

# Le Règlement général des études complet.

Il aborde les points suivants:

## **Introduction**

### **Organisation des études**

Structure de l'école

Définition de la qualité d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits

Gestion des élèves ayant plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées aux 2e et 3e degrés

Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017)

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

Le contrat d'alternance

### **Objectifs des études**

Missions de l'enseignement

Certification en cours et au terme des études

Sanction des années d'études

Levée de l'AOB

Parcours en CPU

### **Le système d'évaluation des études**

Fonctions de l'évaluation

Modalités d'évaluation

Système de notation des évaluations

Modalités d'organisation des évaluations

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

Le Conseil de classe

Le jury de qualification

Dispositif d'évaluation complémentaire

Procédures de conciliation interne et recours externes

Consultation des épreuves et copies de documents

### **Communication liée aux évaluations**

**Dispositions finales : application de tous les textes légaux et modifications en cours d'année**

### **Accord de l'élève et des parents**

## Introduction

Le présent Règlement Général des Etudes est établi par Le Pouvoir Organisateur pour chaque niveau d'enseignement, conformément aux articles 46 et 47 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

Pour être dûment inscrit au CEFA Saint-Martin, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, les règlement général des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI)

*Ces documents sont disponibles sur le site de l'école (LIEN) et résumés dans le journal de classe.*

Ils marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.

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

Le RGE aborde les points suivants :

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

## Organisation des études

### Structure de l'école

#### i. **Généralités**

L'enseignement secondaire en alternance est dispensé à raison de 600 périodes de 50 minutes au moins par an, réparties sur 20 semaines au moins et comprend aussi, obligatoirement, au moins 600 heures d'activités de formation en entreprise par an, réparties sur 20 semaines au moins. L'année de formation peut se dérouler conformément au calendrier scolaire ou être organisée selon d'autres modalités. La formation peut être organisée en modules de formation.

Lorsqu'il s'avère impossible, pour toute raison, de disposer d'au moins 600 heures d'activités de formation par le travail en entreprise pour une année de formation, des périodes complémentaires de formation professionnelle sont organisées dans le Centre de Formation et d'Éducation en Alternance. Toutefois, le nombre d'heures d'activités de formation en entreprise par année de formation ne peut être inférieur à 300 au 2<sup>e</sup> degré et à 450 au 3<sup>e</sup> degré.

#### ii. **Formes et sections**

Au CEFA, nous organisons 2 types de formation :

- Les formations en article 45 : elles sont spécifiques au Cefa et n'existent donc pas dans le plein exercice. Elles sont organisées au 2<sup>e</sup> et au 3<sup>e</sup> degrés.
- Les formations en article 49 : elles suivent le même programme et débouchent sur les mêmes qualifications et certifications que les formations équivalentes en PE.

iii. **La notion de degré en article 45**

Les degrés sont définis en fonction du parcours scolaire de chacun, sur la même base que les modalités d'admission qu'au plein exercice.

iv. **Visées**

*Les formations en article 45 permettent d'obtenir :*

**Un Certificat de Qualification qui** est délivré à l'élève régulier qui a suivi les cours de l'enseignement en alternance et atteint les compétences fixées par le profil.

**Une attestation de compétences professionnelles du deuxième degré professionnel de l'enseignement secondaire en alternance** est délivrée, sur proposition motivée du Coordonnateur et sur autorisation du Conseil de direction, à un élève qui, sans avoir suivi les années d'études prévues, apporte la preuve d'un parcours de formation analogue.

**Une attestation de compétences professionnelles du deuxième degré professionnel de l'enseignement secondaire en alternance** peut aussi être délivrée à un élève qui a changé d'orientation d'études lorsque changement n'a pas empêché l'élève d'acquérir un niveau suffisant de compétences.

**Une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé de plein exercice** peut être délivrée à l'élève qui a suivi les cours pendant une année scolaire au moins et qui est jugé apte à poursuivre ses études soit en 4<sup>ème</sup> année, soit en 5<sup>ème</sup> année de l'enseignement professionnel.

