



## ***Règlement Général des Études***

**Site : Les Eperonniers**

Rue de l'Étuve, 56 à 1000 Bruxelles - Tél : 02/513.00.21

1.	Règlement Général des Études : Obligations et définition .....	4
1.1.	Obligations .....	4
1.2.	Définitions .....	4
2.	Organisation des études .....	5
2.1.	Structure de l'enseignement .....	5
2.2.	Notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits .....	6
2.3.	Aménagements raisonnables .....	7
2.4.	Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité .....	8
2.5.	Informations communiquées par les professeurs en début d'année (DIP) .....	8
2.6.	Organisation des stages .....	10
3.	Objectifs des études .....	13
3.1.	Missions de l'enseignement .....	13
3.2.	Certification des cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire .....	13
3.3.	Sanctions des années d'étude .....	15
3.4.	Parcours en PEQ : attestation d'orientation.....	16
A.	Sanctions des études en fin de 4P ou 4TQ en PEQ.....	16
B.	Sanctions des études en fin de 4ème complémentaire PEQ.....	17
C.	Sanctions des études en fin de 5P ou 5TQ PEQ.....	18
D.	Sanctions des études en fin de 6P ou 6TQ PEQ .....	19
E.	Sanctions des études en fin de 7P pour les formations organisées en une année .....	19
3.5.	Levée de l'A.O.B. ....	21
4.	Évaluation des études.....	22
4.1.	Fonctions de l'évaluation.....	22
4.2.	Modalités d'évaluation .....	23
4.3.	Critères généraux de réussite .....	24
4.4.	Modalités d'organisation des évaluations.....	25
4.5.	Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis.....	26
4.6.	Procédures de conciliation interne et recours externes .....	30
4.7.	Consultation et copie des épreuves .....	31
5.	Communication liée aux évaluations.....	32
5.1.	Communication parents-professeurs .....	32



5.2. Bulletin .....	33
5.3. Dossier d'apprentissage (PEQ).....	33
6. Dispositions légales.....	34
7. Accord de l'élève et des parents .....	34

## 1. Règlement Général des Études : Obligations et définitions

### 1.1. Obligations

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE).

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter :

- Le projet éducatif ;
- Le projet pédagogique ;
- Le projet d'établissement ;
- Le règlement des études (RGE) ;
- Le règlement d'ordre intérieur (ROI) ;
- Un document relatif à la gratuité

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

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

Le présent règlement est valable pour l'année scolaire en cours, il est reconductible les années suivantes mais peut être amendé chaque année. En cas d'amendement(s), un nouveau règlement sera remis à tous les élèves, y compris aux élèves majeurs, et à leurs parents et sont tenus de signer un nouveau document d'adhésion au dit règlement.

### 1.2. Définitions

En cours d'année, en fin de cours, le professeur fait indiquer au carnet de bord ou journal de classe de chaque élève :

- La matière vue,
- Le travail de révision à effectuer,
- Les travaux à effectuer.

Les travaux à domicile doivent être adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'enseignant s'assure que chaque élève peut y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques.

## 2. Organisation des études

### 2.1. Structure de l'enseignement

#### Degrés

Dans l'école est organisé un dispositif d'accueil et de scolarisation d'élèves primo arrivants ou assimilés (DASPA)

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

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

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

*À noter qu'il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmier(ère) breveté(e).*

#### Formes et sections

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

- Général (section de transition) ;
- Technique (section de transition ou qualification) ;
- Professionnel (section de qualification).

#### Orientation d'études

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

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

#### Visées

La section de transition (générale ou technique) prépare à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

La section de qualification (technique ou professionnelle) prépare à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

## 2.2. Notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> 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, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.

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

L'élève libre désigne l'élève :

- qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. Il ne peut 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 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 ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de Forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidument 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.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études.

Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement recouvrer le droit à la sanction des études. Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

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

### 2.3. Aménagements raisonnables

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

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être :

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

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

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année. Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec Madame Emma Itoua (par mail à l'adresse suivante : [emma.itoua@prof.cs-em.be](mailto:emma.itoua@prof.cs-em.be))

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

Un travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

- 1) Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :
  - Les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;
  - Les horaires ;
  - Les échéances et les délais ;
  - 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 :
  - Le respect des adultes et des autres élèves ;
  - 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.

