centre scolaire st2m Sainte-Marie Saint-Martin

Règlement des études

Année scolaire 2026 - 2027

Table des matières

1. Règlement général des études : obligations et définition *4*

a) Obligations **4**

b) DÉFINITION **4**

2. Organisation des études *5*

a) Description de la structure de l'enseignement. **5**

b) Dispositifs spécifiques au Tronc commun **5**

c) Définition de la notion d'élèves régulièrement inscrit et régulier. **6**

études. **6**

d) La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième et troisième degrés. **7**

e) Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017). **7**

f) Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité. **8**

g) Informations communiquées par les professeurs en début d'année. **9**

h) Organisation des stages **9**

DÉFINITION DES STAGES 9

TYPES DE STAGES 10

ABSENCES DURANT LES STAGES 11

GESTION DES STAGES 11

3. Objectif des études *13*

a) Missions de l'enseignement (CODE Article 1.4.1-1) **13**

b) Certification au cours et au terme des études **13**

c) Sanctions des études **15**

C. 1.1. Parcours dans le Tronc commun 15

C. 1.2. Procédure de maintien (point 4.f) 15

2) Parcours aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition 15

3) Attestations d'orientation en fin de 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification 16

4) Pour le parcours de l'enseignement qualifiant (PEQ) 16

4) L'évaluation *19*

a) Fonctions de l'évaluation **19**

b) LES ÉLÉMENTS DE L'ÉVALUATION **20**

c) LE SYSTÈME DE NOTATION DES ÉVALUATIONS **20**

d) MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS **21**

e) LES MOMENTS D'ÉVALUATION FORMELLE **21**

f) LES ÉPREUVES ORALES **21**

g) ÉVALUATIONS EXTERNES **22**

h) LES BALISES DE DELIBERATIONS **22**

i) LES ABSENCES LORS DES ÉVALUATIONS CERTIFICATIVES, ÉVALUATIONS FORMATIVES, SEMAINES TECHNIQUES, ÉPREUVES DE QUALIFICATION ET TRAVAUX DE FIN D'ÉTUDE 23

5) Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis 24

a) SA COMPOSITION 24

b) SES COMPÉTENCES ET MISSIONS 24

c) LES DÉLIBÉRATIONS 25

1) Le déroulement et modalités 25
2) Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe 25
3) Jury de qualification 26

d) Dossier d'accompagnement de l'élève 27

4) LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE DE DÉLIBÉRATION 30
5) LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE DE DÉLIBÉRATION EN CE QUI CONCERNE L'OBTENTION DU CEB 31
6) LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU JURY DE QUALIFICATION 32
7) Le recours en DASPA contre une attestation d'admissibilité et l'équivalence 32

6) Communication liées aux évaluations des études 33

a) Les bulletins 33

b) Communication parents-professeurs 35

1. LES RÉUNIONS ET LES RENCONTRES 35
2. L'ADRESSE COURRIER 36
3. LE SITE INTERNET DE L'INSTITUT SAINTE-MARIE 36

7) Dispositions finales et application de tous les textes légaux 36

1. Règlement général des études : obligations et définition

a) Obligations

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE), en accord avec les articles 1.5.1-8. - § 1er, 1.5.1-8. - § 1er, 1.7.7-1, 1.5.1-8. - § 1er du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire,
Le projet d'école de l'Institut Sainte-Marie souhaite promouvoir, la volonté de valoriser et faire grandir le jeune, d'amener l'élève au maximum de ses potentialités mais aussi de promouvoir une communication de qualité. C'est dans cet esprit qu'est rédigé le règlement des études.

Pour être dûment inscrit dans une école, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents[1] (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études (RE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI) ainsi qu'un document relatif à la gratuité.

Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents qui signeront un document marquant leur adhésion et leur engagement à les respecter.

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

Le RE ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux et règlements, aux instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'école en cours d'année scolaire.

b) DÉFINITION

Le RE 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.

[1] Dans le document, il faut comprendre le mot « parents » comme recouvrant à la fois la notion de parents ou celle de personne investie de l'autorité parentale.

2. Organisation des études

a) Description de la structure de l'enseignement.

Tronc commun

Le degré inférieur de l'enseignement secondaire fait partie du Tronc commun.

Pour l'année scolaire 2026-2027, seule la S1 est d'application.

L'arrivée du Tronc commun dans l'enseignement secondaire signifie également la disparition progressive du premier degré différencié de sorte que l'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans la première année du degré inférieur, qu'il soit titulaire du CEB ou pas.

Degrés

Au sein du premier degré commun, les années 2C, 2D et 2S restent organisées durant l'année scolaire 2026-2027, pour la dernière fois.

- L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés : le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies.

L'Institut Sainte-Marie ne compte pas de 4e degré.

Á l'issue du premier degré, à l'Institut Sainte-Marie, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- technique (section de transition ou de qualification)
- professionnel (section de qualification)
- alternance

Notre école comporte un DASPA : dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primoarrivants et assimilés.

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

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

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

b) Dispositifs spécifiques au Tronc commun

Accompagnement personnalisé

Le Tronc commun vise à assurer à chaque élève un accompagnement aussi personnalisé que nécessaire.
Cet accompagnement personnalisé est matérialisé par des périodes dans la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément, durant lesquelles l'encadrement est renforcé afin de permettre une prise en charge des élèves, par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité des classes et de soutenir la motivation et la réussite des élèves.
Le PO met en place un accompagnement personnalisé qui peut s'organiser, notamment, en prévoyant au moins l'équivalent de l'encadrement de deux classes par trois enseignants, et ce,

pendant deux périodes hebdomadaires de la première à la troisième année de l'enseignement secondaire.
Une fois les besoins particuliers (de remédiation, de consolidation, de dépassement) décelés, ces périodes permettent de mettre en place des activités adaptées, dans une logique de différenciation.

Accompagnement renforcé
Les élèves ayant obtenu moins de 50% à une ou plusieurs parties de l'épreuve externe commune certificative octroyant le certificat d'études de base ou, à partir de la rentrée 2027, qui n'ont pas obtenu, pour l'ensemble de cette même épreuve, au moins 60%, bénéficient d'un accompagnement renforcé matérialisé par des périodes au sein de la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément ou, au-delà de l'horaire, durant lesquelles un ou plusieurs enseignants sont déployés, afin de permettre une prise en charge des élèves par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité de leurs besoins en termes d'apprentissage et de soutenir leur motivation et leur réussite.

Ces périodes d'accompagnement renforcé concernent exclusivement les élèves de S1 et sont réparties au sein de différentes disciplines ou sur l'ensemble des disciplines.
Elles sont assurées tout au long de l'année scolaire.

Carnet d'orientation
À partir de la S1, chaque élève dispose d'un carnet d'orientation. Celui-ci est conservé par l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance. À l'issue de sa scolarité, l'élève conserve son carnet d'orientation.
Ce carnet vise à soutenir la consolidation du parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.
Le parcours d'orientation comprend 3 dimensions :

- Connaissance de soi : identifier les éléments relatifs à ses motivations, forces, intérêts et aspirations.
- Découverte du monde scolaire et du monde professionnel : sensibiliser l'élève à la diversité des voies et filières d'études et de formation, des métiers et des réalités du monde du travail et des enjeux sociétaux.
- Construction du projet d'orientation : soutenir l'élève dans l'élaboration d'un projet en développant sa capacité à poser des choix éclairés.

c) Définition de la notion d'élèves régulièrement inscrit et régulier.

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

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

L'élève **libre** désigne l'élève :

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

- qui, excepté au degré inférieur (S1) et premier degré, a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe).

Le statut d'élève libre et régulièrement inscrit ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'école. De plus, cela n'empêche pas la directrice de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans la même école, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'école.

Le DASPA n'est pas une année d'études, mais une structure d'enseignement spécifique. Lorsqu'un élève inscrit en DASPA rejoindra officiellement le 2ème degré que le compteur démarrera pour lui et qu'il pourrait dès lors perdre la qualité d'élève régulier de par l'accumulation de plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée. Concrètement, le compteur revient à zéro lorsque l'élève sort du DASPA et est inscrit régulièrement dans une année d'études.

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

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, la directrice 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. La directrice ou son délégué précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'école, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas AOC et n'est pas susceptible de recours.

e) 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 et que les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, ou à la demande du centre PMS ou d'un membre de l'équipe éducative sur base d'un diagnostic établi par une personne habilitée.
Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.
La signature du protocole signifie l'accord des parents à ce que son existence soit mentionnée dans le DAccE de l'élève.
Les aménagements raisonnables peuvent être :

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

Ces aménagements concernent l'accès de l'élève à l'école l'organisation des études et des épreuves d'évaluation internes et externes, les périodes de stages ainsi que l'ensemble des activités liées au programme des études et au projet d'école.
Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique peuvent comprendre une adaptation de la grille horaire.
Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis par les référentiels.
L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.
Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction.
En cas de litige sur la mise en place d'aménagements raisonnables, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent adresser une demande de conciliation auprès des services du Gouvernement.
En cas d'échec de la conciliation, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours auprès de la Commission de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire inclusifs.

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

Nous attendons de nos élèves qu'ils développent des attitudes propices à l'apprentissage :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention ;
- l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, sans exclure le sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ; ● le respect des échéances, des délais.

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes : 1°
Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :

a. les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ; b. les horaires ;
c. les échéances et les délais ;
d. les consignes données sans exclure le sens critique ;

2° Développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ;

3° accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :
a. le respect des adultes et des autres élèves ;
b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;

4° Participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

g) Informations communiquées par les professeurs en début d'année.

En début d'année, l'Institut Sainte-Marie communique :

- les dates des évaluations certificatives en session groupée ;
- les dates des remises des bulletins ;
- les balises de délibération ;
- les dates de réunions de parents.

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

les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ; les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ; les moyens d'évaluation utilisés ;
les critères de réussite conformément aux critères généraux du RE ;
l'organisation de la remédiation ; 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 UQ 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.

h) 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, organisées principalement aux 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

TYPES DE STAGES

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

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

Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

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

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

Les stages et le projet d'orientation des élèves :

- En S1, deux journées sont prévues pour des activités orientantes organisées durant les jours de suspension des cours.

Ces activités visent à accompagner les élèves dans une première ouverture au monde des formations et des métiers.
Chaque élève dispose d'un carnet d'orientation visant à soutenir la consolidation parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.

- En 2C, 2D et 2S,l'école 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 écoles organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;
- d'informations sur les formations organisées aux 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

♦ Au 3e degré, l'école organise 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.

