

**ETUDIER AU MIEUX**

# **RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES**

**Des règles pour évaluer**



**gosselies  
providence  
humanités**



# Règlement Général des Études (R.G.E)

*Septembre 2021*

Sous réserve des conséquences dues à la situation sanitaire  
depuis mars 2020 et suivant l'évolution de la pandémie

Faubourg de Bruxelles 105 - 6041 Gosselies  
071/34.93.10 — Fax 071/35.49.56  
<http://www.gph.be> — [providence@gph.be](mailto:providence@gph.be)

# TABLE DES MATIÈRES

## 1. RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES.

- 1.a. Obligations.
- 1.b. Définition.

## 2. ORGANISATION DES ÉTUDES.

- 2.a. Description de la structure d'enseignement.
- 2.b. Définition de la notion d'élève régulier et rappel des dispositions du ROI.
- 2.c. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés
- 2.d. Aménagements raisonnables (Article 1.7.8-1 à 4 du Codex)
- 2.e. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité.
- 2.f. Informations communiquées par les professeurs en début d'année.
- 2.g. Organisation des stages.

## 3. OBJECTIFS DES ÉTUDES.

- 3.a. Missions de l'enseignement.
- 3.b. Certification au cours et au terme des études.
- 3.c. Sanctions des années d'études.
- 3.d. Levée de l'A.O.B.

## 4. SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES.

- 4.a. Fonctions de l'évaluation.
- 4.b. Modalités d'évaluation.
- 4.c. Système de notation des évaluations.
- 4.d. Modalités d'organisation des évaluations
- 4.e. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation.
  - i. Le Conseil de classe (composition, compétences, fonctions).
  - ii. Le Jury de qualification (composition, compétences, fonctions).
- 4.f. Dispositif d'évaluation complémentaire à la délibération de juin.
- 4.g. Procédures de conciliation interne et de recours externe.
- 4.h. Consultation et copies des épreuves.

## 5. COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS DES ÉTUDES.

- 5.a. Communication parents-professeurs.
- 5.b. Bulletin.

## 6. DISPOSITION FINALE : APPLICATION DE TOUS LES TEXTES LÉGAUX ET MODIFICATIONS EN COURS D'ANNÉE

## 7. ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS

# 1. RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

## 1.a. Obligations

Pour être dument 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 et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

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 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.

## 1.b. Définition

Le RGE aborde les points suivants :

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

# 2. ORGANISATION DES ÉTUDES

## 2.a. Description de la structure d'enseignement

### *Degrés*

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

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

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans,
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies ;
- il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmière brevetée.

### *Formes et sections*

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

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

### *Visées*

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

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

## 2.b. Définition de la notion d'élève régulier et d'élève régulièrement inscrit

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</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 **et 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.

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 directeur 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 le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

### **2.c) La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de Forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit 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 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.

### **2.d) Aménagements raisonnables (Articles 1.7.8-1 à 4 du Codex)**

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.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

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

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

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la Direction

## **2.e. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité**

Les exigences portent notamment sur :

- l'assiduité et l'attention aux cours;
- la tenue rigoureuse des documents (notes de cours, journal de classe...);
- la régularité dans le travail et l'étude au quotidien;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace, ainsi que de la prise de notes;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances, des délais.

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

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

- les objectifs généraux et la planification du cours ;
- les compétences à acquérir et à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE ;
- l'organisation de la remédiation (le cas échéants dans le cadre d'un PIA);
- le matériel scolaire nécessaire ;
- les sanctions en cas de non-respect des délais et consignes.

Ces informations introduisent chaque cours et sont donc visibles, au début de l'année scolaire, en préliminaires, dans les classeurs ou cahiers. Ce document d'introduction doit être vu et signé très rapidement par les parents et l'élève.

## **2.g 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>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

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

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

- Au 1<sup>er</sup> degré, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.

Ces activités peuvent être constituées :

- de visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;
- *d'informations sur les formations organisées aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.*
- Au 3<sup>e</sup> degré, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux 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 général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).

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 le Décret.

### *Gestion des stages*

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

Trois personnes ressources

- Coordinateur/trice de stage



Le décret prévoit que le directeur désigne un maître de stage pour chaque élève qui va bénéficier d'une période d'immersion en milieu professionnel. Selon les circonstances, il est possible que plusieurs maîtres de stage soient désignés pour la supervision des élèves d'une option de base groupée.

