure de cours) de l'évaluation certificative obtenue lors de la session d'examens.

En fin d'année est calculé un **total des 2 bilans et des 3 périodes**. Après pondération, le total des deux bilans comptera pour 40% du total de l'année.

La réussite de l'année est acquise à l'élève qui maîtrise suffisamment les compétences dans chaque matière : l'élève doit donc obtenir au moins 50% de l'évaluation de chaque matière de la formation commune.

Si ce résultat n'est pas obtenu dans chaque matière, le conseil de classe doit délibérer. Pour cela il peut entre-autre se baser sur l'évolution de ces résultats, et sur les résultats de l'évaluation formative ou certificative.

En 1D et 2D, en juin, sont également notés dans le cadre de la délivrance du CEB, les résultats aux épreuves externes organisées par la Fédération Wallonie Bruxelles.

En 2C et 2S, en juin, sont également notés dans le cadre de la délivrance du CE1D, les résultats aux épreuves externes organisées par la Fédération Wallonie Bruxelles.

Pour les 3P

A chaque fin de période, le bulletin renseigne pour chaque matière la moyenne pondérée (10 points par heure de cours) de l'évaluation formative (travail journalier) réalisée sur la période.

Pour les travaux pratiques(ateliers), ce bulletin renseigne une appréciation selon une grille critériée se basant sur 4 critères de travail : la compréhension, l'aptitude manuelle, le temps d'exécution et le soin/propreté.

En fin d'année civile et en fin d'année scolaire, le bulletin renseigne pour chaque matière la moyenne pondérée (20 points par heure de cours) de l'évaluation certificative obtenue lors de la session d'examens.

En fin d'année est calculé un **total des 2 bilans et des 3 périodes**. Après pondération, le total des deux bilans comptera pour 50% du total de l'année.

La réussite de l'année est acquise à l'élève qui maîtrise suffisamment les compétences dans chaque matière : l'élève doit donc obtenir au moins 50% de l'évaluation de chaque matière.

Si ce résultat n'est pas obtenu dans chaque matière, le conseil de classe doit délibérer.

Pour cela il peut entre-autre se baser sur l'évolution de ces résultats, et sur les résultats de l'évaluation formative ou certificative.

Pour les 4PEQ – 5 PEQ - 6PEQ - 7P -7PEQ

A chaque fin de période, le bulletin renseigne pour chaque matière la moyenne pondérée (10 points par heure de cours) de l'évaluation formative (travail journalier) réalisée sur la période.

En fin d'année civile et en fin d'année scolaire, le bulletin renseigne pour chaque matière la moyenne pondérée (20 points par heure de cours) de l'évaluation certificative obtenue lors de la session d'examens.

En fin d'année est calculé un **total des 2 bilans et des 3 périodes**. Après pondération, le total des deux bilans comptera pour 50% du total de l'année.

Le bulletin renseigne également pour chaque unité d'acquis d'apprentissage (UAA des options en PEQ) ou situation d'intégration (SI des options hors PEQ) des cours de l'option, sa réussite ou non.

La réussite de l'année est acquise à l'élève qui maîtrise suffisamment les compétences dans chaque matière : l'élève doit donc obtenir au moins 50% dans le total sur 100 de l'évaluation de chaque matière, et réussir les UAA ou SI pour les cours de l'option.

Si ce résultat n'est pas obtenu dans chaque matière, le conseil de classe doit délibérer.

Pour cela il peut entre-autre se baser sur l'évolution de ces résultats, et sur les résultats de l'évaluation formative ou certificative.

Voir aussi le paragraphe consacré à la « qualification »

Pour les 3 TTr – 4 TTr – 5 TTr – 6TTr – 3G – 4G

A chaque fin de période, le bulletin renseigne pour chaque matière la moyenne pondérée (10 points par heure de cours) de l'évaluation formative (travail journalier) réalisée sur la période.

Pour l'activité au choix « sport » en 3G et 4G sciences, ce bulletin renseigne une appréciation selon une grille critériée se basant sur les 3 critères suivants : condition physique, habilité/gestuelle et la coopération socio-motrice.