ABSENCES DURANT LES STAGES

Les stages sont obligatoires. Au 3e degré technique de qualification et professionnel, l'accomplissement de ceux-ci est donc un préalable incontournable à l'octroi du certificat de qualification.

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

Trois documents et deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'école.

→ Deux personnes ressources

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

Le/la tuteur/trice :
- est désigné(e) 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'école en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

→ Trois documents

Une convention de stage entre :
- l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur)
- l'école ;
- le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

Une analyse des risques professionnels

Un carnet de stage :
- qui accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage ;
- qui permet à l'élève de noter les activités et apprentissages réalisés ;
- qui est tenu sous la responsabilité du maître de stage et en collaboration avec le tuteur/trice
- qui constitue le moyen de communication entre les partenaires.

Ce carnet reprend :
- un exemplaire de la convention ;
- le type de stage ;
- les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
- les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
- le calendrier et les horaires ;
- les modalités d'évaluation du stage.

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.

3. Objectif des études

a) Missions de l'enseignement (CODE Article 1.4.1-1)

- L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les missions prioritaires suivantes : 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 des savoir-faire et à acquérir des compétences, dont la maîtrise de la langue française, 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, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

b) Certification au cours et au terme des études

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

Le **Certificat d'études de base** (**CEB**) est octroyé aux élèves de S1 qui n'en étaient pas titulaires s'ils ne font pas l'objet d'un maintien.
Le **Certificat d'études de base** (**CEB**) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.
L'élève qui n'a pas le CEB et qui reçoit une AOA ou AOB à la fin d'une troisième année, est considéré comme ayant obtenu son CEB.

Le **Certificat d'études du 1er degré** (**CE1D**) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1er degré par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2e degré.

Le **Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.

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

Le **Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)** est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).

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

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.

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

Le **Certificat d'études de 7e année** de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.

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

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

En ce qui concerne le Certificat de Qualification, la délivrance du certificat est de la compétence du jury de qualification et non du conseil de classe. Ce jury se réfère aux épreuves de qualification. Ces épreuves sont obligatoires pour tous les élèves. Ces épreuves qui vérifient la maîtrise des compétences de la formation qualifiante sont désormais les mêmes pour le jury qui décerne le CQ6/CQ7 et pour le Conseil de classe qui décide de la réussite de l'année et **ce pour les cours de l'option de base groupée qui interviennent à 100% dans les épreuves de qualification.**

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.

L'accès à la 7e année professionnelle complémentaire est conditionné par la détention du Certificat d'Études **et** du Certificat de qualification de 6e année professionnelle.

Pour le DASPA deux attestations possibles :

- Soit l'attestation d'équivalence si l'élève a rendu des documents scolaires sur lesquels le service des équivalences s'est prononcé.
- Soit l'attestation d'admissibilité délivrée par le conseil d'intégration lorsque ce dernier estime que l'élève est prêt à être intégré définitivement dans une classe registre définies par ses intégrations partielles et le projet construit avec l'élève par l'équipe ou par ce qu'il arrive en fin de DASPA (18 mois maximum ou 24 mois si analphabète)

c) Sanctions des études

C. 1.1. Parcours dans le Tronc commun

Voir annexe 1

C. 1.2. Procédure de maintien (point 4.f)

Les élèves inscrits dans le Tronc commun peuvent faire l'objet d'une procédure de maintien. Pour que le maintien puisse produire ses effets, des échéances sont à respecter dans le DAccE. Elles sont renseignées dans l'annexe 1bis.

Avancement

A la demande des parents, un élève peut être avancé (un avancement doit être compris comme un saut d'année d'études dans le parcours scolaire de l'élève).

Pour ce faire, les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :

• l'attestation d'avis de l'école, comportant l'avis «favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;

• l'attestation d'avis du centre PMS, comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;

• la déclaration écrite des parents, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

Attestations au 1er degré (annexe 1)

Toutes les attestations délivrées au cours du premier degré sont motivées par le rapport de compétence délivré à l'élève par le Conseil de classe.

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

Au terme de la 1D : (annexe 2)

- si l'élève obtient son CEB, il est orienté vers la 1C (avec PIA) ; -
  si l'élève n'obtient pas son CEB, il est orienté vers la 2D (avec PIA).

2) Parcours aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition

À l'issue des 3e, 4e, 5e années, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont :

l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;

l'attestation d'orientation B (sauf en 5e année de transition) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant)

l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

À l'issue d'une 6e année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra :

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

Levée de l'AOB

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée : ○ par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;

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

3) Attestations d'orientation en fin de 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification

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

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

Toutes les attestations B et C sont motivées.

4) Pour le parcours de l'enseignement qualifiant (PEQ)

Toutes nos options de l'enseignement qualifiant (technique de qualification et professionnel) sont organisées en PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant).

4.1 Sanction des études en fin de 4ème

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) :
  - ○ soit l'élève poursuit son parcours en 5e dans une autre OBG, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de Classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'Admission ;
  - ○ 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 Spécifique de Soutien aux Apprentissages).

❖ 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).

4.2 Sanction des études en fin de 4ème complémentaire

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 validées 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.

4.3 Sanction des études en fin de 5ème

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

Les 5e et 6e années forment un **continuum pédagogique** que l'élève effectue dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante. Aucune attestation n'est donc délivrée en fin d'année scolaire.

L'élève qui termine la 5e année comme élève libre doit recommencer son année.
Possibilité au PO de demander une dérogation pour pouvoir recommencer la 5e si :
- Echec 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.

4.4 Sanction des études en fin de 6ème

À l'issue d'une 6e année TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :
- le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec

fruit ;
- le 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, le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

À l'issue d'une 6e année P, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :
- le CE6P : si le Conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- le 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, le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

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

L'élève recevra :
- le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- le 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.

4.6 Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP)

Lorsqu'il a été impossible de délivrer le CQ et/ou le CE6P/CESS à un élève, le Conseil de classe de 6ème ou de 7ème oriente l'élève vers un DFP. Il élabore un PSSA qui définit les dispositifs pédagogiques à mettre en œuvre pour que l'élève soit en mesure d'acquérir les compétences manquantes ou de perfectionner celles qu'il ne maîtrise que partiellement.
La durée du PSSA, fixée à priori, doit constituer l'horizon pour baliser le processus d'apprentissage, qui comprend l'évaluation formative et sommative des acquis. Dans la mesure où il est éminemment complexe d'estimer la vitesse de progression d'un élève dans l'acquisition de compétences très variées, il importe que le Conseil de classe soit réaliste, voire prudent, et accorde à l'élève une marge de manœuvre suffisante pour permettre l'erreur et une remédiation immédiate supplémentaire.

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 (obligatoires en vue de l'obtention d'un CQ)** ; - 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.

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.**

4) L'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe (Conseil de classe).

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

c) L'évaluation certificative : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

b) LES ÉLÉMENTS DE L'ÉVALUATION

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève : travaux écrits ; travaux oraux ;
travaux personnels ou de groupe ;
travaux à domicile ; travail de fin d'études ;
pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
stages et rapports de stages ; expérience en laboratoire ;
interrogations dans le courant de l'année ; contrôles, bilans et examens ; épreuves de qualification ; des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ; des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ.

c) LE SYSTÈME DE NOTATION DES ÉVALUATIONS

L'école pratique une évaluation formative tout au long de l'année.
Une note indiquée en % reflétera aux différentes périodes le fruit du travail des élèves dans le processus formatif. Le professeur peut toutefois choisir de ne pas mettre de note chiffrée, mais d'indiquer un commentaire.

La note sommative évalue le niveau d'acquisition des différentes compétences. Les notes sont reprises dans une période qui s'étale de la rentrée scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire. Une note intermédiaire apparaît en décembre. La synthèse finale apparaît début juillet après la session d'examens.
Mais à chaque remise d'un bulletin formatif, le professeur peut communiquer s'il le juge opportun un état de la note sommative en commentaire afin d'attirer l'attention des parents.

<u>La globalisation du cours</u>
Au terme de l'année, le professeur synthétisera les acquis de l'élève par une globalisation

Une réussite (50% minimum) aux seules épreuves sommatives engendrera la réussite du cours concerné.
La réussite est également acquise si l'élève obtient 50% minimum pour l'ensemble des périodes selon la pondération entre le formatif et le certificatif.

Cependant, le travail par compétences tel qu'imposé par les programmes pourra engendrer des exceptions à cette norme puisque l'élève doit maîtriser les diverses compétences d'un cours. Pour plus de détails, on se référera au document d'intentions pédagogiques du cours concerné.

d) MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

À la fin du premier degré différencié, du premier degré commun, de la 6e année (transition et technique) et la 7e professionnelle, 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 du CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer les attestations : 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. Pour le CEB, l'élève qui a obtenu 50% aux différentes épreuves obtient le CEB dans tous les cas. Pour l'élève qui n'a pas 50% dans toutes les branches, le conseil de classe prendra sa décision sur base des informations disponibles.

e) LES MOMENTS D'ÉVALUATION FORMELLE

Les épreuves formatives ont lieu à n'importe quel moment de l'année.

Les épreuves sommatives peuvent être organisées :

en session à la fin de l'année scolaire ;

pendant l'horaire habituel des cours précédant les sessions. Un décret de la Fédération Wallonie Bruxelles fixe, en effet, le nombre de jours maximum que l'on peut consacrer aux sessions d'évaluation. C'est la raison pour laquelle dans certaines classes, toutes les évaluations ne sont pas nécessairement comprises dans la session et que, dans l'ensemble des classes, plusieurs évaluations doivent parfois être programmées le même jour. En vertu de ce même décret, la mise en congé des élèves les après-midi d'évaluation ne pourra pas toujours être appliquée systématiquement ;

pendant l'horaire habituel des cours, à la fin d'un chapitre important.

Ce temps fort de l'évaluation doit être préparé par un travail scolaire régulier et de qualité. Il peut être précédé par une « période de révisions » où les élèves auront la possibilité de poser toutes les questions qu'ils jugent utiles après révision de leurs notes ou exercices.

f) LES ÉPREUVES ORALES

Les épreuves orales, qu'elles soient formatives ou sommatives, se feront en la seule présence du professeur titulaire du cours, qui aura, au préalable, fixé l'ordre de passage des élèves.

g) ÉVALUATIONS EXTERNES

1.1.1 Les évaluations externes certificatives

Dans certaines années d'études, les élèves peuvent être soumis à des évaluations **externes certificatives** totales ou partielles, identiques pour l'ensemble des élèves en FWB. Les règles de passation et les règles d'évaluation sont définies par la FWB.

