

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 Collège 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, le règlement général des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI)

Ces documents seront communiqués à l'élève et à ses parents via le journal de classe et disponibles sur le site internet de l'école (st2m.be). 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

Degrés

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le 1^e degré commun s'il est titulaire du CEB et dans le 1^e degré différencié dans le cas contraire.

L'enseignement se poursuit, après le 1^e degré, dans deux autres degrés :

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

Formes et sections

A l'issue du 1^e degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- général (transition)
- technique (transition et 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

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

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

L'élève régulier désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. 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 2e et 3e degrés

A partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire ordinaire, 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. 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 des élèves. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent aux besoins spécifiques 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^e 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 Collège 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 de celui-ci ;
- 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 professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur, dans un « document d'intentions pédagogiques », 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 conformément aux critères généraux du RGE
- l'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA)
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève. Celui-ci :

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

Organisation des stages

Définition des stages

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

Stage de type 1 : stage de découverte et d'initiation

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

Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

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

Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans

exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

Les activités-stages et le projet d'orientation des élèves

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

Ces activités peuvent être constituées :

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

Au 2^e degré, une attention particulière est accordée à l'orientation, particulièrement dans l'enseignement professionnel, en 3^e année :

- la grille horaire comprend des activités d'orientation et de découverte des métiers - via notamment des projets du FSE, des collaborations sont nouées avec des établissements partenaires pour permettre des stages d'observation et d'initiation dans les options qu'ils organisent.

. Au 3^e degré, les écoles d'enseignement général, technique et professionnel peuvent affecter l'équivalent de 2 semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service

Les absences durant un stage

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

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

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

Un certificat médical peut justifier l'absence lors d'un stage mais ne dispense pas de l'exécution de celui-ci. Il faudra alors accomplir une nouvelle période de stage en dehors des heures de cours (pendant les congés scolaires par exemple) sauf si l'élève a été dispensé dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

Gestion des stages

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

Le maître de stage :

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation des élèves.
- s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance des élèves > 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 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

Une analyse des risques professionnels

Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu du stage ;
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires
- reprend :
 - un exemplaire de la convention ;

- le type de stage ;
- les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
- le calendrier et les horaires ;
- les modalités d'évaluation du stage.

Quelles sont les périodes de stage ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe) ;
- Avec un maximum de 40h/semaine et de 8h/jour ;
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12h consécutives au moins ; > Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 et 6h) 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.

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

- **Le Certificat d'Etudes de Base (CEB)**, délivré au premier degré différencié au plus tard à l'issue de la 2^e Différenciée. 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 délibérations.
Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des 2^e et 3^e degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

- **Le Certificat d'Études du 1^e Degré (CE1D)** est délivré aux élèves en cas de réussite du 1^e degré par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes et internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. >> Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^e degré
- **Le Certificat d'Enseignement Secondaire du 2^e Degré (CE2D)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du 2^e 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 6^e année réussie.
- **Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)** est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des 6^e années de l'enseignement général, technique, ainsi qu'au terme de la 7^e 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.

La délivrance de tous ces certificats est de la compétence du Conseil de classe.

- **Le Certificat de Qualification (CQ)** est délivré par le Jury de qualification au terme de la 6^e année de l'enseignement technique ou professionnel, ainsi qu'au terme de la 7^e Gestion des Très Petites Entreprises.

La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves. Ce schéma de passation se déploie tout au long du Parcours de l'Enseignement Qualifiant (PEQ) de la 4^e à la 6^e année ainsi qu'en 7^e année professionnelle. 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.

La délivrance du CESS, pour sa part, est de la compétence du conseil de classe et non du jury de qualification. La délivrance du CESS et celle du certificat de qualification sont administrativement indépendantes : cela signifie que l'élève peut obtenir l'un sans avoir obtenu l'autre.

Sanction des années d'études

Attestations au 1^e degré Parcours commun

Le premier degré commun est avant tout vu comme un parcours. Au terme de la 1^e Commune, tous les élèves vont en 2^e Commune. Cependant, le Conseil de classe rédige, pour ceux qui n'ont pas atteint l'ensemble des compétences, un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) qui reprend les lacunes constatées et propose des pistes de remédiation.

En fin de 2^e Commune, l'élève qui a atteint les compétences obtient le CE1D. L'élève qui ne les a pas atteintes sera dirigé vers une 2^e année complémentaire, sauf s'il a déjà suivi 3 années au 1^e degré ou s'il est dans l'année de ses 16 ans. Dans ce cas, le Conseil de classe décidera les formes et sections que l'élève peut suivre au 2^e degré. A la fin de la 2^e Complémentaire, l'élève qui a atteint les compétences obtient son CE1D. Dans le cas contraire, le Conseil de classe décide les formes et sections que l'élève peut suivre au 2^e degré.