En fin d'année civile et en fin d'année scolaire, le bulletin renseigne pour chaque matière la moyenne pondérée (20 points par heure de cours) de l'évaluation certificative obtenue lors de la session d'examens.

En fin d'année est calculé un **total des 2 bilans et des 3 périodes**. Après pondération, le total des deux bilans comptera pour 50% du total de l'année.

La réussite de l'année est acquise à l'élève qui maîtrise suffisamment les compétences dans chaque matière : l'élève doit donc obtenir au moins 50% dans le total sur 100 de l'évaluation de chaque matière.

Si ce résultat n'est pas obtenu dans chaque matière, le conseil de classe doit délibérer.

Pour cela il peut entre-autre se baser sur l'évolution de ces résultats, et sur les résultats de l'évaluation formative ou certificative.

Obtention de la Qualification en 6P et 7P

L'obtention de la qualification se base sur l'acquisition des compétences professionnelles décrites dans les programmes.

Ces compétences sont évaluées lors des différentes situations d'intégration obligatoires (SI) d'épreuve de qualification tout au long du 3ème degré (5ème et 6ème) ou tout au long de la 7P.

Pour les options organisées en PEQ en 4ème, 5ème et 6ème, chacune des unités (UAA) se termine par une épreuve obligatoire dont la réussite est attestée par un document officiel. Ces épreuves ne coïncident pas nécessairement avec les dates de bulletin.

Au terme de l'ensemble de ces épreuves, le jury de qualification, indépendant du conseil de classe, délivre ou non la qualification.

Pour les options en PEQ, toutes les UAA doivent être acquises.

Pour les cours de l'option, les cotes qui apparaissent au bulletin n'entrent donc pas en ligne de compte pour l'obtention du la qualification.

Par contre, la réussite de l'année se fonde sur une décision du conseil de classe qui se base sur les résultats aux épreuves certificatives, sur les résultats de l'évaluation formative et sur les résultats de chacune des épreuves de qualification.

Il est donc possible de réussir son année sans obtenir sa qualification ou d'obtenir sa qualification sans réussir son année.

Il est important que les parents et que l'élève (présence obligatoire) viennent chercher le bulletin à la date fixée, et ce plus particulièrement encore en fin d'année scolaire.

7. LE CONSEIL DE CLASSE ET LE JURY DE QUALIFICATION

7a. Le conseil de classe

- **Composition**

Dans chaque classe est institué un Conseil de classe.

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel : directeur et enseignants chargés de former un groupe déterminé d'élèves (une classe), 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. Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

- **Missions**

En début d'année, le Conseil de classe se réunit en qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier, lorsque cette formalité est nécessaire, les possibilités d'admission des élèves. Il se réunit également dans le cadre du PIA.

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, sur son savoir être et son savoir vivre ensemble. Pour cela, il se réunit à la fin de la 1ère période, à la fin de la session de décembre, à la fin de la 3ème période et fin d'année scolaire.

Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin, et cela dans le but de favoriser la réussite.

Des réunions supplémentaires peuvent être organisées afin de suivre plus particulièrement un groupe d'élèves, de trouver des solutions communes à certains problèmes qui surgissent.

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

En fin d'année, le Conseil de classe donne des conseils d'orientation pour la poursuite des études. Il exerce

- une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les attestations,

- d'orientation (voir sanctions des études au point 5.) Le conseil de classe considère qu'un élève termine avec fruit son année lorsqu'il possède :
  - ✓ Un acquis de connaissance et un savoir-faire qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès des études ultérieures.
    Le conseil de classe estime pour cela que l'élève doit donc obtenir au moins 50% dans le total sur 100 de l'évaluation de chaque matière et, là où elles existent, réussir les UAA ou SI pour les cours de l'option.
    Si ce résultat n'est pas obtenu dans chaque matière, le conseil de classe doit délibérer. Pour cela il peut entre-autre se baser sur l'évolution de ces résultats, et sur les résultats de l'évaluation formative ou certificative,
  - ✓ Une aptitude à progresser ou à récupérer.

Cette décision est fondée sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève.

Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs (y compris en 4P, 5P, 6P, et 7P les épreuves de qualification prévues, UAA ou SI), des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

Les décisions prises par le Conseil de classe sont souveraines, collégiales, solidaires et ont une portée individuelle.