Les classes concernées sont :

- 1re ou 2e année différenciée (1D-2D)
- 2e commune ou 2e S
- 6e Technique de Transition
- 6e Technique de Qualification
- 7e Qualification Professionnelle

1.1.2 Les évaluations externes Non Certificatives

Dans certaines années d'études, les élèves peuvent être soumis à des évaluations externes **non certificatives**. Elles sont organisées dans le cadre d'enquêtes menées, soit en FWB, soit même au niveau de l'OCDE (enquêtes PISA). Dans ce cas, elles sont anonymes.

h) LES BALISES DE DELIBERATIONS

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève.

Ces informations peuvent concerner :

- les études antérieures,
- les résultats d'épreuves organisées par les professeurs,
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le CPMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

Le Conseil de classe, dans sa fonction certificative, tient compte non seulement des compétences acquises et des appréciations des différents cours, mais aussi des progrès réalisés par l'élève et surtout de la possibilité pour l'élève de suivre l'année suivante avec des chances sérieuses de réussite.

En cas de discussion, voici les balises :

- L'élève dont 75 % des heures de cours est en réussite a réussi son année.

Pour l'élève qui n'a pas atteint les 75% d'heures réussies, il y aura délibération du conseil de classe.

- Une attestation C sera délivrée et l'élève devra recommencer son année.
- Une attestation B peut être décernée en vue d'aider l'élève à progresser : c'est une attestation lui permettant de passer dans l'année suivante mais avec restriction sur un cours, une section, une filière.

A noter aussi qu'un cours en échec profond ou récurrent peut amener à l'échec de l'année.

Lorsqu'un élève manifeste régulièrement le refus de participer et/ou de travailler dans un cours ou à la remédiation conseillée par le Conseil de classe suite à un constat d'échec, et que cette situation d'échec perdure de telle manière que les professeurs puissent conclure à un boycottage, le Conseil de classe peut décider d'une AOC, même si ce cours est le seul en échec.

i) LES ABSENCES LORS DES ÉVALUATIONS CERTIFICATIVES, ÉVALUATIONS FORMATIVES, SEMAINES TECHNIQUES, ÉPREUVES DE QUALIFICATION ET TRAVAUX DE FIN D'ÉTUDE

Toute absence lors d'une **évaluation sommative en session ou hors session,** peut faire l'objet d'une épreuve de récupération équivalente selon des modalités précisées dans le Règlement d'Ordre Intérieur. Pour les cours théoriques et pratiques, chaque professeur définira, les **activités et travaux assimilés** à une évaluation certificative.

Toute absence la veille ou le jour d'une **évaluation sommative en session ou hors session**, doit être justifiée par un **certificat médical**. Les modalités pratiques sont également définies dans le ROI.

En cas de non-respect des dispositions du ROI, l'évaluation sera sanctionnée par la cote zéro. Tout abandon en juin, avant ou en cours de session, est d'office sanctionné par une attestation C.
Toute absence au cours de la **semaine** qui, dans certaines classes, précède la session de juin ou lors de **l'épreuve de qualification** doit également être motivée par un **certificat médical**. A défaut, l'épreuve sera sanctionnée par un échec.

De même, lorsque l'élève est absent lors d'une **épreuve formative**, il se conformera aux dispositions du ROI. En cas de non-respect de ces consignes, le contrôle sera également sanctionné par la note zéro.

L'objectif poursuivi au travers de cette disposition est **de stimuler les efforts et une attitude positive face au travail pendant toute l'année scolaire.**

Pour les années d'étude en **1re année différenciée et en 2e année différenciée** :

- si l'élève a réussi l'épreuve externe, il obtient le CEB ;
- si l'élève n'a pas réussi l'épreuve externe, le conseil de classe peut décider de l'obtention du CEB en fonction du travail de l'année scolaire de l'élève.

Pour les **2e commune et 2e supplémentaire** :

- si l'élève a réussi les épreuves externes en mathématiques, français, langue moderne, sciences et l'ensemble des cours de la grille, il obtient le CE1D ;
- si l'élève n'a pas réussi les épreuves externes, le conseil de classe peut décider de l'obtention du CE1D en fonction du travail de l'année scolaire de l'élève.

À ces critères de réussite globale d'une année peuvent s'ajouter des balises spécifiques à une année d'étude et une option.

Evaluation en DASPA
C'est un dispositif .
Deux objectifs : la scolarisation et l'apprentissage du français. il y a des tests de positionnement qui sont réalisés pour diagnostiquer les faiblesses des élèves et pouvoir travailler dessus.

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

a) SA COMPOSITION

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Le Conseil de classe se réunit sous la présidence de la Direction de l'école ou de son délégué.

Un membre du Centre PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant intérimaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

Au 1er degré, le conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA (Plan Individuel d'Apprentissage) 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.

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

b) SES COMPÉTENCES ET MISSIONS

Le Conseil de classe est chargé : d'évaluer la formation des élèves ;
de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré ;
de délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation ;
d'orchestrer la remédiation et le soutien ; de contribuer à l'orientation des élèves.

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

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

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

En DASPA
Le conseil d'intégration composé de la direction, de la coordinatrice, de l'éducatrice et des professeurs se réunissent à chaque période pour faire le point sur l'évolution des deux objectifs du DASPA pour chaque élève. Même si la coordinatrice et l'éducatrice construit un projet d'intégration avec l'élève. Les professeurs sont invités à proposer des options en fonction de ce qu'il fait en classe.
Le conseil d'intégration avec l'accord des parents peut décider d'une intégration définitive, d'une prolongation et à la fin du DASPA si l'élève n'a pas rendu de documents scolaires il décide de l'année, des formes et sections dans lequel l'élève peut être intégré définitivement.

c) LES DÉLIBÉRATIONS

1) Le déroulement et modalités

Selon l'article 21bis de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, le Conseil de classe fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève ? Ces informations peuvent concerner :

des résultats d'épreuves organisées par les professeurs ;
les études antérieures ;
des échanges éventuels avec l'élève et les parents ;
des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le PMS
des résultats d'épreuves de qualification

Pour toutes les classes, les décisions sont prises au mois de **juillet, à l'exclusion de toute forme de repêchages.**

Même si la décision de passage dans la classe supérieure a été prise début juillet, un travail de vacances (remise à niveau) peut être exigé. Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.
Le travail de vacances sera repris et corrigé par le professeur qui l'a donné.
L'évaluation de ce travail sera communiquée au début de l'année suivante et pourrait être prise en compte dans la décision de la réussite de l'année suivante.

2) Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

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

Les décisions prises par le Conseil de classe sont **collégiales** et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant. En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.
La délivrance du CESS 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 n'obtient donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

L'ensemble des décisions du Conseil de classe est acté dans un **procès-verbal** signé par la Direction de de l'école et par tous les participants au Conseil de classe.

À la suite des délibérations du Conseil de classe, le titulaire contacte les parents des élèves mineurs et les élèves majeurs qui se sont vu délivrer des attestations B ou C et ce avant la réunion de parents.

Malgré le huis clos et le secret de la délibération, la directrice de l'école ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, un complément de motivation de la décision d'échec ou de réussite avec restriction.

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

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter, à l'école, **sans déplacement**, autant que faire se peut, en présence du professeur de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe

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.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leur frais des épreuves qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe.

3) <u>Jury de qualification</u>

Dispositions propres aux 6TQ, 6P, 7P qui délivrent un certificat de qualification.

Le jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une option de base groupée en lien avec un profil de formation.

Le jury de qualification comprend la directrice ou son délégué, les enseignants en charge de la formation qualifiante, des membres extérieurs à l'établissement dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants.

Le jury, présidé par la directrice ou son délégué, est chargé de délivrer les Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année secondaire de qualification, technique ou professionnelle ainsi qu'au terme d'une septième année d'enseignement secondaire de qualification technique ou professionnelle.

Le jury détermine la nature et l'organisation des épreuves de qualification, Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Les dispositions légales en vigueur précisent que :
- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation formatif de l'élève ;
- la délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur des épreuves de qualifications 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 et des épreuves formatives dans le cadre de l'OBG (Option de Base Groupée).

Le conseil de classe prendra en compte la décision du jury de qualification pour la réussite des cours dont l'évaluation intervient dans les épreuves de qualification.

Il convient de rappeler que l'obtention du certificat de qualification est de la seule compétence du jury de qualification.

Les épreuves de qualification ne font pas l'objet d'une deuxième session.

d) **Dossier d'accompagnement de l'élève**

Le DAccE

1. Généralités
   Introduit par le Tronc commun, le DAccE (Dossier d'Accompagnement de l'Élève) est un outil numérique de suivi collectif des élèves : il contribue à l'accompagnement pédagogique des élèves confrontés à une ou plusieurs difficultés persistantes d'apprentissage.
   Le DAccE est un dossier individuel et unique à chaque élève, qui le suit tout au long de sa scolarité.
   Conçu sous un format numérique à l'échelle du système éducatif de la FWB, l'applicatif DAccE permet aux membres de l'équipe pédagogique et aux personnels des Centres PMS d'avoir accès aux dossiers individuels des élèves dont ils ont la charge. Le DAccE est également accessible aux parents, ce qui permet de renforcer le dialogue entre les parents,

l'équipe éducative et, éventuellement, le CPMS, en suivant au plus près les difficultés et les besoins des élèves.

Le DAccE se structure en plusieurs volets :
- le volet « Administratif » : ce volet contient des données d'identification et de contact de l'élève et de ses parents ;
- le volet « Parcours scolaire » : ce volet contient des données relatives aux années suivies et aux écoles fréquentées et, éventuellement, des précisions sur la situation de l'élève ;
- le volet « Suivi de l'élève » : ce volet contient les données relatives au suivi des apprentissages enregistrées par les écoles à différents moments de l'année ;
- le volet « Procédures » : ce volet contient les données liées aux procédures de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun.

2. Accès « Parents »

Les parents possédant un numéro de registre national belge peuvent accéder au DAccE en suivant les étapes suivantes :
1. se connecter à « Mon Espace » ;
2. cliquer sur « Mes démarches » ;
3. une fois que la démarche « DAccE » est trouvée, cliquer sur « Vers la démarche ».