## 2.5. Informations communiquées par les professeurs en début d'année (DIP)

En début d'année scolaire, chaque professeur distribue un **document d'intentions pédagogiques (DIP)** dans lequel il 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 RGE ;
- L'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA) ;
- Le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Concernant les cours de son option, l'élève recevra un DIP unique qui centralisera les modalités des cours de l'OBG.



A partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un **Dossier d'apprentissage (PEQ)** est également communiqué à l'élève.

Celui-ci :

- Énonce les objectifs de la formation générale commune (FGC) et de la formation qualifiante (OBG) ;
- 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 (UQ). Celles-ci désignent d'une part des Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) et les Ensembles Articulés de Compétences (EAC) à valider ;
- 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

Le premier enjeu du dossier d'apprentissage est de rendre l'élève acteur de son apprentissage en le responsabilisant au maximum pendant sa formation.

Il est donc indispensable pour les élèves et les parents de prendre connaissance régulièrement de cet instrument de communication très important dans le cadre des apprentissages et de l'évolution de chaque élève.

### **Le portfolio**

Le portfolio, quant à lui, permet de garder des traces **plus personnelles**, en particulier des traces de la démarche réflexive de l'élève (apprendre sur soi, sur ses/les pratiques, réguler ses actions et clarifier son identité professionnelle en construction par la prise de recul). Ce travail réflexif est mené uniquement au sein de certains cours d'OBG, dans un cadre bienveillant et sécurisant.

Ainsi, le contenu du portfolio est davantage confidentiel.

Seules les conclusions de cette démarche réflexive sont portées à la connaissance du jury de qualification en vue de documenter la démarche réflexive de l'élève.

En conclusion, dossier d'apprentissage et portfolio sont différents, mais complémentaires pour documenter le cheminement de l'élève dans ses apprentissages.

## 2.6. 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 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

- Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée (Pour les élèves de 4<sup>ème</sup> Professionnelle)

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 (Pour les élèves du 3<sup>ème</sup> degré Technique et Professionnel)

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 ont la capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

### Les stages et le projet d'orientation des élèves

Au 3<sup>ème</sup> degré, les écoles d'enseignement technique (TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de minimum huit semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service. Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

### Les absences durant un stage

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

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

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

### Gestion des stages

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

#### **Deux personnes ressources :**

- Le maître de stage :
  - Est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
  - S'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève ;
  - Rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.
- Le tuteur :
  - Est désigné par le milieu professionnel ;
  - Est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
  - Garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
  - Accueille le jeune, supervise ses activités ;
  - Préviens l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
  - Évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

#### **Deux documents :**

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

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

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

#### Quelles périodes de stages ?

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

#### Les stages sont-ils payés ?

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.

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

### 3. Objectifs des études

#### 3.1. Missions de l'enseignement

##### *Article 1.4.1-1 du Code de l'enseignement*

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

- Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

#### 3.2. Certification des cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire

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**) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.
- Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- Le Certificat d'études du 1<sup>er</sup> degré (**CE1D**) est délivré aux élèves en cas de réussite du 1<sup>er</sup> degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3SDO. 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 2<sup>ème</sup> degré.

- Le Certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>ème</sup> degré (**CE2D**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 4<sup>ème</sup> année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du 2<sup>ème</sup> degré.
- Le Certificat d'études de 6<sup>ème</sup> 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 6<sup>èmes</sup> années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la 7<sup>ème</sup> 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 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des 7<sup>èmes</sup> années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel.  
La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant. 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.
- L'**Attestation de compétences complémentaires** au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une 7<sup>ème</sup> année professionnelle complémentaire.
- 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.
  
- Pour les élèves inscrits en classe « passerelle » : l'élève inscrit en DASPA selon les conditions prévues par le décret du 7 février 2019 reçoit un bulletin aux mêmes

périodes que les autres élèves de l'école. Ce bulletin constitue un élément parmi d'autres dans le processus d'orientation à l'issue de son passage en DASPA. Le conseil de classe prend également en compte son parcours antérieur, son projet et son potentiel. Conformément au décret, cet élève peut être placé en immersion pour tout ou pour une partie de son horaire dans n'importe quelle classe de n'importe quelle filière à l'exception des classes terminales. Cette immersion peut intervenir à n'importe quel moment de l'année scolaire et devient une obligation légale lorsque l'élève est depuis plus de 10 mois en DASPA.