Les décisions du Conseil de classe sont communiquées aux parents avec le bulletin qui sera remis en fin d'année scolaire lors de la réunion de parents.

7b. Le jury de qualification

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

➢ Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

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

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

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

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

➢ Compétences et missions du Jury de qualification

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

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Dans le régime du PEQ, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

➢ **Modalités de prise de décisions**

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.

Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :

- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

➢ **Dispositif d'évaluation complémentaire**

Avant de prendre sa décision, le conseil de classe ou le jury de qualification peut décider d'une ou plusieurs épreuves supplémentaires nécessaires (2ème session). Celles-ci se déroulent à la rentrée d'août.

Les modalités pratiques sont communiquées par écrit lors de la remise du bulletin en juin.

Afin d'aider l'élève à maîtriser un maximum de compétences nécessaires pour l'année suivante, le conseil de classe peut décider de travaux de vacances dans certaines matières. La réalisation correcte de ceux-ci sera contrôlée avant l'entrée en classe en août. Les modalités pratiques sont communiquées par écrit lors de la remise du bulletin en juin.

7c. Recours éventuel contre la décision du conseil de classe et du jury de qualification

Procédure de conciliation interne

Tant pour les décisions du conseil de classe que celles du jury de qualification, prises en juin ou en août (2ème session) nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par les parents, la motivation précise de cette décision.

Les parents peuvent également 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. Il est possible d'obtenir à prix coûtant copie de ces épreuves.

Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Il n'est pas possible de consulter les épreuves d'un autre élève.

Les parents qui souhaitent faire appel d'une décision du Conseil de classe ou du jury de qualification en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation, dans les délais annoncés dans la circulaire de fin d'année.

Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents. Ce procès-verbal est signé par les parents.

Pour instruire leur demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même.

En cas de nécessité, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents sont invités à se présenter le dernier jour ouvrable de l'année scolaire afin de recevoir notification écrite contre accusé de réception, de la décision prise suite à cette procédure interne.

Pour les recours en septembre, ces dates seront communiquées lors de l'audition et consignées par écrit sur le procès-verbal de celle-ci.

Recours externe (uniquement pour certaines décisions du conseil de classe)

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, les parents peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un conseil de recours installé auprès de l'administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Seules les décisions suivantes peuvent faire l'objet d'un recours externe :

En 1C :

- Le maintien en S1

1D :

- Le refus d'octroi du CEB.

En 2C et 2S :

- Le refus d'octroi du CE1D, la définition des formes et sections autorisées en 3ème.

En 2D :

- Le refus d'octroi du CEB, la définition des formes et sections autorisées en 3ème .

Aux 2ème et 3ème degrés :

- Les décisions d'AOB et d'AOC.

Dans les options en PEQ :

- En 4ème : la délivrance d'une attestation C2D et Aréo.
- En 6ème et 7ème : dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS,
    - ✓ L'attestation d'orientation vers la C3D
    - ✓ En fin de C3D, la délivrance du rapport de compétences.

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

Copie de ce recours est adressée, le même jour, par les parents, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.

8. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS

Des réunions de parents, lors desquelles les bulletins sont remis, sont prévues avant chaque congé ou vacances ainsi qu'en fin d'année scolaire afin de faire le point sur l'évolution de l'élève et pour éventuellement aborder l'orientation future.

La remise des bulletins de fin d'année scolaire permet la rencontre des enseignants avec les parents et permet éventuellement d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe et les possibilités de remédiation à envisager.

La présence des parents à ces différents moments de contact est donc primordiale.

Les parents peuvent rencontrer les professeurs et les éducateurs lors de ces réunions sans prendre de rendez-vous.

Les rendez-vous avec la Direction se demandent par lettre ou de préférence par téléphone ou mail.

Des contacts avec le Centre P.M.S. peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves.

L'établissement est rattaché au centre PMS provincial, rue du Télégraphe, 4 à 7700 Mouscron, qui peut être joint par téléphone au 056/48 18 90.

9. DISPOSITIONS FINALES

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 ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Des modifications peuvent y être apportées au terme de chaque année scolaire