Les parents ne possédant pas de numéro de registre national belge peuvent accéder au DAccE en demandant à la direction de l'école ou du CPMS :
- de recevoir l'impression complète du DAccE, gratuitement, via le formulaire des demandes DAccE19, également disponible sur le site www.enseignement.be/dacce
- de consulter le DAccE sur un ordinateur au sein de l'école ou du CPMS via l'accès « in situ ».

3. Bilans de synthèse

Pour les élèves en difficultés persistantes, l'équipe pédagogique complète, à trois moments de l'année scolaire, un bilan de synthèse (Annexe 1bis) :
- au plus tard le vendredi qui suit les vacances d'automne ;
- au plus tard le vendredi qui suit les vacances de détente ;
- au plus tard le dernier mardi de l'année scolaire.

Le bilan de synthèse des vacances d'automne doit obligatoirement être complété pour les élèves de 1re secondaire bénéficiant d'un accompagnement renforcé.

4. Procédure de conciliation

Si un parent estime que le commentaire contenu dans un bilan de synthèse est potentiellement préjudiciable à son enfant, il peut adresser une demande de conciliation à l'école, selon les modalités suivantes :

- Un mail envoyé à la direction-adjointe (tronc commun) : Mme Dessoy Sophie
- Dans un délai de 10 jours ouvrables qui suivent la date de parution du DAccE.

Une rencontre entre les parents et la direction a lieu. Un rapport de conciliation est établi conformément au modèle repris en Annexe 1ter. Il précise les points d'accord et de

désaccord. Ce rapport est remis en mains propres aux parents, contre accusé de réception, ou leur est adressé par envoi recommandé. Si la conciliation aboutit à un accord impliquant une modification du commentaire, la direction corrige le commentaire dans l'application DAccE. Si la conciliation n'aboutit pas à un accord, les parents peuvent introduire un recours • À l'adresse mail suivante : dacce.support@cfwb.be

• Par recommandé à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Lavallée 1 à 1080 Bruxelles Le rapport de conciliation doit être joint au recours.
Le recours doit être introduit : • concernant les bilans de synthèse de novembre et mars : endéans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception du rapport de conciliation ;
• concernant le bilan de synthèse de juillet : endéans les 10 jours ouvrables qui suivent la rentrée scolaire.

5. Maintien

Une décision de maintien ne peut être prise que lorsque toutes les mesures de soutien mises en œuvre par l'équipe pédagogique - sous la forme de dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, numérisés dans le DAccE - n'ont pas permis à l'élève de surmonter ses difficultés. Pour maintenir un élève en fin d'année scolaire, l'équipe pédagogique doit avoir :

- Complété les trois bilans de synthèse de l'année en cours (ou éventuellement, deux si des circonstances exceptionnelles peuvent être invoquées).Les échéances sont expliquées dans l'annexe 1bis ;
- Constaté que les difficultés de l'élève restent trop importantes ;
- encodé la décision de maintien dans le DAccE, au plus tard le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire à midi ;
- veillé à ce que cette décision soit accessible aux parents et au Centre PMS dans le DAccE entre le mercredi midi et le vendredi de la première semaine de vacances à minuit. C'est dans cet intervalle que les parents ont la possibilité d'indiquer leur choix quant au maintien de leur enfant.

Le document de concertation est disponible en annexe 1ter, ci-après. Une fois le document complété et renvoyé à la direction-adjointe en charge du tronc commun par mail : sdessoy@st2m.be, un rendez-vous pourra être fixé afin de procéder à la conciliation.

Lorsque les parents ou l'élève majeur ont communiqué leur désaccord quant à la décision de maintien, la décision est renvoyée vers la Chambre de recours compétente pour les décisions de maintien. Les concertations internes ont lieu obligatoirement le jeudi et le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire. Le PV, ainsi que le résultat de cette concertation pourront être téléchargés via le DAccE.
• La décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi qui précède la rentrée à minuit.

Lorsque les parents ou l'élève majeur ont communiqué leur désaccord quant à la décision de maintien, la décision est renvoyée vers la Chambre de recours compétente pour les décisions

de maintien. Les concertations internes ont lieu obligatoirement le jeudi et le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire. Le PV, ainsi que le résultat de cette concertation pourront être téléchargés via le DAccE.
• La décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi qui précède la rentrée à minuit

4) LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE DE DÉLIBÉRATION

Au cours de la délibération, les professeurs auront donc pris collégialement, en leur âme et conscience, la décision la plus appropriée pour l'élève, soucieux par ailleurs de séparer compétences scolaires et problèmes disciplinaires.

Si après la rencontre avec le titulaire et les professeurs, et éventuellement avec un membre de la Direction, parents et élèves estiment que le Conseil de classe n'a pas tenu compte d'éléments **importants** et **vérifiables** ayant pu infléchir sa décision en matière de certification prévoit une possibilité de procédure interne de recours selon les modalités suivantes :

1. Les décisions du Conseil de classe seront remises aux élèves au plus tard deux jours ouvrables avant le dernier jour de l'année scolaire. Les copies des épreuves seront accessibles lors de la réunion de parents.
2. Les bulletins seront remis aux élèves lors de la réunion de parents de fin d'année scolaire.
3. Les parents d'un élève mineur ou l'élève majeur peuvent faire appel de la décision du Conseil de classe. Dans ce cas, ils doivent déposer leur demande écrite, **à l'INSTITUT SAINTE-MARIE**, à la Direction de l'école ou à son délégué en précisant les motifs de la contestation. Cette demande sera déposée durant les 2 jours qui précèdent le dernier jour de l'année scolaire. Un accusé de réception leur sera délivré à ce moment.
4. Pour instruire la demande, la Direction de l'école convoque une commission locale composée d'un membre du Pouvoir Organisateur, d'un responsable pédagogique de l'établissement et d'elle-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche.
5. En cas de nécessité, la commission convoquera, au plus tard le dernier jour de l'année scolaire, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.
6. Le dernier jour de l'année scolaire, les parents ou l'élève majeur seront avertis par téléphone de la décision prise suite à la procédure interne. La notification écrite de celle-ci est envoyée par lettre recommandée au plus tard le dernier jour de l'année scolaire ou remise en mains propres contre accusé de réception, aux parents ou à l'élève majeur. Cette notification sera accompagnée d'un formulaire à utiliser obligatoirement en cas de recours externe.

Après réception de la notification de la décision prise suite au recours interne et au plus tard le 10e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement obligatoire - Conseil de recours contre la

décision des conseils de classe de l'enseignement secondaire – enseignement de caractère confessionnel - qui le transmettra immédiatement au Président du Conseil de Recours.

Le recours s'effectue par envoi recommandé à l'Administration du formulaire dont question ci-dessus comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

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

Le conseil de recours externe n'est pas habilité à prendre en compte les demandes de deuxième session.

Cette procédure de recours externe n'est recevable que s'il y a eu recours interne préalable.

5) LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE DE DÉLIBÉRATION EN CE QUI CONCERNE L'OBTENTION DU CEB

Au cours de la délibération, si l'élève n'a pas réussi l'épreuve externe, les professeurs auront pris collégialement, en leur âme et conscience, la décision d'octroi ou de refus du CEB en fonction du travail scolaire de l'élève.

Les parents de l'élève auquel l'octroi du certificat d'études de base a été refusé, ou la personne investie de l'autorité parentale à son égard, peuvent introduire un recours dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la notification du refus de l'octroi du CEB (Décret du 02.06.2006 relatif à l'évaluation externe des acquis, art. 32)

L'introduction éventuelle du recours est précédée d'un entretien avec le titulaire et les professeurs, et éventuellement avec un membre de la Direction afin que soient expliquées aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale les raisons pour lesquelles le certificat d'études de base n'a pu être octroyé à leur enfant.

Les modalités d'introduction du recours sont les suivantes :

- le recours doit être introduit dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification du refus d'octroi du CEB faite par l'école, par envoi recommandé à :
  Madame Lise-Anne Hanse,
  Administratrice générale - Recours CEB
  Avenue du Port 16
  1080 BRUXELLES

- une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école ;
- le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents devront donc indiquer dans leur lettre la ou les raison(s) précise(s) pour laquelle/lesquelles ils contestent la décision.

Les parents joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

- Dès la réception du recours, l'Administratrice générale le transmet au Président du Conseil de recours qui en transmet copie, le jour même, à l'inspecteur.

Si le Conseil de recours a annulé la décision du jury ou du conseil de classe, la directrice délivre le CEB en exécution de la décision du Conseil de recours.

6) LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU JURY DE QUALIFICATION

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours **interne** contre la décision du jury de qualification.

Le recours se présentera sous la forme d'une lettre motivée. Il sera déposé à l'accueil de l'Institut Sainte-Marie. Il fera l'objet d'un accusé de réception. La période de dépôt du recours sera précisée dans la communication de fin d'année scolaire. Il fera l'objet d'un rendez-vous avec la direction.

Remarque : aucune procédure de recours externe contre les décisions du jury de qualification n'est prévue.

7) Le recours en DASPA contre une attestation d'admissibilité et l'équivalence

Les voies de recours possibles sont les suivantes :
Un recours motivé peut être introduit par lettre recommandée contre l'attestation d'admissibilité dans les 10 jours ouvrables scolaires à dater de sa délivrance, par les personnes qui exercent en droit ou en fait, l'autorité parentale sur l'élève primo arrivant ou assimilé ou par l'élève, si personne n'exerce en droit ou en fait l'autorité parentale à son égard.

Une copie du recours doit être adressée au Chef d'établissement.

Le recours doit être introduit auprès du service de la Sanction des études
Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

L'autorité compétente rejette ou approuve l'attestation d'admissibilité contestée.

En cas de rejet, une nouvelle proposition d'attestation d'admissibilité est établie par le Conseil d'intégration de l'établissement scolaire ou l'élève est inscrit.

Recours en DASPA contre une décision d'équivalence.

CONCERNANT LE DAES :

Si l'équivalence qui vous a été accordée ne vous permet pas d'entamer les études supérieures souhaitées, vous pouvez présenter l'examen d'aptitude à l'enseignement supérieur (DAES) organisé par la Communauté française. La réussite de cet examen vous permettra de lever toutes les restrictions reprises par la décision d'équivalence et d'accéder alors à tous les types d'études supérieures.
Pour plus de renseignements, vous pouvez visiter le site http://www.enseignement.be/jurys

VOIE DE RECOURS :

En application des articles 14, §1er, et 17, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat, une demande de suspension, éventuellement d'extrême urgence, et/ou un recours en annulation peuvent être introduits auprès de la section d'administration du Conseil d'Etat contre cette décision.