L'élève en immersion dans une classe ordinaire est évalué selon les mêmes modalités que les autres élèves pour les cours qu'il suit dans cette classe. Les élèves en immersion sont délibérés conjointement par les enseignants de la classe DASPA et de la classe d'immersion lors du conseil de classe de fin d'année. Ce conseil de classe peut autoriser le passage dans la classe supérieure même si l'élève n'a pas suivi l'intégralité du cursus. Les enseignants de DASPA veillent à évaluer les compétences prévues par le programme de l'année d'immersion pour les cours qu'ils assurent, mais sont libres du choix des modalités d'évaluation.

### 3.3. Sanctions des années d'étude

#### DASPA

A l'issue de son parcours en DASPA, l'élève recevra une attestation d'admissibilité pour l'enseignement secondaire de plein exercice, en respect de la circulaire 9333, tome 7.

A l'issue de la 3<sup>ème</sup> année (technique et professionnelle de qualification), l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont les suivantes :

- Une attestation d'orientation A : l'élève a terminé son année avec fruit.
- Une attestation d'orientation B : l'élève a terminé l'année 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 groupée)
- Une attestation C sur laquelle est stipulée que l'élève n'a pas terminé l'année avec fruit.

### 3.4. Parcours en PEQ : attestation d'orientation

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant).

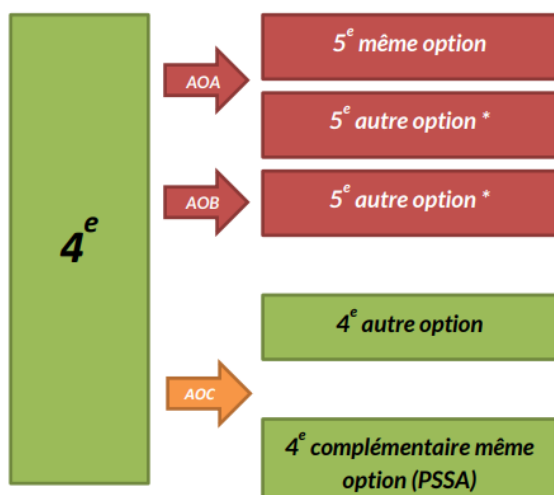
Cette nouvelle organisation s'étend de la 4<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement qualifiant.

A partir de la rentrée 2025-2026, toutes les années (sauf la 7P Elevage et gestion de petits troupeaux) des différentes options de l'école seront concernées par le parcours en PEQ.

- Organisées en UAA / SIPS
  - 3P - 4P Restauration / Coiffure
  - 5P – 6P Restauration /Coiffure
  - 7P Manager Coiffeur
  - 7P Traiteur et Organisateur de Banquet
  - 3TQ - 4TQ Hôtellerie Restauration
  - 5TQ - 6TQ Hôtellerie Restauration
  - 4P –5P – 6P Assistants en Soins Animaliers

#### A. Sanctions des études en fin de 4P ou 4TQ en PEQ

#### 4<sup>e</sup> PEQ : sanction des études



(\* : Conseil d'admission)

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 (ou UQ).



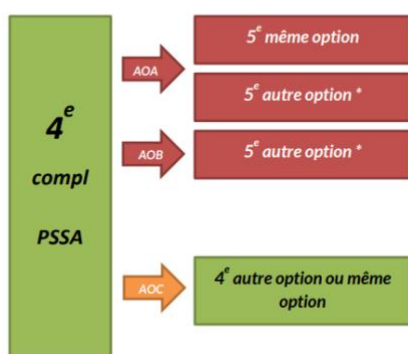
En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

- Réussite sans restriction (AOA)
- Réussite avec restriction (AOB) :
  - Soit l'élève peut poursuivre son parcours en 5<sup>ème</sup> dans une autre option dans le respect des restrictions émises par le Conseil de classe ;
  - Soit il peut effectuer une 4<sup>ème</sup> année complémentaire dans la même option dans le but de lever les restrictions ;
  - Soit il recommence une 4<sup>ème</sup> dans une autre option ;
  - Soit il effectue une 4<sup>ème</sup> année dans une autre forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire.
- Attestation d'échec (AOC) :
  - Soit l'élève recommence une 4<sup>ème</sup> dans une autre option ;
  - Soit il recommence une 4<sup>ème</sup> dans la même option, au sein d'une année complémentaire avec des aménagements traduits dans un PSSA.