Attestations au 1^e degré Différencié

L'élève qui, au terme de la 1^{re} D, obtient son CEB est dirigé vers la 1^e année commune, avec un PIA, avec

comme objectif le CE1D. S'il ne l'obtient pas, il est dirigé vers une 2D.

Au terme de la 2D, si l'élève obtient son CEB, il a l'accès à une 2^e année commune, en vue d'obtenir son CE1D ; ses parents peuvent cependant décider de l'inscrire en 3^e année, dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

S'il n'obtient pas son CEB, l'élève peut suivre une 2^e année différenciée complémentaire (pas organisée dans notre école) ou s'inscrire en 3^e secondaire dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

Attestations en 3^e, 4^e et 5^e années

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 le PEQ) 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.

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.

Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UQ, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités de Qualification (UQ). En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.

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

- Réussite sans restriction (AOA) ;
- Réussite avec restriction (AOB) ;
- Attestation d'échec (AOC) :
 - soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
 - soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA (Programme de Soutien Spécifique aux Apprentissages).

Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UQ, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités de Qualification (UQ) qu'il n'a pu valider lors de sa première quatrième.

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite des SIPS qui n'ont pu être validés lors de la

première quatrième.

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

- Réussite sans restriction (AOA) ;
- Réussite avec restriction (AOB) ;
- Attestation d'échec (AOC) : L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.

Sanction des études en fin de 5-6P ou 5TQ PEQ

Entre la 5e et la 6e année, le parcours de l'élève s'organise sous la forme d'un continuum pédagogique au sein duquel l'élève a deux ans minimum pour acquérir les savoirs et compétences de la formation commune et de la formation qualifiante. Concrètement, tout élève régulier poursuit donc automatiquement son parcours de la 5e année à la 6e année dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P).

L'élève qui termine la 5e année comme "élève libre" doit recommencer son année. En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UQ, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités de Qualification (UQ). En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS. En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage.

Il sera toutefois possible à un Pouvoir organisateur d'introduire une demande de dérogation auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer une 5e année dans l'une des deux hypothèses suivantes :

- en cas d'échec total de l'élève : s'il n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4e et 5e années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- en cas d'absence motivée de longue durée.

À l'issue d'une 6e année P, l'élève recevra :

- CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours 5ème-6ème avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, 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 le Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP);
 - programme d'apprentissages complémentaires individualisé (PACI).

À l'issue d'une 6e année TQ, l'élève recevra :

- CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, 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 le Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP);
- programme d'apprentissages complémentaires individualisé (PACI).

Sanction des études en fin de 7P PEQ pour les formations organisées en 1 année

- CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

Sanction des études en fin de 7P PEQ pour les formations organisées en 1 année

- CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP) pour quelle année d'études? 5-6 7

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP) est informé du contenu de son Programme d'Apprentissages Complémentaires Individualisé (PACI). 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 et/ou du CQ.

Il peut comprendre :

- des cours et activités de 5e , de 6e 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 ;
- des cours de 7e année.

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

Composition du Conseil de classe en DFP

Il comprend les enseignants chargés de l'élève et idéalement, les enseignants qui ont été chargés de l'élève l'année précédente et qui ont rédigé le PACI.

Dans l'alternance, l'accompagnateur CEFA fait partie du Conseil de classe.

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

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

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

La décision de prolonger le terme du DFP 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 PACI, il rédige un rapport de compétences. Cette décision est assimilée à une décision d'échec. Elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe (uniquement pour le CE6P ou le CESS). Il n'est pas possible de recommencer un DFP.

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.

3 types d'évaluation :

- 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'apprentissage. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
- l'évaluation **sommative** : chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des savoirs et des savoir-faire ainsi que le niveau de maîtrise des compétences. Elle permet au conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année.
- l'évaluation **certificative**: évaluation qui consiste à établir le bilan des compétences acquises et à évaluer les performances de l'élève. C'est la sanction de l'apprentissage. C'est sur base de l'évaluation certificative que se prend la décision de réussite de l'élève.

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
- travail de fin d'études
- stages et rapports de stage
- 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
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise
- 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 et cabanga, l'outil de communication essentiel avec l'élève et les parents.

Modalités d'organisation des évaluations

En plus des épreuves sommatives organisées tout au long de l'année, le Collège Saint-Martin met l'accent sur la remédiation. Celle-ci est organisée par chaque enseignant au sein de la classe à tout moment de l'année. De plus, 2 semaines de remédiation suivies d'éventuelles ré-évaluations sont planifiées durant l'année scolaire.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année. L'évaluation certificative est fondée sur le parcours de l'élève : travaux écrits et oraux, en classe et à domicile, y compris les travaux pratiques, les interrogations écrites et orales, les évaluations sommatives, les épreuves externes et les stages.