Le recours en annulation doit être introduit au moyen d'une requête datée et signée par le requérant ou son avocat, dans un délai de soixante jours suivant la notification. Une demande de suspension peut être introduite à tout moment de la procédure en annulation à la condition de justifier d'une urgence incompatible avec le traitement de l'affaire en annulation ou, si l'extrême urgence est invoquée, avec le traitement de la demande de suspension ou de mesures provisoires.

La ou les requêtes doivent être adressées, par envoi recommandé, au Conseil d'Etat, 33 rue de la Science, 1040 Bruxelles. Elles peuvent également être introduites par voie électronique selon la procédure définie par l'article 85bis de l'arrêté du Régent du 23 août 1948 déterminant la procédure devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.
Pour plus d'informations, voyez http://www.raadvst-consetat.be

Le Service du médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles est compétent pour toute réclamation concernant le fonctionnement des autorités administratives de la Région wallonne visées à l'article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat et des services administratifs de la Communauté française dans leurs relations avec les administrés. Cette réclamation suspend le délai de recours au Conseil d'Etat précité.

Tél : 0800/19.199 – 0032(0)81/32.19.11
Fax : 0032(0)81/32.19.00
Rue Lucien Namèche, 54
5000 Namur

6) Communication liées aux évaluations des études

a) Les bulletins

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.
Le bulletin comprend une page de garde expliquant la lecture des informations. L'année se déroule donc du premier jour de l'année scolaire au dernier jour.

Comme annoncé lors des réunions de parents, l'Institut Sainte-Marie a fait le choix de ne plus maintenir les secondes sessions. Dorénavant, la décision de réussite ou d'échec se prendra en juin.

Ce choix, réfléchi, s'inscrit dans les valeurs du projet pédagogique.

- Il s'agit d'aider les élèves à **travailler davantage tout au long de l'année**, lorsque les professeurs sont au plus proches pour les accompagner. Le travail

réalisé avec régularité, soin et application est une composante permettant aux élèves de progresser.

- Par ailleurs, vous constaterez que nous avons inscrit des **critères de réussite d'année et non plus d'échecs**. Partir de ce que l'élève a réussi plutôt que de ce qu'il a raté permet de nourrir l'estime de soi.

Il n'y aura plus de sessions d'examens en décembre. L'évaluation est donc dite continue. Le travail de l'élève est évalué tout au long de l'année.

1. Le bulletin de l'Institut Sainte-Marie est organisé comme suit.
   Les notes sont assorties de commentaires qui permettent d'apporter un éclairage sur la valeur exprimée en chiffres. Ces commentaires sont donc très importants.
   Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis.

   - Pour chaque cours, le professeur indique **OUI** si la moyenne des notes sommatives est supérieure à 50 %. L'année est donc réussie pour ce cours.

   Si le cours est en échec, la note est inférieure à 50 %, le professeur indique **NON** dans la dernière colonne.

Dans certaines sections qualifiantes, des cases **SI (situation d'intégration)** apparaissent. Au nombre de 4 sur les deux années du cycle, elles indiquent la progression dans l'acquisition de compétences en vue de la qualification.

1e et 2e différenciée : une colonne "épreuves externes" permet d'indiquer les résultats des examens présentés lors de l'épreuve externe.
Dans ce cas, l'élève ayant réussi les examens a réussi son année.
Si l'élève n'a pas réussi les épreuves externes, le conseil de classe peut décider de l'obtention du CEB en fonction du travail de l'année scolaire de l'élève.

2e année commune : une colonne "épreuves externes" permet d'indiquer les résultats des 4 examens présentés lors de l'épreuve externe (français, mathématiques, sciences, langues modernes)
Dans ce cas, l'élève ayant réussi les 4 examens a réussi son année.
Si l'élève n'a pas réussi les épreuves externes, le conseil de classe peut décider de l'obtention du CE1D en fonction du travail de l'année scolaire de l'élève.

6e année ou 7e année (CESS) : une colonne "épreuves externes" permet d'indiquer les résultats des 2 examens présentés lors des deux épreuves externes (français, histoire). Ce CESS est une composante de la note finale.

En DASPA, il n'y a pas d'obligation de bulletin puisqu'il y a une orientation vers une classe ordinaire après le passage en DASPA et non une certification vers l'année supérieure.

Le dispositif DASPA a deux objectifs :

→ Le premier est l'apprentissage du français et des autres matières où l'on réapprend les bases.

L'équipe éducative les prépare à être intégré dans une classe avec les obligations que cela comporte (matières connues, interrogation, examen, devoir, travail à domicile…).

Même s'il n'y a pas d'obligation de résultats, nous avons choisi de leur donner un bulletin à chaque période comme ils auront après le DASPA.

Pour chaque période, les professeurs ne mettront pas de points mais une lettre qui correspondent aux appréciations suivantes :

B : Bien, l'élève apprend bien le français dans tous les cours, il le comprend et l'écrit de mieux en mieux. Sa méthode d'apprentissage est bonne et il doit continuer ainsi.
S : Suffisant. L'élève apprend bien certaines choses et d'autres pas. Ce n'est ni mauvais, ni bon. Il y a déjà des matières qu'il comprend mais il reste encore des efforts à fournir.
I : Insatisfaisant. L'élève évolue trop lentement par rapport à ce qui sera attendu de lui dans une classe ordinaire. Il faut parler plus à la maison et faire plus d'exercices écrits.

A la fin du DASPA, l'idéal est d'arriver à B dans tous les cours.

Pour le cinquième bulletin qui arrivera début juillet après une période d'examen, il y aura la colonne appelée : globalisation sommative. Cette colonne va être complétée toute l'année. A certains moments de l'année, certains professeurs font des interrogations pour voir où il en sont, pour voir si l'élève peut changer de niveau. Ces interrogations seront chiffrées dans cette colonne. Au fur et à mesure, l'addition se fait.

Fin juin , il y aura une session d'examen pour les préparer à l'après DASPA et pour voir comment cela se déroule (examen le matin – retour à la maison après l'examen pour étudier l'examen du lendemain). Même ceux qui arrivent fin mai, nous leur demanderons également de réaliser l'examen, il sera adapté. Cela permettra aux professeurs de voir leur niveau dans toutes les matières et pour eux de voir ce qu'est une période d'examen. L'objectif est de les préparer pour après.

→ Le deuxième objectif est la scolarisation : apprendre à avoir les codes, ce que l'on doit faire et pas faire dans une école en Belgique.

Pour cela, l'équipe éducative a relevé plusieurs attitudes à avoir à la fin du DASPA pour pouvoir réussir dans une autre classe, si l'élève continue à les appliquer.

Ce sera la même feuille à chaque période qui sera complétée au fur et à mesure. La titulaire, en collaboration avec les autres professeurs, mettra un V lorsque l'attitude est acquise.

Normalement une attitude est acquise tout le temps. Cela veut dire que lorsqu'il ne la respecte pas, il y aura des notes dans le journal de classe.

b) Communication parents-professeurs

1. **<u>LES RÉUNIONS ET LES RENCONTRES</u>**

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'école, les chefs d'atelier, le Préfet d'éducation, l'éducateur/trice, le titulaire ou les professeurs, idéalement lors des réunions.

En dehors de ces réunions, les parents peuvent cependant solliciter un rendez-vous, en contactant l'INSTITUT SAINTE-MARIE au préalable, ou être convoqués par la Direction ou son mandataire.

Des contacts avec le Centre PMS peuvent également être nécessaires, que cela soit à la demande des parents, des élèves ou de la Direction.

Les objectifs des différentes réunions ou rencontres avec les parents consistent à faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, tant sur le plan scolaire qu'individuel, ainsi que sur les possibilités d'orientation qui s'ouvrent à lui.

Au terme de l'année scolaire, le bulletin sera remis à l'occasion de la réunion de parents. Lors de cette rencontre, les professeurs expliqueront la décision prise au sujet de l'élève par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à apporter aux éventuelles lacunes. Ils donneront également des indications sur le choix d'études conseillées et proposeront leur aide aux élèves concernés par la réorientation.

En DASPA les rencontres avec l'éducatrice et la coordinatrice sont privilégiées aux réunions vu la langue étrangère que les parents parlent.

2. L'ADRESSE COURRIER

Tout courrier émanant de l'Institut est automatiquement envoyé à l'adresse postale renseignée lors de l'inscription. Toute modification ultérieure ou demande supplémentaire devra faire l'objet d'une notification écrite adressée à la Direction et mentionnant e.a. les nom et qualité du requérant. En cas d'accord de la Direction dans le cadre d'une demande supplémentaire, les doubles envois sollicités se limiteront cependant à la page des résultats du bulletin, ainsi qu'aux doubles des courriers faisant état d'une situation grave.

Un SMS est envoyé lorsqu'un courrier est distribué aux élèves. Il informe les parents de l'existence du courrier.

3. LE SITE INTERNET DE L'INSTITUT SAINTE-MARIE

Le site de l'Institut Sainte-Marie est consultable à l'adresse suivante : www.st2m.be

Il contient de nombreuses informations comme les règlements, les grilles horaires, les projets, les documents distribués aux élèves pour leurs parents …

7) Dispositions finales et application de tous les textes légaux

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

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

Le talon suivant figurera dans le journal de classe et sera signé soit par un parent, soit par l'élève majeur, soit par la personne chargée de l'autorité parentale.

Je soussigné(e)

.....,

Domicilié(e) à

.....,

Déclare avoir inscrit mon enfant nommé

……....., à

l'Institut Sainte-Marie

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement des études de l'école.