Dans ce cas, il peut être pertinent de confier à une voire plusieurs personnes la coordination de l'ensemble des stages. Et aurait(aient) pour tâches de :

- contacter les institutions pour réserver les places de stages ;
- recevoir des professeurs d'AIP les souhaits de stage des élèves ;
- répartir les élèves en fonction de leur souhait et des places disponibles ;
- établir le tableau de répartition des élèves dans les différents lieux ;
- gérer les dossiers de médecine du travail ;
- envoyer les courriers de confirmation aux institutions ;
- préparer et mettre à jour un Vade Mecum du maître de stage ;
- proposer les tableaux de répartition des élèves aux professeurs de la section pour leur permettre de choisir les élèves qu'ils visiteront ;
- prévoir et organiser un temps de rencontre entre l'élève et son maître de stage ;
- être un support pour répondre aux questions des maîtres de stage.

#### - Maître de stage

Le maître de stage, qui est désigné par le directeur, est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève. Il n'est pas nécessairement le même pour tous les élèves.

Le maître de stage, issu du milieu scolaire, peut être :

- *tout membre de l'équipe des enseignants chargés de cours aux élèves concernés, y compris les cours de formation commune;*
- *un enseignant chargé de périodes de coordination pédagogique.*

Son rôle sera :

- prendre connaissance des objectifs de stage;
- prendre connaissance des documents d'évaluation;
- avant le début du stage, rencontrer l'élève pour prendre connaissance de son projet de stage;
- pendant le stage :
  - prendre contact avec l'institution;
  - assurer le suivi pédagogique individuel de chaque élève en visitant le stagiaire et en suivant l'évolution du stage;
  - superviser le carnet de stage de l'élève, en collaboration avec le tuteur/trice ;
  - veiller à ce que les objectifs fixés par la convention soient respectés;
  - procéder à l'évaluation de mi-stage.

#### - Le tuteur/trice

Un tuteur en entreprise est un travailleur que l'entreprise affecte à la formation, à l'accompagnement et à l'intégration de stagiaires en milieu professionnel.

Deux documents :

- Une convention de stage :

Elle garantit la qualité de la formation et son suivi pédagogique et contractualise une relation tripartite entre :

- ◆ *l'élève-stagiaire (et ses parents ou représentants légaux s'il est mineur);*
- ◆ *l'établissement scolaire;*
- ◆ *le milieu professionnel.*

Le décret du 5 décembre 2013 précise que toute période de stage fait l'objet d'une convention dont le modèle est fixé par l'Arrêté du Gouvernement pour les stages d'observation et d'initiation et pour les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité. Ces modèles de convention sont obligatoires pour toutes les écoles.

- Un carnet de stage

Il est obligatoire pour les stages de type 2 et 3 et peut tenir lieu de rapport de stage si le directeur en décide ainsi après concertation avec l'équipe éducative. Il reprend au moins les éléments suivants :

- *un exemplaire de la convention;*
- *le type de stage;*
- *les objectifs du stage;*
- *le calendrier et les horaires;*
- *les modalités d'évaluation;*
- *ce qui est attendu de la part du milieu professionnel en matière de développement des aptitudes et compétences professionnelles;*
- *accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage;*
- *constitue le moyen de liaison entre le stagiaire, l'établissement scolaire et le milieu professionnel;*
- *rassemble les commentaires et appréciations de l'élève, du tuteur et du maître de stage.*

*Quelles périodes de stages?*

Pour les stages de type 1 : ils s'effectuent pendant les périodes scolaires sauf exception justifiée par le métier ou le milieu professionnel.

En aucun cas, les prestations du stagiaire ne pourront excéder 40 h/semaine et 8 h/jour en ce compris les périodes de formation scolaire. L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.

Pour les stages de type 2 et 3 : ils respectent l'horaire du milieu professionnel. Ils sont autorisés pendant les vacances scolaires sur décision du conseil de classe.

En aucun cas, les prestations du stagiaire ne pourront excéder 40 h/semaine et 8 h/jour en ce compris les périodes de formation scolaire. 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 l'être qu'un dimanche sur deux.

La récupération des périodes de stages non prestées (suite à un report) est laissée à l'appréciation du Conseil de classe. Cette éventuelle récupération peut avoir lieu pendant les périodes de vacances scolaires, les weekends, les jours de suspension de cours (jours blancs), les mercredis après-midi... Les modalités d'organisation des stages restent d'application.