Remarques importantes :

Une session d'examen est organisée en fin d'année scolaire. Lors de cette session, l'élève aura l'opportunité de valider les compétences acquises qui n'ont pas encore pu être évaluées et/ou validées lors des différentes épreuves organisées tout au long de l'année scolaire.

Aucun ajournement, examen de repêchage, ni travail de vacances ne sera exigé. En cas d'absence couverte par certificat médical aux évaluations sommatives ou aux épreuves certificatives (CEB-CE1D-CESS-Epreuves de qualification), le conseil de classe se réserve la possibilité, si nécessaire, d'organiser une épreuve différée pour les cours où le jeune n'a pas acquis les compétences nécessaires et suffisantes pour suivre dans l'année supérieure. La décision du conseil de classe au dernier jour de l'année scolaire est définitive en ce qui concerne le passage ou non dans la classe supérieure.

Les épreuves externes:

A la fin du degré commun et en 6^e 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 ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

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

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS.

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

L'absence à une évaluation certificative doit obligatoirement être motivée par un certificat médical ou une attestation émanant d'une autorité publique. Néanmoins, la direction se réserve le droit de motiver une absence en invoquant des circonstances exceptionnelles. En cas d'absence motivée, l'élève doit bénéficier de la possibilité de repasser l'évaluation dans les mêmes conditions de temps. Il sera sous la surveillance de l'enseignant ou d'un éducateur.

Le retard à une évaluation certificative :

Si celui-ci n'excède pas une période de cours (50') l'élève pourrait se voir refuser l'accès au cours avant le début de deuxième période afin de ne pas perturber l'évaluation des autres élèves. Ce retard devra être dûment justifié si l'élève souhaite intégrer la classe avant la deuxième période. Il pourrait le cas échéant, bénéficier d'un temps supplémentaire lui permettant de combler son retard. (Selon l'avis du professeur, l'autorisation de la direction et en consultation avec l'éducateur).

Si le retard dépasse une période de cours (50') il sera automatiquement considéré comme une absence (cf réglementation sur l'absentéisme scolaire) il devra impérativement être justifié conformément au règlement des absences lors d'évaluation certificatives. Il pourrait le cas échéant, bénéficier d'un temps supplémentaire lui permettant de combler son retard. (Selon l'avis du professeur, l'autorisation de la direction et en consultation avec l'éducateur).

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

Définition du Conseil de classe

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

Composition du Conseil de classe

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

- un membre du centre 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 ;
- le référent PIA ;
- les accompagnants des élèves à besoins spécifiques

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

Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

- dévaluer 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, ainsi que ses responsables légaux s'il est mineur, 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.

Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA au 1^e degré

Composition

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

Compétences et missions particulières

Au 1^e degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du 1^e degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant dans son élaboration que dans son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler les lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces. Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève. Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment. Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

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

- les élèves de 1D/2D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de
- les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB ;
- les élèves inscrits en 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devait être proposé ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves présentant des troubles d'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1^e degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins 3 fois par année scolaire : au début de l'année, avant le 15 janvier et en début de 3^e trimestre.

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

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

Dans le cadre des AR, un PIA est également élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de chaque année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués. En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé d'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR.

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 ;
- des membres extérieurs de 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..)

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^e 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 de la 6^e année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines 7^e 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 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

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

Procédures de conciliation interne et recours externes

Conciliation Interne

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

Les parents ou responsables légaux 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 sera introduit via le formulaire proposé par l'école, accompagné des annexes éventuelles.

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.

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

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. .**

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^e session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10 juillet ou jusqu'au 1^e jour ouvrable qui suit le 10 juillet si celui-ci tombe un dimanche. Pour les décisions de 2^e session, le délai d'introduction court jusqu'au 5^e 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 ou responsables légaux, 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 :

Au 1^e degré :

- 1D, 2D : refus de l'octroi du CEB
- 2C/2S : décision de non-réussite du 1^e degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire
- 2D : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire

Aux autres 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)

Adresse de la Commission de recours externe pour le CEB

Secrétariat de la Chambre de Recours – Recours CEB Bureau 2F263 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. En plus du bulletin et des communications via le journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

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 ou de toute autre personne de conseil.

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

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez vous.

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou le Centre psycho-médicosocial de l'établissement, uniquement sur rendez-vous.

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

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

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'explicitier 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(s), 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 précisées chaque année dans un calendrier remis aux élèves en début d'année. Elles figurent également sur le site de l'école (www.saint-martin-seraing.be)

Pour les élèves du 1^e degré, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement

secondaire du 1^e degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents ou responsable légal afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

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

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

Bulletin

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

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.

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 (ou responsables légaux) :

Je/Nous soussigné(s).....
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 Etudes du Collège Saint-Martin et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Lieu, date :

Signature(s) :