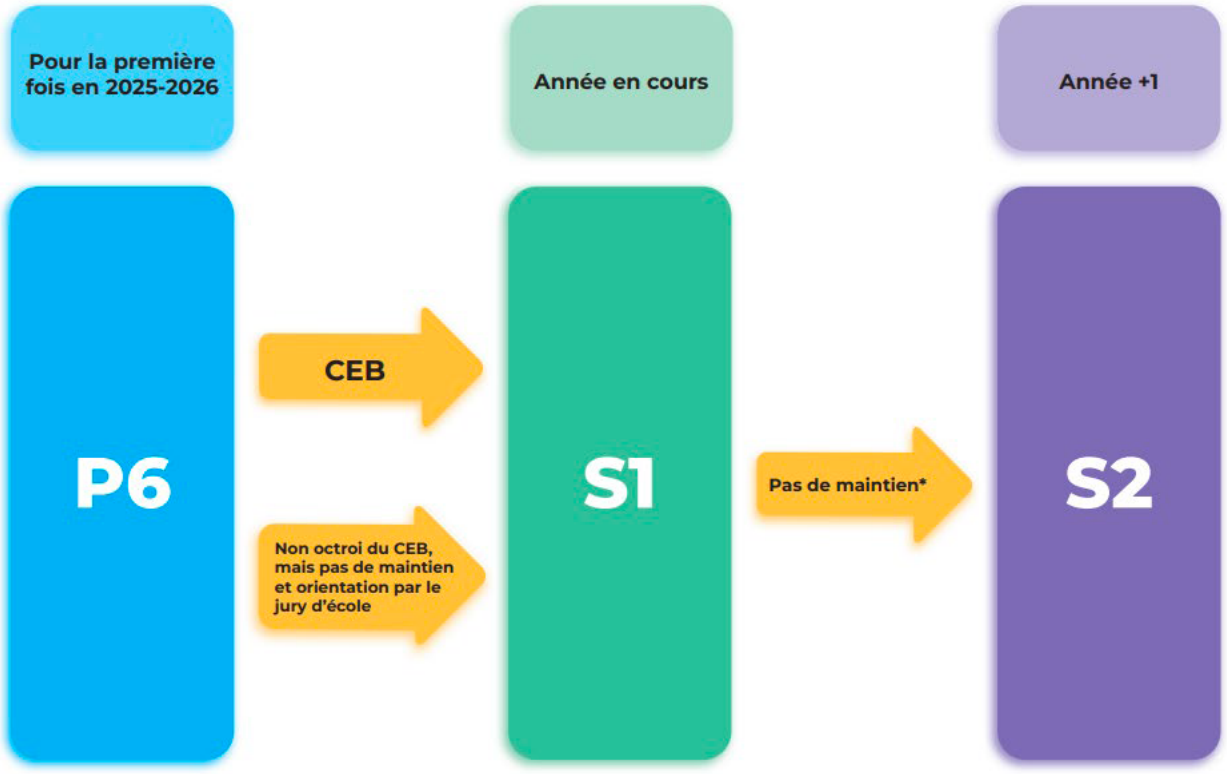
J'accepte ce règlement et m'engage à le respecter.

Fait à ....., le .....

Parent - personne chargée de l'autorité parentale - élève responsable de droit ou de fait

Signature :

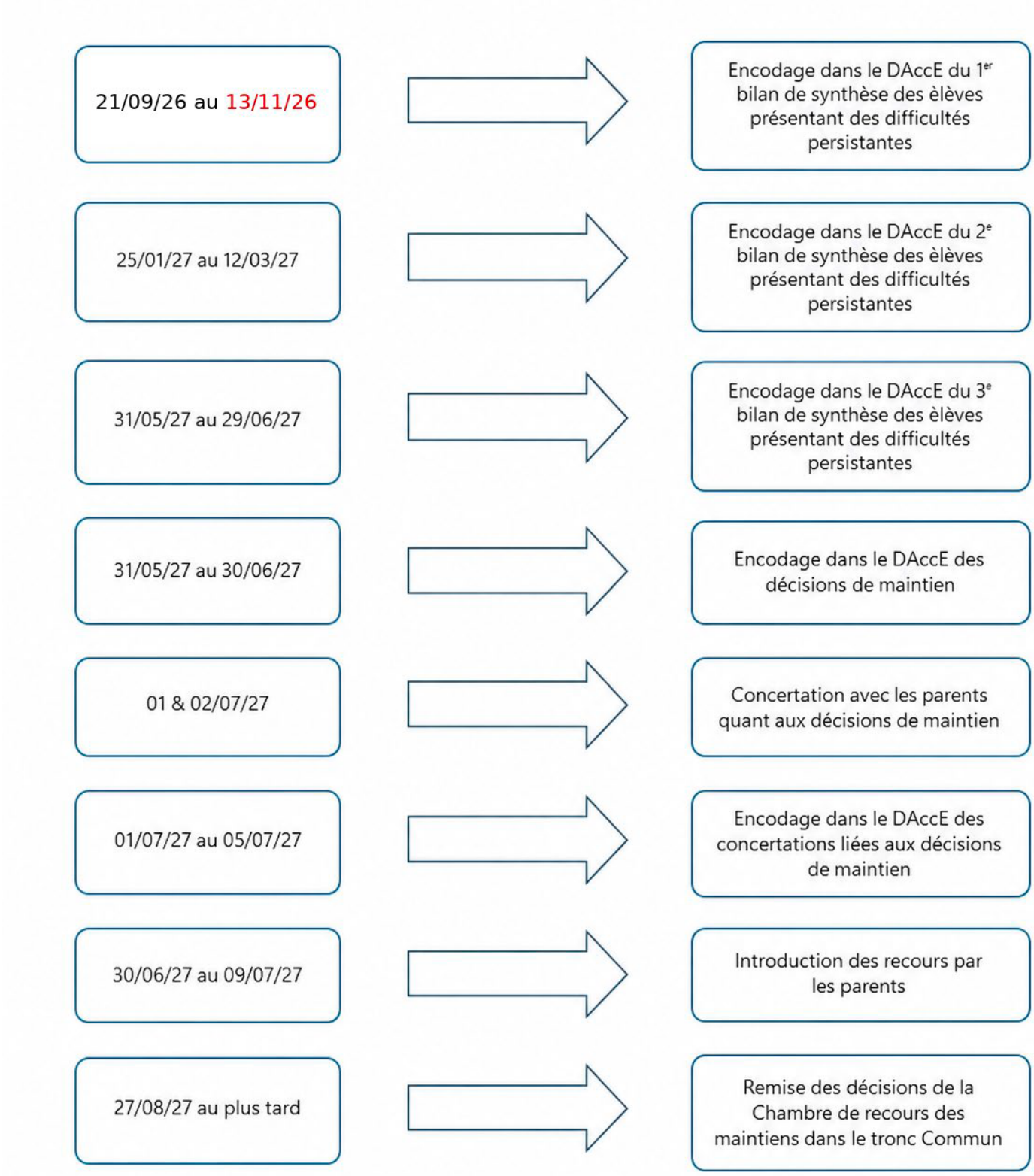
ANNEXE 1 : Parcours au 1er degré commun



Passage automatique à l'année supérieure

* Les élèves non titulaires du CEB sont réputés l'avoir obtenu lorsqu'ils ne font pas l'objet d'une procédure de maintien.

Annexe 1bis - Procédure de maintien : échéances à respecter dans le DAccE



RAPPORT DE CONCILIATION DAccE

À la parution d'un nouveau bilan de synthèse dans le Dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE), les parents ou l'élève majeur peuvent estimer que le champ commentaire du bilan de synthèse reprend des éléments potentiellement préjudiciables pour leur enfant/pour l'élève majeur lui-même.

Dans ce cas, une procédure de conciliation est organisée, à la demande des parents/de l'élève majeur et selon les modalités fixées par le pouvoir organisateur, pour concilier les points de vue entre le l'école et les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur.

Le présent rapport vise à formaliser les conclusions, positives ou négatives, de la procédure de conciliation.

Parties prenantes :

1. **Élève concerné** :

Nom : ……

Prénom : ……

Date de naissance : ……..……

Bilan de synthèse visé (année scolaire et date du bilan) :……..……

2. **Parent(s)** [2] **/ élève majeur**[3] :

Nom : ……

Prénom : ……

3. **Identification de l'école** :

Nom : ……

FASE : ……

4. **Représentant de l'école** :

Nom : ……

Prénom : ……

Fonction : ……

Motivation de la demande de conciliation :

……..……

……..……

……..……

……..……

……..……

[2] La notion de parent correspond à toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par le Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire (article 1.7.10-1, 5° du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire). Chaque parent est présumé, en signant ce document, avoir reçu un mandat de l'autre parent.

[3] Biffer la mention inutile.

Conclusion de la conciliation :

□ Le commentaire n'est pas corrigé

Motivation : ……

……..……

……..……

……..……

……..……

□ Le commentaire est corrigé comme suit :

……..……

……..……

……..……

……..……

……..……

Position du(es) parent(s)/de l'élève majeur :
□ Accord
□ Désaccord

……..……

……..……

……..……

……..……

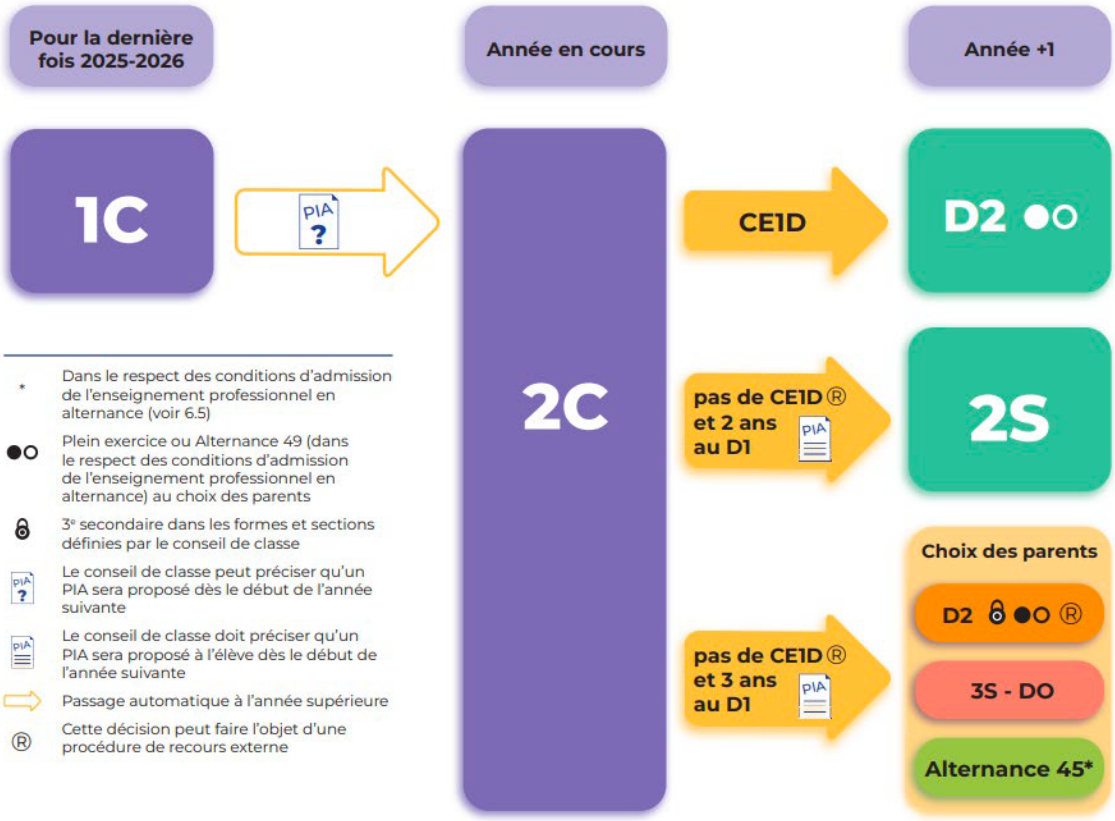
……..……

Date et signature du(es) parent(s) de l'élève majeur	Date et Signature du directeur de l'école :