### B. Sanctions des études en fin de 4<sup>ème</sup> complémentaire PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses

#### 4<sup>e</sup> complémentaire PEQ : sanction des études



délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qu'il n'a pu valider lors de sa première 4<sup>ème</sup>.

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 4<sup>ème</sup>.

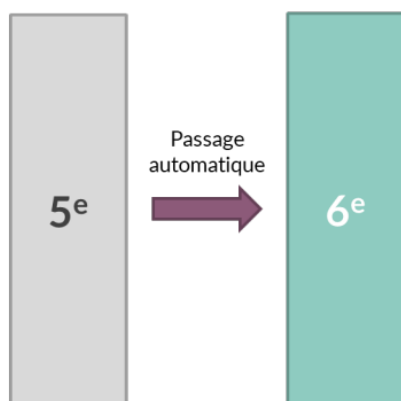
En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

- Réussite sans restriction (AOA) ;
- Réussite avec restriction (AOB) ;
- Attestation d'échec (AOC) :
  - L'élève recommence une 4<sup>ème</sup> année, dans une autre option ou dans la même.

La délivrance d'une nouvelle AOC est réservée à l'élève qui continue à présenter de grandes difficultés tant dans la formation commune que dans l'OBG.

### C. Sanctions des études en fin de 5P ou 5TQ PEQ

#### 5<sup>e</sup> PEQ : sanction des études



(\* : Conseil d'admission)

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.

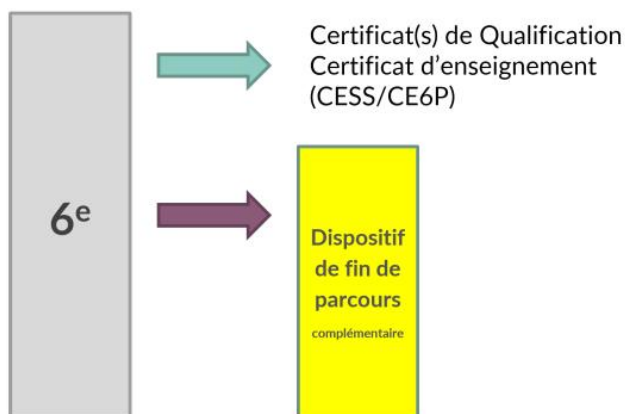
En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage.

Le passage en 6<sup>ème</sup> année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P).

L'élève qui termine la 5<sup>ème</sup> année comme élève n'ayant pas respecté son contrat d'objectif doit recommencer son année.

## D. Sanctions des études en fin de 6P ou 6TQ PEQ

### 6<sup>e</sup> PEQ : sanction des études



À l'issue d'une 6<sup>ème</sup> 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 ;
- En cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné (PSSA) de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP).

À l'issue d'une 6<sup>ème</sup> TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

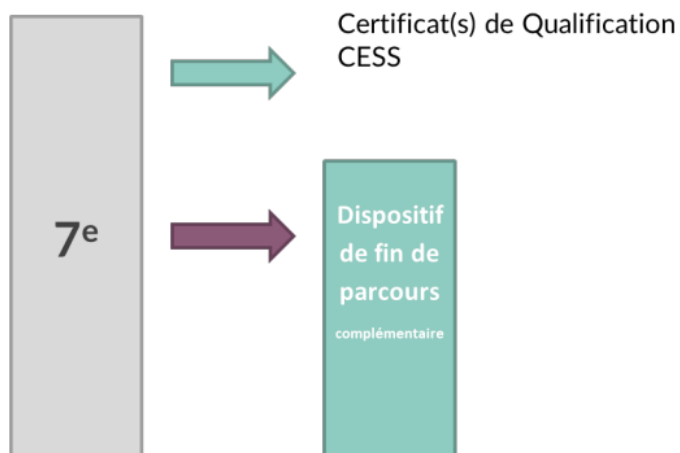
- Le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- En cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné (PSSA) de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP).

## E. Sanctions des études en fin de 7P pour les formations organisées en une année

À l'issue d'une 7<sup>ème</sup>, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- CESS (7P) : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

### 7<sup>e</sup> PEQ : sanction des études



- Le CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- En cas de non-délivrance du CESS ou du CQ7, par le dossier d'apprentissage accompagné (PSSA) de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP).