**Une attestation de fréquentation** est délivrée à l'élève qui n'obtient aucun des certificats et attestations visés ci-dessus.

**Le CEB** est attribué par le conseil de classe aux élèves qui ont obtenu le certificat de qualification.

*Les formations en article 49 permettent d'obtenir :*

- **En fin de 6<sup>e</sup> année :**

**Le certificat d'études de 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire professionnel** est délivré aux élèves qui ont terminé avec fruit la 6<sup>ème</sup> année d'études de l'enseignement secondaire professionnel **(CE6P)**

**Un certificat de qualification de 6ème année de l'enseignement secondaire en alternance** est délivré à tout élève qui a suivi en qualité d'élève régulier la 6ème année de l'enseignement secondaire de qualification « article 49 » et a subi avec succès, devant le jury, les épreuves de qualification et a atteint les compétences fixées par le profil de formation **(CQ6)**

- **En fin de 7<sup>e</sup> année :**

**Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)** est délivré aux élèves qui ont terminé avec fruit :

- les 2 dernières années d'études de l'enseignement secondaire (plein exercice et/ou alternance) technique de qualification dans la même section et dans la même orientation d'études ;

- la 7ème année d'études de perfectionnement ou de spécialisation de type B organisée au terme du 3ème degré de l'enseignement secondaire professionnel après avoir terminé avec fruit une 6ème année d'études de l'enseignement secondaire professionnel (plein exercice ou alternance)

**Un certificat de qualification de septième année de l'enseignement secondaire en alternance** sera délivré à tout élève qui aura suivi en qualité d'élève régulier la 7ème année qualifiante de l'enseignement secondaire en alternance « article 49 » et aura subi avec succès, devant le jury, les épreuves de qualification liées au profil de formation lorsqu'ils auront été élaborés et approuvés **(CQ7)**

La délivrance du certificat de qualification se fait de façon identique à celle des certificats de qualification de l'enseignement secondaire de plein exercice, selon le schéma de passation approuvé par le Gouvernement, sur proposition des Pouvoirs organisateurs ou de leurs organes de représentation et de coordination.

**Un certificat relatif aux connaissances de gestion de base** est délivré aux élèves qui ont satisfait aux exigences du programme prévu à l'article 6 de l'arrêté royal du 21 octobre 1998 tel que modifié portant exécution du chapitre Ier du titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante tel qu'il a été modifié par l'arrêté royal du 7 juin 2007.

La délivrance du certificat est de la compétence du conseil de classe.

*La formation en Régime CPU (Maçon art.49) permet d'obtenir :*

- **Le rapport de compétences CPU**

Le rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui :

- ont suivi une 4e année ;

- ont suivi une C2D ;

- ont suivi une 5e année organisée dans le régime CPU ;

- ont suivi une 6e année dans une option de base groupée organisée sur trois années - ont suivi et terminé la 6e, la 7e année ou l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D), si l'élève n'a pas obtenu une des certifications finales ;

- quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire, au cours de la 6e ou de la 7e année.

- **L'attestation de validation des UAA**

Chaque épreuve de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage constitue une épreuve de qualification. Après chacune des épreuves de qualification destinée à valider les acquis d'apprentissage par le Jury de qualification ou s'il échec par sa délégation, chaque élève obtient une attestation de validation de l'unité concernée.

Chaque attestation de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage est collectée graduellement dans le « Passeport CPU-EUROPASS » faisant partie intégrante du dossier scolaire de chaque élève. Les informations relatives au « Passeport CPU-EUROPASS » sont décrites dans la circulaire n° 6474 du 02/01/2018 et dans le décret du 12/07/2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage dans l'enseignement secondaire qualifiant. Les « Passeport CPU-EUROPASS » sont disponibles tout au long de l'année, en complétant un formulaire en ligne sur [www.cpu.cfwb.be](http://www.cpu.cfwb.be).