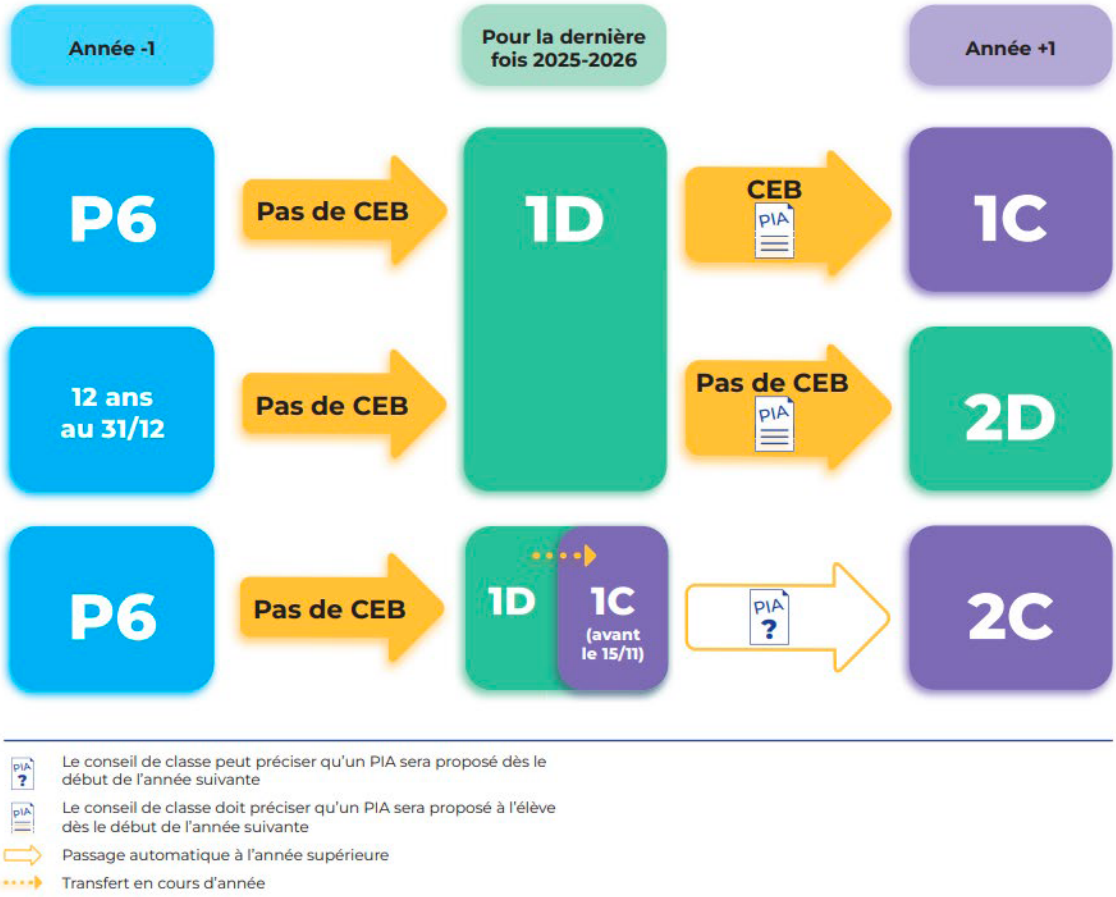
Le présent rapport est remis en main propre contre accusé de réception ou par envoi recommandé.

En cas de désaccord, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur lui-même peuvent introduire un recours en vue d'obtenir la suppression du commentaire litigieux auprès de F. AERTS-BANCKEN, Directeur général, Direction générale de l'enseignement obligatoire,