*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.a. Missions 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 et ouverte aux autres cultures;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

#### 3.b. Certification au cours et au terme des études.

Au cours et au terme de sa scolarité, l'élève peut se voir délivrer :

- 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 (CESDD) 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'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique. 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.

La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3e degré.

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

#### 3.c. Sanctions des années d'études

*Attestations au 1<sup>er</sup> degré.*

Article 22 du décret du 30 juin 2006 — au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, le conseil de classe élabore pour chaque élève régulier au sens de l'article 2, 6° de l'arrêté royal du 29 juin 1984 précité, un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans. Le rapport visé à l'alinéa précédent tient lieu de motivation des décisions prises par le conseil de classe.

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

Au terme de la 2C, le Conseil de classe :

- soit certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire,
- soit ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible).

Dans ce dernier cas, trois situations peuvent se présenter :

**Situation 1** : l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2 S.

**Situation 2** : l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire et en informe les parents (recours possible).

Ainsi informés, les parents pourront choisir entre :

- une des troisièmes années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le Conseil de classe,
- la 3S-DO.

Au terme de la 2S, le Conseil de Classe prend une des décisions suivantes :

- 1° soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire,
- 2° soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible) : il définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année (recours possible), en informe les parents qui choisissent :

- soit la 3S-DO,
- soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

*Attestations d'orientation aux 2e et 3e degrés.*

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.

### **3.d. Levée de l'AOB**

La restriction mentionnée sur l'A.O.B. 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'études sanctionnée par cette attestation,
- par le conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit. (Arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

## 4. SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

### 4.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 deux fonctions :

1. 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.
2. L'évaluation certificative s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de Classe est formative : elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année ou du degré.

### 4.b. 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 ou en ligne
- stages et rapports de stages
- expérience en laboratoire
- interrogations dans le courant de l'année
- contrôles, bilans, et examens
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification;

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

### 4.c. Système de notation des évaluations

L'établissement pratique au long de l'année une évaluation formative à partir d'une échelle à 4 niveaux (A-B-C-D) pour le qualifiant et sous forme de cote pour le 1<sup>er</sup> degré commun et les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés général et technique de transition.

### 4.d. Modalités d'organisation des évaluations

L'évaluation de l'acquisition des compétences se fait de manière continue tout au long de l'année. Cette évaluation est dite «formative», car elle a pour but d'évaluer la progression de l'élève dans ses apprentissages et, par-là, de l'aider à atteindre de manière optimale les objectifs poursuivis. Elle ne peut cependant être en aucun cas négligée : outre leur caractère indicatif, les épreuves formatives sont en effet essentielles à la réussite des épreuves qui feront l'objet d'un bilan final et/ou de la certification.

Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages et en tout cas, à Noël et en juin, des contrôles de synthèse peuvent être en vue d'une évaluation certificative. Le bulletin présentera un bilan de l'acquisition des compétences dans toutes les disciplines à ces 2 moments de l'année.

Au terme de l'année, chaque professeur, dans chaque branche du programme de l'élève, établira la cote de certification servant à la délibération de fin d'année (décision finale).

Pour le 1er degré commun et les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés général et technique de transition, le professeur prendra en compte les résultats obtenus dans les épreuves sommatives et certificatives, que celles-ci aient été proposées aux élèves durant les sessions d'examens ou pendant l'année. Il tiendra compte également du parcours général de l'élève : évaluation formative, progrès accomplis, remédiation des lacunes...

Pour les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés techniques de qualification, le professeur prendra en compte les résultats obtenus dans les épreuves certificatives, que celles-ci aient été proposées aux élèves durant les sessions d'examens ou pendant l'année. Il tiendra compte également du parcours général de l'élève : progrès accomplis, remédiation des lacunes...

Cette note n'est donc pas une simple moyenne arithmétique.

La délibération de fin d'année est faite collégalement par l'ensemble du Conseil de classe. Celui-ci analyse la situation de l'élève dans l'ensemble des cours. Il exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure.

- Si la note de décision finale pour l'année est supérieure ou égale à 10 (D1 et transition) ou égale à A ou B (qualification), l'élève est en situation de réussite pour cette branche.
- Si la note de décision finale pour l'année est inférieure à 10 (D1 et transition) ou égale à C ou D (qualification), l'élève est en situation d'échec pour cette branche.