*Note* : la 7<sup>ème</sup> P « Élevage et gestion de troupeaux » n'est pas en PEQ

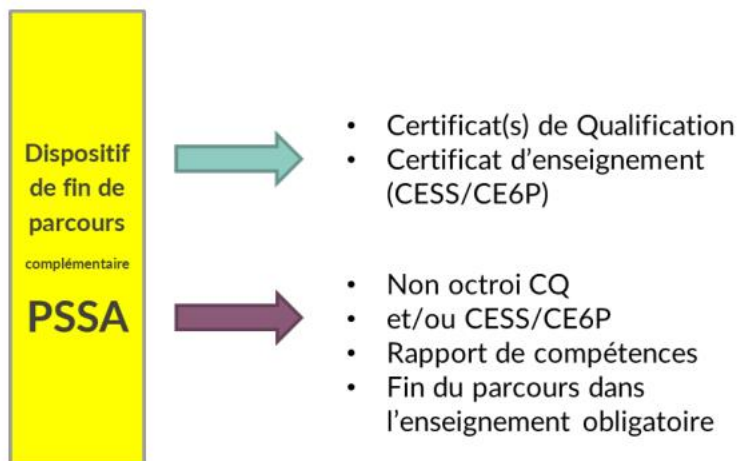
Le **Dispositif de fin de parcours (DFP)** a pour objectif de permettre à l'élève d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et/ou de la formation qualifiante en fonction de la certification qu'il manque à l'élève.

L'école fixe la durée prévisionnelle du dispositif de fin de parcours complémentaire (de 1 jour à toute l'année scolaire) :

- Le plus court possible pour permettre à l'élève d'être certifié rapidement et à n'importe quel moment de l'année
- Réajustement possible de la durée en cours d'année

- Maximum une année
- Grille-horaire entre 20 à 36 périodes par semaine
- DFP doit comprendre obligatoirement un stage en entreprise

## Fin de parcours complémentaire PEQ : sanction des études



### 3.5. Levée de l'AOB

Selon l'article 23, §5 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 :

*« Pour les élèves qui souhaitent recommencer une année d'études qu'ils ont terminée avec fruit dans une autre forme d'enseignement ou dans une autre orientation d'études dans laquelle ils n'ont pas pu être admis, sur base de la restriction figurant sur l'attestation d'orientation de l'année immédiatement inférieure, le Conseil d'admission de l'année d'études qu'ils désirent suivre, peut lever cette restriction. »*

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.

## 4. Évaluation des études

### 4.1. 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.

Les évaluations sont de 3 types :

**a) L'évaluation formative**

Elle 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**

Elle 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**

Cette évaluation 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).

## 4.2. Modalités d'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 ;
- Évaluations externes ;
- Pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- Stages et rapports de stages ;
- Évaluations dans le courant de l'année ;
- Épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- Observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- Situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

En cas d'absence justifiée par un certificat médical, il est de la responsabilité de l'élève de se mettre en ordre dès son retour et de prendre contact avec ses professeurs afin de fixer les dates de passation des évaluations non présentées.

### Concernant les épreuves organisées dans le schéma de passation :

Les Humanités professionnelles et techniques (en plein exercice ou en alternance art. 45 et 49) sont qualifiantes quand elles visent l'obtention d'un Certificat de qualification (**CQ**) en lien avec un Profil de formation (PF) qui identifie les compétences à maîtriser (**CM**) pour l'exercice d'un métier.

Elles peuvent mener également (sauf alternance art.45) à la délivrance du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (**CESS**), qui donne accès à toute forme d'études dans l'enseignement supérieur.

**La délivrance d'un CQ6 couronne la réussite d'un parcours au terme du 3<sup>ème</sup> degré. Le nombre d'épreuves qui rythment la passation de la qualification varie selon l'OBG.**

À la différence des autres certifications, le CQ est délivré par un jury nommé « **Jury de qualification** » et non par le Conseil de classe.

Le processus de composition du Jury est laissé à la liberté de l'établissement.

Ce jury comprend :

- Le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- Les enseignants en charge de l'OBG ;
- Des membres extérieurs à l'établissement :
  - Dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants,
  - Issus de milieux professionnels et choisis en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

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

#### 4.3. Critères généraux de réussite

**La décision d'octroi du CQ se base avant tout sur les informations recueillies lors de chaque épreuve de qualification.**

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

- Des observations collectées lors des stages en entreprise ;
- Des travaux réalisés par l'élève ;
- Des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

Les évaluations à caractère formatif contribuent à préparer l'élève à la passation de ses épreuves de qualification. Elles permettent des mises en situation réelle et pertinente où l'élève va tester ses compétences et recueillir de l'information quant à leur maîtrise. L'important est de permettre à l'élève de se confronter, préalablement à la certification, à des situations diverses et de complexité variable et croissante visant « l'entraînement » des compétences.