#### **En fin de 4ème année**

Le Certificat d'Études du 2ème Degré (CE2D)

#### **En fin de 6ème année**

##### **Le Certificat d'études**

Le certificat d'études de 6e année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui :

- ont suivi une 6e année de l'enseignement secondaire professionnel et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5e et de la 6e années ;
  
- ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire au 3e degré de la section de qualification (C3D) et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5e et de la 6e années. Le CE6P peut alors être délivré à tout moment de l'année.

##### **Le Certificat de qualification (CQ)**

Le certificat de qualification est délivré aux élèves qui ont obtenu l'ensemble des attestations de validation des UAA présentes dans le profil de certification et qui ont réalisé leurs stages en entreprise.

Le CQ est délivré par le Jury de qualification, aux élèves réguliers qui :

- ont suivi une 6e année de l'enseignement professionnel ou une 6e année de l'enseignement technique de qualification ;
- ont suivi une 7e année l'enseignement professionnel ou une 7e année de l'enseignement technique de qualification ;
- ont fréquenté l'année complémentaire au degré de la section de qualification (C3D) et qui ont validé les UAA nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification.

Dans l'enseignement en alternance « article 49 », le coordonnateur et l'accompagnateur sont associés avec voix délibérative aux délibérations du jury de qualification.

##### **Le Certificat d'études de base (CEB)**

Le conseil de classe attribuera le certificat d'études de base aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années du deuxième ou du troisième degré de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

- Définition de la qualité d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits

**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 des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, 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.

En ce qui concerne les élèves hors obligation scolaire, ils ne sont considérés comme régulièrement inscrits qu'à partir du moment où ils sont sous Contrat d'alternance.

**L'élève libre** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une formation déterminée en art. 45 ou en art. 49 (circulaire 7282 du 02/09/2019, « Enseignement secondaire en alternance. Directives pour l'année scolaire 2020 » Cette circulaire est actualisée chaque année).

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'évolution 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.

- **Gestion des élèves ayant plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés**

A partir du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire ordinaire en alternance, l'élève qui compte, au cours de la même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter régulièrement 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-journées d'absences injustifiées, le directeur ou son délégué 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. Il 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 des élèves. 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 et aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 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.

- **Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017)**

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 et 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 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. : aménagements d'horaire), soit pédagogiques (ex. : supports 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 les PIA du 1<sup>e</sup> degré.

L'équipe éducative veillera à ce que les élèves à besoins spécifiques disposent, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont ils ont bénéficié au cours de l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec le directeur-adjoint du site concerné.

- **Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité**

Le CEFA Saint-Martin attire l'attention sur les points suivants, qui sont la base nécessaire à un travail scolaire de qualité :

- Chaque jeune doit veiller au cours à être attentif et à ce que son comportement ne

porte pas préjudice au bon déroulement du cours ;

- Chaque jeune, au-delà des savoirs, doit aussi acquérir au fur et à mesure des années une autonomie et une méthode de travail efficaces ;

- L'école prône l'entraide plutôt que la compétition : les élèves doivent avoir la capacité de s'intégrer dans une équipe et d'œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;

- Les consignes données doivent être respectées, notamment pour les travaux, quels qu'ils soient, en matière de soin et de respect des échéances.

- Informations communiquées par les accompagnateurs à l'inscription de chaque jeune

- Présentation du CEFA
- Présentation du rôle de l'accompagnateur et du secteur choisi et des autres métiers au CEFA
- Présentation du projet MFI (modules de formation individualisée)
- Présentation de quelques règles de base de la vie au CEFA
- Remise de l'horaires + généralités du secteur (schéma passation – durée formation – alternance)
- Réalisation du Plan Individuel de Formation (PIF) avec définition de premiers objectifs

- Informations communiquées par les professeurs à l'inscription de chaque jeune

En début d'année scolaire ou à l'inscription, chaque professeur, dans un « document d'intentions pédagogiques », informe ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours (conformément aux documents de référence)

- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer

- les moyens d'évaluation utilisés

- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE

- l'organisation de la remédiation

- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève

- En CPU (Maçons)

Un Dossier d'Apprentissage est communiqué à l'élève en début de formation (4ème ou 5ème année). Celui-ci :

- Énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante
- Reprend les unités d'acquis d'apprentissage à valider ;
- Définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- Détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.