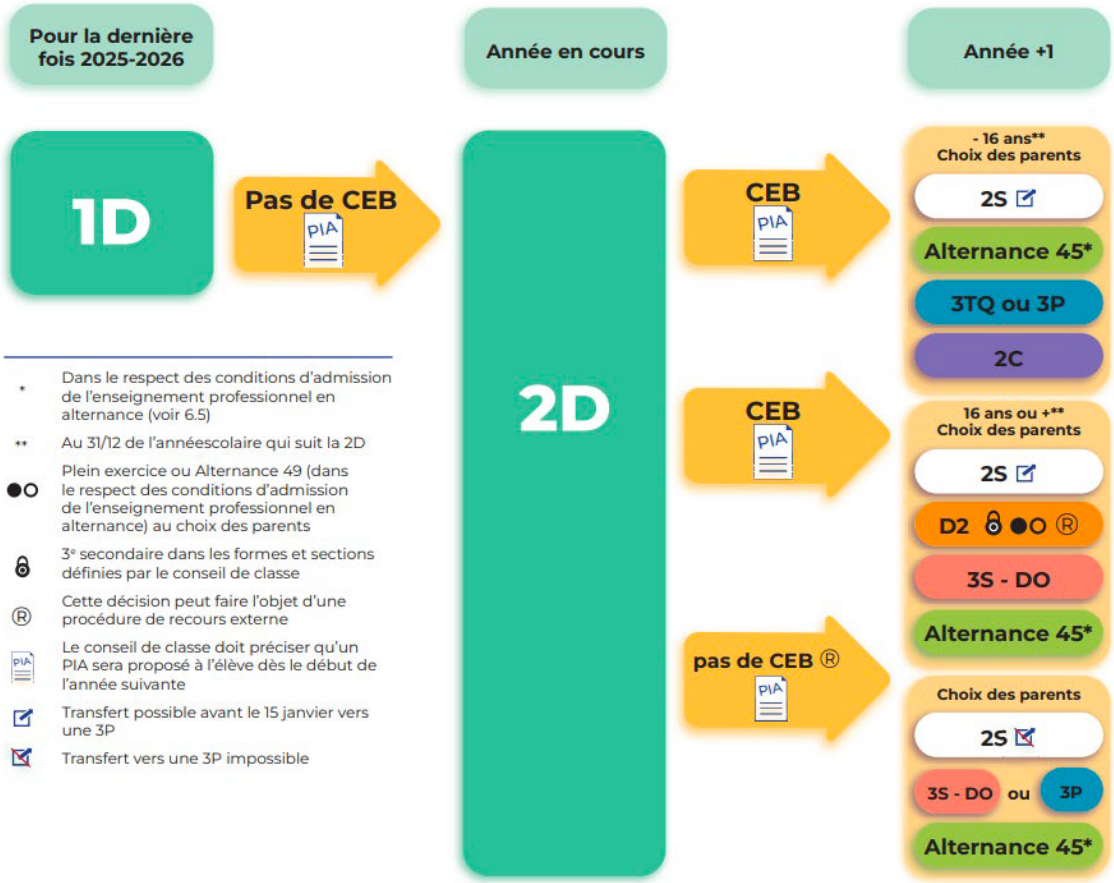
Annexe 2 : parcours au 1er degré commun



Annexe 3 : parcours au 1er degré différencié

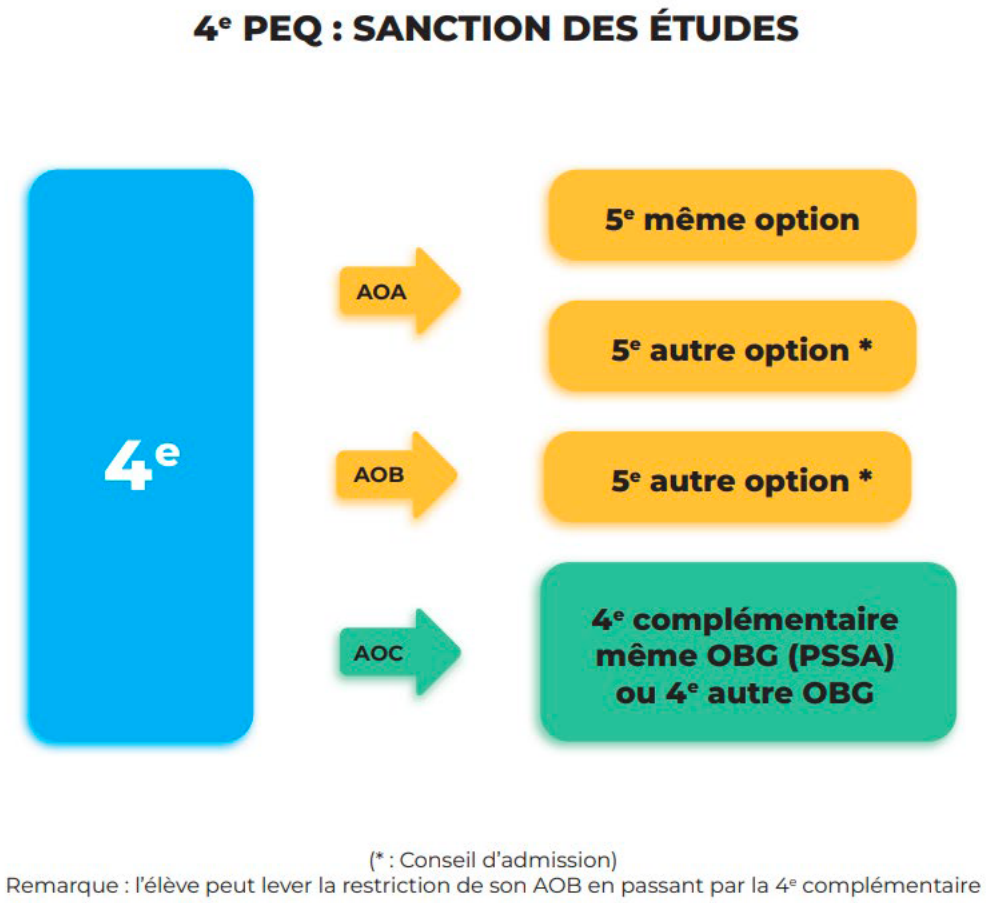


Annexe 3bis : parcours au 1er degré différencié



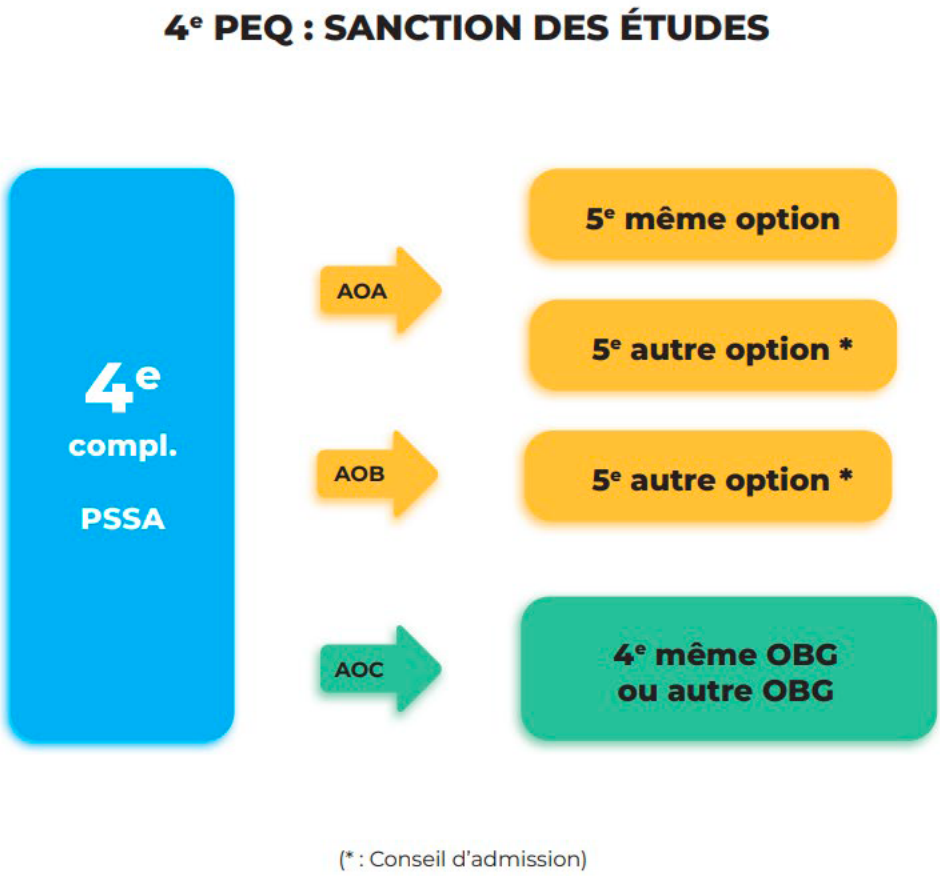
Annexe 4 : parcours d'enseignement qualifiant (PEQ)

4e PEQ : sanction des études



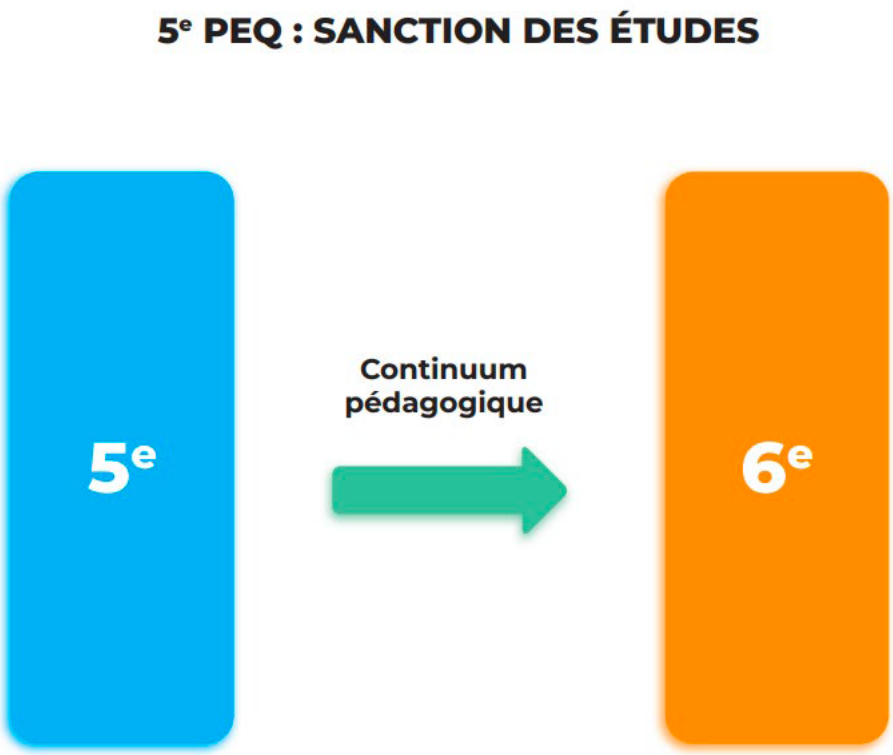
(* : Conseil d'admission)
Remarque : l'élève peut lever la restriction de son AOB en passant par la 4e complémentaire

4e complémentaire PEQ : sanction des études

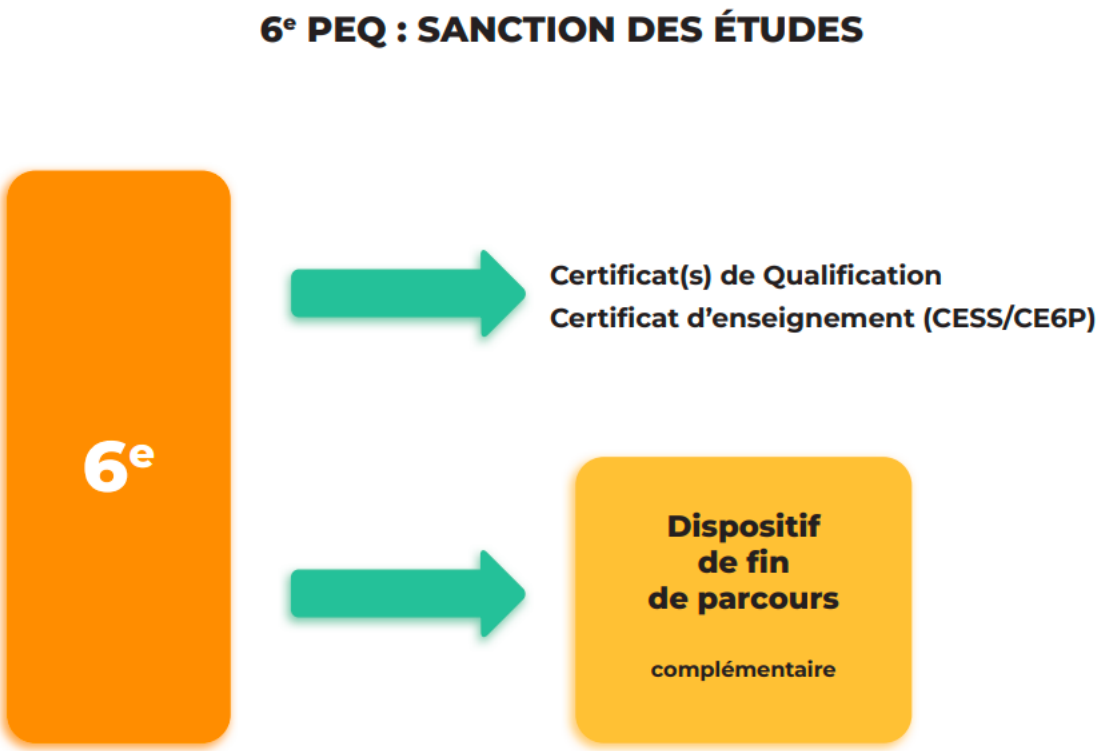


(* : Conseil d'admission)

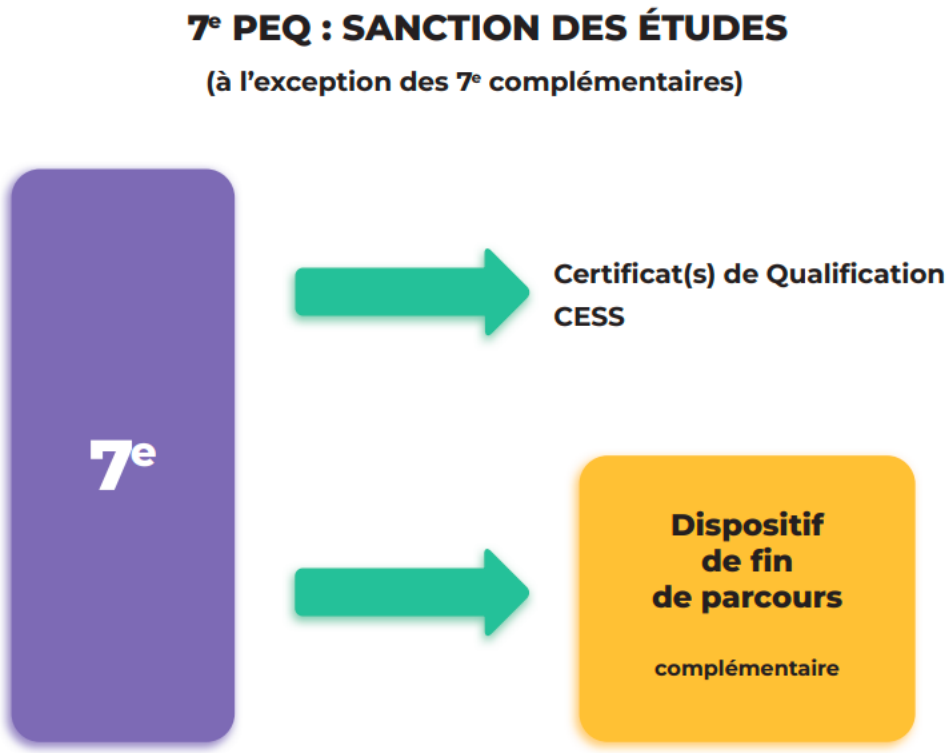
5e PEQ : sanction des études



6e PEQ : sanction des études



7e PEQ : sanction des études



Disposition de fin de parcours complémentaire