Le Jury pourra également s'appuyer sur **un portfolio/ du Dossier d'apprentissage** tenu par l'élève. Étant donné l'étalement des épreuves dans le temps, il paraît indispensable de garder les traces des apprentissages et de leur évaluation.



Cette opération pourrait être confiée à la responsabilité des élèves sous la forme de la réalisation d'un portfolio qui contiendra :

- Les traces des épreuves de certification (épreuves passées, réalisations s'il y a lieu, résultats commentés, remédiations éventuelles, ...) ;
- Les stages effectués (motivation du choix, lettre de demande, rapport de stage et rapport d'évaluation du stage, ...) ;
- Les parcours scolaires, éventuellement à l'étranger ;
- Les travaux liés à certains cours techniques ;

Le portfolio sera mis à la disposition des membres du Jury lors des épreuves et pourra faire l'objet d'une présentation orale.

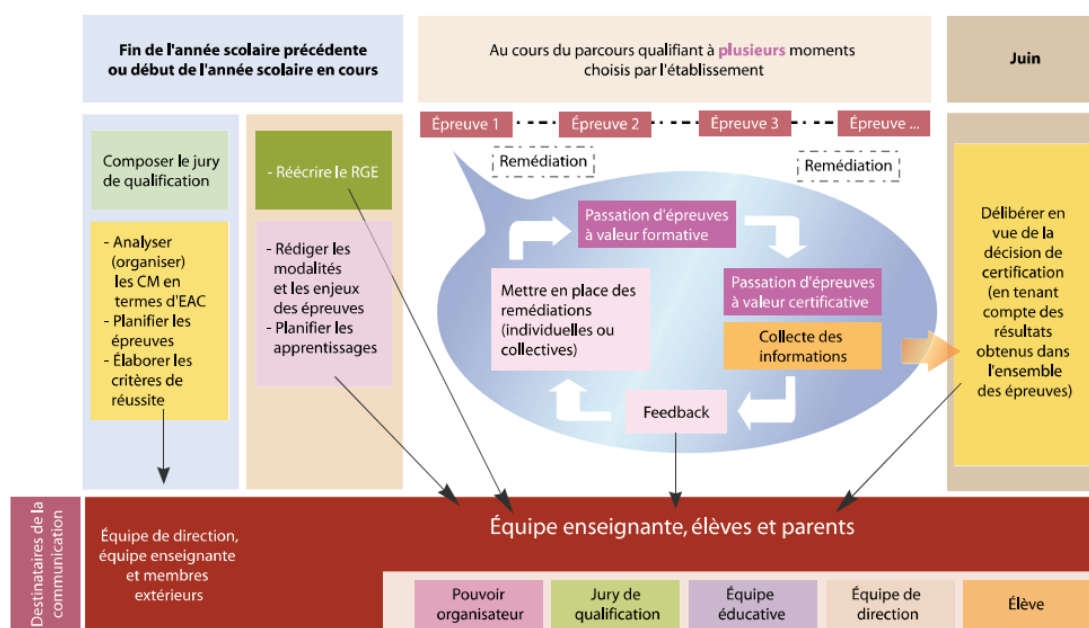
**Chaque épreuve de qualification est obligatoire.**

En cas d'absence, dans la mesure du possible, le Jury de qualification veillera à réorganiser l'épreuve.

Si cela s'avère impossible, il faut garder en tête que la logique spiralaire et/ou celle d'évaluation par degré, à la base du schéma de passation, permettra généralement au Jury de pouvoir évaluer les mêmes compétences par le biais d'autres épreuves durant le parcours qualifiant. Dans cette perspective, une absence à la dernière épreuve, bien qu'inopportune, ne signifie pas automatiquement un refus de l'octroi du CQ.

En effet, les différents membres du Jury pourront appuyer leur décision notamment sur toutes les informations recueillies lors des différentes épreuves qui ont jalonné le parcours qualifiant de l'élève.