- **Le contrat d'alternance (CA)**

La formation en alternance s'organise selon une relation contractuelle entre un apprenant en alternance (et son représentant légal s'il est mineur) et une entreprise. L'opérateur de formation n'est pas signataire du contrat mais garant du plan de formation obligatoirement joint au contrat d'alternance.

D'autres acteurs ont également un rôle important dans la formation en alternance même s'ils ne sont pas directement inclus dans la relation contractuelle : le référent et le tuteur. Le référent est l'accompagnateur ou tout membre du personnel pour le CEFA. Le tuteur est la personne responsable, au sein de l'entreprise, de la formation et de l'accompagnement d'un apprenant en alternance. Il a pour mission de veiller au bon déroulement de la formation du jeune et, notamment, à ce qu'il acquière les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier auquel il se destine. Le tuteur peut être soit le chef d'entreprise, soit un membre du personnel désigné par le chef d'entreprise qui agit sous son autorité.

### **Que contient le contrat d'alternance ?**

Le contrat d'alternance est un contrat par lequel une entreprise s'engage à donner à l'apprenant en alternance une formation pratique en entreprise. Par ce contrat, le jeune s'oblige à apprendre sous autorité et avec une rétribution des compétences pratiques en entreprise ainsi qu'à suivre la formation nécessaire auprès d'un opérateur de formation.

Le contrat implique plusieurs éléments :

- Un écrit : le contrat doit être signé par l'apprenant, au besoin, accompagné d'un représentant légal ainsi que par le chef d'entreprise, moyennant accord du référent, avant de débiter la formation en entreprise. Chaque partie reçoit un exemplaire signé du contrat et une copie est communiquée au référent.
- Une période d'essai : une période d'essai d'un mois est prévue. En cas de conclusion d'un nouveau contrat d'alternance entre les mêmes parties et pour le même métier, aucune nouvelle période d'essai n'est autorisée.
- La durée : le contrat est conclu pour une durée déterminée en fonction de la formation offerte par l'entreprise. Cette durée est fixée en adéquation avec le plan de formation.
- Des horaires : la durée hebdomadaire de formation est fixée en fonction de la convention collective de travail ou du règlement de travail applicable, selon la commission paritaire à laquelle appartient l'entreprise. Une grille de référence doit être établie afin de pouvoir déterminer aisément quand l'apprenant doit être en formation théorique (chez l'opérateur de formation) et quand il doit être en formation pratique (à l'entreprise). Lorsque la formation en centre n'est pas organisée pendant les vacances scolaires, le jeune preste son horaire hebdomadaire complet en entreprise.
- Les mentions obligatoires : le contrat de formation en alternance doit contenir certaines notions obligatoires, dont notamment : l'identité des parties et les coordonnées du référent et du tuteur ; la date du début et de la fin de la formation en alternance ; l'intitulé du métier dans lequel la formation en alternance est exercée ; le ou les lieux d'exécution des activités professionnelles en Belgique ; etc.

Toute modification apportée au contrat conclu doit faire l'objet d'un accord entre les parties acté par écrit.

Pour mettre fin au contrat d'alternance, les causes de rupture ou de fin de contrat sont souvent identiques au régime applicable aux contrats de travail ordinaires.

## **Qu'est-ce que le plan de formation ?**

Le plan de formation est un document qui doit être annexé au contrat d'alternance. Il fait partie intégrante du contrat. Il est établi par l'opérateur de formation, par l'intermédiaire du référent et en concertation avec l'entreprise et le jeune. Il reprend le parcours de formation de l'apprenant et les compétences à acquérir, à la fois par le biais de la formation en entreprise et à la fois, par le biais de la formation organisée auprès de l'opérateur de formation.

Le plan de formation comprend notamment :

- La liste des compétences initiales de l'apprenant.
- Le relevé des titres, certificats et diplômes acquis.
- Les compétences à acquérir par l'apprenant, conformément aux profils de formation, s'ils existent, produits par le Service francophone des Métiers et Qualifications (SFMQ).
- Les objectifs de l'évaluation finale de l'apprenant en alternance et ce, en se référant aux seuils de maîtrise fixés par le SFMQ, s'ils existent.
- Les modalités d'évaluation des acquis d'apprentissage ainsi que les titres, certificats et diplômes qui pourront être obtenus au terme du parcours de formation en alternance.

Le plan de formation est découpé en trois niveaux de compétence :

- Le niveau A correspond au niveau d'accès à une formation en alternance en entreprise.
- Le niveau B correspond à un ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qu'un apprenant maîtrise normalement lorsqu'il se situe au tiers de l'acquisition des compétences requises par le parcours de formation.
- Le niveau C correspond à un ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qu'un apprenant maîtrise normalement lorsqu'il se situe aux deux tiers de l'acquisition des compétences requises par le parcours de formation.

Le jeune qui entre dans le dispositif d'alternance commence son parcours de formation au niveau A. La transition d'un niveau à un autre peut être envisagée à tout moment de l'année, en ce compris durant la période d'essai, après évaluation ou sur la base de la valorisation des acquis antérieurs. Le passage d'un niveau à l'autre relève de la responsabilité de l'opérateur de formation. Celui-ci requiert l'avis du référent et du tuteur. Au final, la décision est prise en concertation avec le jeune dans un esprit de consensus.

Le plan de formation est évolutif et ne peut en aucun cas excéder 6 années. Lorsque le plan de formation est accompli, les modalités de rupture de contrat prévues pour le contrat en alternance sont applicables. Dès lors qu'il fait partie intégrante du contrat d'alternance, le non-respect des obligations pédagogiques inscrites dans le plan de formation entraîne automatiquement la rupture de celui-ci et met par conséquent fin à la formation en alternance.

## **Comment le jeune est-il évalué et certifié ?**

Au moins une fois par trimestre, une évaluation formative ou certificative des compétences de l'apprenant est prévue, selon les modalités définies par l'opérateur de formation. En outre, au

moins une fois par semestre, la mise en œuvre du plan de formation en entreprise est évaluée conjointement par l'opérateur de formation et l'entreprise.

Les opérateurs de formation peuvent délivrer les certificats de qualification.

Ces certificats seront délivrés selon les mêmes modalités que les porteurs d'un certificat de qualification délivré par l'enseignement secondaire de plein exercice (art 49).

## **Quelle est la rétribution de l'apprenant ?**

Le jeune qui suit une formation en alternance est rétribué par l'entreprise dans laquelle il se forme. Cette rétribution est progressive (niveau A, niveau B et niveau C), compte tenu des acquis des compétences du jeune. L'entreprise est en droit de payer la rétribution directement au mineur, sauf opposition de ses parents.

Le montant de la rétribution est calculé sur la base du revenu minimum mensuel moyen garanti (RMMMMG) brut. Chaque niveau correspond à un montant minimum de rétribution.

Lorsqu'une entreprise veut déroger à ces plafonds et donc rétribuer davantage le jeune en formation en alternance, elle en informe l'opérateur de formation. Le jeune devra alors rester vigilant sur les conséquences de cette hausse de rémunération, notamment sur le risque de perte des allocations familiales. L'opérateur est tenu de demander le consentement écrit de l'apprenant ou de ses parents si celui-ci est mineur.

## **Objectifs des études**

- **Missions de l'enseignement**

Conformément à l'article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, 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.

- **Certification en cours et au terme des études**

Le CEFA Saint-Martin peut délivrer, au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci :

- > Le Certificat d'Etudes de Base (CEB) : Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite du CQ.
- > Le Certificat d'Enseignement Secondaire Professionnel en Alternance du 2<sup>e</sup> degré : il est délivré automatiquement à tout élève régulier en cas de réussite avec fruit le 4<sup>e</sup>

année d'études d'enseignement secondaire en alternance art. 49

> 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 art. 49 réussie.

> Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite de la 7<sup>e</sup> année professionnelle Gestion de très petites entreprises. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières.

> Le Certificat de Qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification au terme de la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel, ainsi qu'au terme de la 7<sup>e</sup> Gestion des Très Petites Entreprises. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3<sup>e</sup> degré. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

- Sanction des années d'études

**Attestations en 5<sup>e</sup> année art. 49**

L'élève, au terme de l'année, reçoit une attestation d'orientation :

> **L'attestation d'orientation A** atteste que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit.

> **L'attestation d'orientation B** (sauf dans certaines 5<sup>e</sup>) atteste que l'élève a terminé avec fruit mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec des restrictions portant sur des formes d'enseignement, des sections, des orientations d'études.

> **L'attestation d'orientation C** indique que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

> Toutes attestations B ou C sont motivées.

- Levée de l'AOB

La restriction 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 la réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la direction.

- Parcours en CPU

**Sanction des études en fin de 4P**

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 :

> Réussite sans restriction (AOA)

- > Réussite avec restriction (AOB)
- > 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 4<sup>e</sup> année, mais dans une autre OBG ;
- > 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 C2Dn c'est-à-dire une 4<sup>e</sup> année avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).

### **Sanction des études en fin de 5P**

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, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences CPU. Le passage en 6<sup>e</sup> est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante.

L'élève qui ne termine pas la 5<sup>e</sup> année en tant qu'élève régulier doit recommencer son année.

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

- > CE6P (enseignement professionnel)
- > CQ6
- > Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CE6P) ou ne maîtrise 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 CPU
  - >> attestation vers l'année complémentaire au 3<sup>e</sup> degré de la section de qualification (C3D) ;
  - >> programme d'apprentissage complémentaire (PAC) à établir par le Conseil de classe.

### **La C 3D**

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

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en CPU 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 et/ou du CQ6. Il peut comprendre :

- > des cours et activités des 5<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> année ;
- > des activités de formation en entreprise ou au CEFA ;
- > des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- > des formations dans un Centre de Technologies Avancées ;
- > ...

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

### **Le passeport CPU – Europass**

Un passeport CPU – Europass sera progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée dans le régime de la CPU. Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stages, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger...) Il fera partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

## **Le système d'évaluation des études**

- **Fonctions de l'évaluation**

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

### **L'évaluation a 2 fonctions :**

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

> L'évaluation **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.

- **Modalités d'évaluation**

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

> travaux oraux, travaux écrits

> travaux personnels ou de groupe

> travaux à domicile et/ou à distance ( Classroom)

> pièces d'épreuves réalisées aux cours de pratique

> évaluation en entreprise

> interrogations dans le courant de l'année

> contrôles, bilans et examens

> certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ou de la CPU (UAA)

> des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

>...

- **Système de notation des évaluations**

Chaque professeur, via son document d'intentions pédagogiques (voir supra), informe les élèves de quelle manière son cours sera évalué.

La synthèse des notes dans les différents cours se retrouve dans le bulletin qui est, avec le journal de classe, l'outil de communication essentiel avec l'élève et les parents.

**En art. 45 ( hors CPU) :**

Les cours d'option sont évalués lors des Situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS) prévues dans le schéma de passation au moyen de grilles d'évaluation validées par l'ensemble de l'équipe de l' OBG

Les cours généraux sont évalués par chaque professeur selon les modalités précisés dans son document d'intentions pédagogiques.

**En art.49 (hors CPU) :**

Les cours d'options sont évalués lors des Situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS) prévues dans le schéma de passation au moyen de grilles d'évaluation validées par l'ensemble de l'équipe de l' OBG

Les cours généraux sont évalués par chaque professeur selon les modalités précisés dans son document d'intentions pédagogiques.

En 7<sup>e</sup> année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le gouvernement.