4.4. Modalités d'organisation des évaluations



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

- *Le Conseil de classe*
- *Conseil de classe et PIA*
- *Le Jury de qualification*

*a. Le Conseil de classe*

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

Composition du Conseil de classe

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

- Un membre du centre PMS ;
- Les éducateurs concernés ;
- Tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération.
- Le référent PIA

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

Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

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

### *Modalité de prise de décision du Conseil de classe*

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

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

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

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

### *Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe*

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

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

En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction certificative 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 ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

*b. Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA Aménagements raisonnables*

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

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée. Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe : celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie.

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

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

*c. Le Jury de qualification*

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

*Composition du Jury de qualification*

Le Jury de qualification comprend :

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

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

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

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

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

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

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

#### *Modalités de prise de décisions*

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

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

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

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

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

#### 4.6. Procédures de conciliation interne et recours externes

Si l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision de fin d'année d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) délivrée par le Conseil de classe ou d'un refus d'octroi du Certificat de qualification pris par le Jury de qualification, ils peuvent demander que la situation de l'élève soit réexaminée. Ce nouvel examen se déroule en 2 phases pour les décisions du Conseil de classe et en 1 phase pour les décisions du Jury de qualification :

**Il est à noter qu'il est impossible d'introduire un recours externe à l'encontre des décisions du Jury de qualification.**

- **À propos d'une contestation de décision prise par le Jury de qualification**  
Les modifications apportées en juillet 2012 à l'article 96 du décret Missions prévoient la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le conseil de classe ou par le Jury de qualification.

#### Comment introduire un recours

Un recours motivé peut être introduit par lettre recommandée contre accusé de réception dans les 10 jours ouvrables à dater de sa délivrance par :

- soit les personnes qui exercent en droit ou en fait l'autorité parentale sur l'élève
- soit l'élève si personne n'exerce en droit ou en fait l'autorité parentale à son égard.

Une copie de ce recours doit être adressée au chef d'établissement.

Le chef d'établissement a une obligation d'information de ce droit au recours dans les 3 jours ouvrables scolaires à dater du dépôt du recours/ accusé de réception.

Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions, cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple. Pour la session de juin, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.

En cas de désaccord, un courrier sera transmis avec la procédure à suivre pour un recours externe et l'adresse où l'envoyer :

**Direction générale de l'Enseignement Obligatoire**  
**Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'Enseignement secondaire**  
**Enseignement de caractère confessionnel**  
Bureau 1F140  
Rue Adolph Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

#### 4.7. Consultation et copie des épreuves

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage grâce au bulletin ou aux communications au journal de classe.

##### Consultation des épreuves et copies de documents

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

Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille ou par une personne de leur choix.

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

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

## 5. Communication liée aux évaluations

### 5.1. Communication parents-professeurs

Les enseignants, les éducateurs et la Direction sont persuadés qu'une étroite collaboration entre les parents et l'école est un gage de réussite. Ils souhaitent donc que les contacts soient les plus étroits possibles.

Le règlement d'Ordre Intérieur de l'école et les éphémérides renseignent les moments et les moyens mis à la disposition des parents pour rencontrer la Direction, les éducateurs, le titulaire ou les professeurs (coordonnateur et accompagnateur).

Des contacts avec le Centre Psycho-Médico-Social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves.

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

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.

Les professeurs expliqueront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation. Lorsque les élèves sont ajournés en seconde session, en septembre, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.



## 5.2. Bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents.

Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par note.

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

### Calendrier de remise des bulletins

Le calendrier des bulletins est fixé pour l'année en cours. Les dates précises sont communiquées dans les éphémérides. En cas de modification, les parents seront avertis par une lettre remise en classe à l'élève.

### Obligations relatives aux bulletins

Les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs ont l'obligation de venir chercher le bulletin à la date fixée par l'établissement et plus particulièrement au terme de l'année scolaire sous peine de voir les droits au recours à la décision du Conseil de Classe compromis.

Pendant l'année, les bulletins signés par les parents seront rendus au professeur titulaire le jour suivant la distribution.

## 5.3. Dossier d'apprentissage (PEQ)

Ce dossier reprend l'ensemble des compétences validées pendant la formation en 3 ans et suivra le jeune pendant la durée de sa scolarité.

Ce dossier est conservé par l'école, une copie peut être fournie à la demande de l'élève.

## 6. Dispositions légales

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable, prévues dans le présent règlement des études, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

## 7. Accord de l'élève et des parents

Signature de l'élève

et

Signature des parents