**En régime CPU**

Les cours d'options sont évalués lors des épreuves certificatives de chaque Unité d'acquis d'apprentissage (UAA). Ces épreuves sont prévues selon un calendrier prédéfini dans le Dossier d'Apprentissage au moyen de grilles d'évaluation prédéfinies.

Les cours généraux sont évalués par chaque professeur selon les modalités précisés dans son document d'intentions pédagogiques.

- **Modalités d'organisation des évaluations**

- Les épreuves certificatives (UAA ou SIPS) sont organisées et planifiées tout au long du parcours de formation de chaque jeune selon un calendrier individualisé établi par l'équipe.
- Pour chaque cours, le formateur organise des évaluations certificatives selon les modalités prévues dans les documents d'intentions pédagogiques qui sont prises en compte pour les notes de chaque période au bulletin.

En 7<sup>e</sup> année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le gouvernement.

Le passage de cette épreuve est obligatoire pour tous les élèves de cette année et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances

externes à l'école.

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

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

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

Toute absence non justifiée par un document officiel à une évaluation certificative peut entraîner l'échec ou le report de cette évaluation en fonction de l'importance de celle-ci dans le parcours de formation.

Toute absence justifiée peut entraîner le report de cette évaluation en fonction de l'importance de celle-ci dans le parcours de formation.

La décision d'un échec ou d'un report est prise par le Conseil de Classe ou le Jury de Qualification selon la certification visée.

**Attention!** Le certificat de qualification ne peut être délivré que si toutes les épreuves de qualification ont été présentées.

## Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis

### i. Le Conseil de classe

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

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

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

Outre les personnes reprises ci-dessus et qui ont une voix délibérative, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative :

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

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



## **Compétences et missions du Conseil de classe**

Le Conseil de classe est chargé :

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

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

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

Le Conseil de classe se réunit également entre le 15 et le 31 mai pour analyser les CO (voir supra).

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 de l'élève.

## **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 ses 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, ce qui 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 ou 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 à l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

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

## 2. Composition du Conseil de classe en C3D

Il comprend les membres du conseil de classe (voir supra) et, idéalement, les enseignants qui ont été en charge de l'élève l'année précédente et qui ont rédigé le PAC.

### Compétences et missions du Conseil de classe de C3D

Le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC ou au terme prévu de celui-ci.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe évalue régulièrement l'état d'avancée du PAC de l'élève et en ajuste éventuellement le contenu. Si l'élève n'a pas acquis les compétences au terme prévu par son PAC, le Conseil de classe prolonge le délai octroyé au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Cette prolongation de la C3D est une décision pédagogique qui peut toutefois faire l'objet d'une procédure de conciliation interne.

La décision de prolonger le terme de la C3D ne peut toutefois pas déboucher sur un recours externe, puisqu'il ne s'agit pas stricto sensu d'une décision d'échec. Le Conseil de classe, lorsqu'il décide de prolonger le terme de la C3D, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences CPU. En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PAC, il rédige un rapport de compétences CPU. Cette décision est assimilée à une décision d'échec et peut donc faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe.

Il n'est pas possible de recommencer une C3D.

#### i. Le jury de qualification

##### Définition du jury de qualification

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

##### Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

- > Le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- > les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- > Le coordonnateur et l'accompagnateur de chaque jeune ;

> des membres extérieurs de l'établissement :  
>> dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants,  
>> issus de milieux professionnels en raison de leur compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes..)

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

Le Jury de qualification **ne peut pas comprendre** :

> un parent ou allié jusqu'au 4<sup>e</sup> degré  
> une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

### **Compétences et missions du Jury de qualification**

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme du parcours de formation du jeune.

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 cadre de la CPU, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

### **Modalités de prise de décisions**

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes.

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

> son parcours, ses apprentissages en entreprise en se basant sur le plan de formation et les évaluations en entreprise  
> des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG

### **Compétences et missions du jury de qualification en cours de C3D**

En plus de ses autres missions, le Jury de qualification est chargé de délivrer des attestations de validation d'UAA au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci.

- **Dispositif d'évaluation complémentaire**

En cas de report ou d'échec d'une ou de plusieurs évaluations certificatives,

des remédiations seront organisées pendant le parcours de formation autant que possible.

- *Seconde session*: dans certains cas exceptionnels, une seconde session peut être envisagée par le conseil de classe de juin ou le jury de qualification.
  - Heures d’alternance : minimum d’heures de stage requis n’est pas atteint à la date du 30 juin, le jeune peut poursuivre son contrat d’alternance au mois de juillet et août et est délibéré au mois de septembre
  - Échec à une épreuve si l’ensemble des épreuves ne permet pas de le lever,
  - Échec dans un ou plusieurs cours

L’élève recevra à la remise des bulletins de fin juin, des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler et sur ce qu’il doit faire pour réussir ces épreuves : compétences à travailler, aide éventuelle dont l’élève pourra disposer en vue de les exercer, travaux à préparer avec modalités très précises de remise, calendrier et horaire, ...

En régime CPU, une remédiation est prévue en cas de besoin après chaque UAA.

En fin de 6<sup>ème</sup> année, si toutes les UAA ne sont pas réussies, la formation peut se poursuivre par une période d’apprentissage complémentaire (C3D) selon un agenda défini par le conseil de classe de fin de 6<sup>ème</sup> année.

- Procédures de conciliation interne et recours externes

#### i. Conciliation Interne

##### **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 de l’octroi du CEB) par le biais d’une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (voir plus bas), 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 2 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 ouvrables après le Conseil de classe.

Ce recours doit être introduit par envoi recommandé ou par dépôt à l’école contre accusé de réception. Il peut être introduit sur du papier libre et doit reprendre clairement les motivations du recours. Un document type existe.

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 à la suite de la procédure de conciliation interne.

### **A l'encontre d'une décision du Jury de qualification**

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, contestent les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de 2 jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 25 juin avant le CCL.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours ouvrables après le Jury de qualification avant le CCL.

La procédure est analogue à celle du recours interne contre une décision du Conseil de classe.

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.** .

#### ii. Recours externe

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 1<sup>e</sup> session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10 juillet ou jusqu'au 1<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit le 10 juillet si celui-ci tombe un dimanche. Pour les décisions de 2<sup>e</sup> session, le délai d'introduction court jusqu'au 5<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

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

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

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre 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 par ses 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 décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe :**

Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés :

> Décision d'AOB ou d'AOC

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

Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB) : Service de la Sanction des études, Conseil de recours, Bureau 1F140, rue Adolphe Lavallée, 1, 1080 Bruxelles)

- **Consultation des épreuves et copies de documents**

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

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

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coûtant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

## Communication liée aux évaluations

- **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 (réunion de parents)

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec la direction de l'établissement, les accompagnateurs et les éducateurs ou le Centre psycho-médicosocial de

l'établissement.

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'expliquer ou 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.

A 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, qui se sont vus délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec, ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.

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

Les dates de ces différents contacts pédagogiques sont communiquées par mail et confirmées SMS en cours d'année.

- **Bulletin**

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

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents. Il permet au jeune de se positionner dans son parcours de formation et ses apprentissages et permet de faire le point sur les défis à relever. Le bulletin est transmis par voie électronique sur l'adresse mail de l'élève fournie par l'école et l'adresse mail des parents fournie à l'inscription/ré-inscription.

La remise du bulletin a lieu après chaque conseil de classe et délibérations de fin d'année soit 4 X/an. Une rencontre parents, élève, équipe pédagogique est organisée chaque fois que cela s'avère nécessaire à la demande du jeune et des parents ou de l'équipe pédagogique.

## **Dispositions finales : application 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 très clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la

nature et la portée des changements qui les concernent.

## Accord de l'élève et des parents :

Nous soussignés .....  
domiciliés à .....  
déclarons avoir inscrit mon enfant nommé .....  
au Collège Saint-Martin, implantation .....

Nous reconnaissons avoir eu à notre disposition un exemplaire du présent Règlement général des études du Collège Saint-Martin et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Lieu, date : .....

Signature(s) :