Quand l'élève possède les compétences qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès dans l'année supérieure, il réussit son année scolaire.

Au cas où l'élève présente une situation comportant des lacunes dans l'acquisition des compétences de certaines branches, il peut se voir imposer des travaux de vacances et/ou une seconde session en septembre (sauf pour les élèves de première).

La cote du travail de vacances peut être intégrée dans la cote d'évaluation formative du TJ de novembre de l'année suivante.

Si l'ensemble des résultats présente des lacunes beaucoup trop importantes et ne permet pas d'envisager un passage dans l'année supérieure, l'élève est en situation de redoublement.

Cette décision prise par le Conseil de classe en fin d'année fait l'objet d'une retranscription sur le dernier feuillet du bulletin.

À la fin du degré commun, les élèves de 2C, 2S doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CE1D.

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 pour l'élève.

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D : 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 premier degré.

Les épreuves de qualification doivent couvrir l'ensemble des compétences du profil de formation et permettre de vérifier la capacité de l'élève de mobiliser les compétences acquises, par l'organisation d'une épreuve intégrée et/ou par la réalisation d'un travail.

L'acquisition d'une compétence nécessite la mise en œuvre d'un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes. Il est donc évident que les connaissances théoriques en lien avec les épreuves peuvent être évaluées lors de celles-ci.

Ces épreuves sont certificatives et obligatoires. Elles peuvent se réaliser tant à l'école que sur le lieu de stage.

Dans les faits, les élèves vont être amenés à être évalués par un jury composé de professionnels et d'enseignants de l'option, dans 4 familles de «Situations d'Intégration Professionnellement Significatives» (Agent(e) d'éducation), et dans 4 familles d' «Ensembles Articulés de Compétences» (Agent(e) en Accueil et Tourisme).

Les détails pratiques d'organisation et les conditions de réussite seront remis à chaque élève en début de degré.

Après une absence, qu'elle soit couverte ou non par un certificat médical, l'élève est tenu de prendre rapidement contact avec ses professeurs pour savoir si des interrogations, travaux ou examens doivent être présentés et à quel moment.

Nous mettons en évidence le côté positif de cette mesure qui permet de mieux assurer l'aspect formatif de ces tests.

Toute absence à une épreuve prise en compte par le bilan global de décembre et de juin doit être justifiée par un certificat médical.

La prise en flagrant délit de tricherie annule l'épreuve d'évaluation dans sa partie déjà rédigée.

La feuille est reprise et conservée avec les éléments de preuve. L'élève est ensuite invité à terminer le test sur une nouvelle feuille. Tout GSM allumé pendant une épreuve d'évaluation sera considéré comme tricherie et sanctionné comme tel.

#### **4.e. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation**

##### *i. Le Conseil de classe (composition, compétences, fonctions)*

###### Définition du Conseil de classe

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, de direction et enseignant, 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 directeur ou de son délégué.

###### Composition du Conseil de classe

Outre le directeur (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.

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 ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance

## Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

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

En début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par le directeur, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

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.

## Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe au 1<sup>er</sup> degré dans le cadre du PIA

Au 1<sup>er</sup> degré, le Conseil de classe peut élaborer un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture.

Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à nouveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

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

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

Le PIA sera joint au dossier 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 psycho-médico-social;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant.



- Le PIA (le cas échéant)

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 délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

La délivrance du CESS 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 ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Dans l'éventualité où un Jury de qualification déciderait d'une seconde session pour un élève, le Conseil de classe peut donc adopter deux attitudes différentes, selon le cas : soit décider de reporter la certification de l'année d'étude en septembre, en fonction du résultat aux épreuves complémentaires de qualification, ou bien décider d'octroyer ou non le CESS directement en juin.

Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement sera strictement confidentiel. Chaque membre du Conseil de classe communiquera et explicitera uniquement les décisions, le fondement de celles-ci et leur motivation.

#### **Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA AR (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 3<sup>e</sup> trimestre.

#### *ii. Le Jury de qualification (composition, compétences, fonctions)*

##### Définition du 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 directeur (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 directeur 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.

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

## Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

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

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

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

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

## **4.f. Dispositif d'évaluation complémentaire à la délibération de juin**

Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes, il peut toutefois imposer des travaux de vacances.

Les travaux de vacances peuvent prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux de vacances est organisé à la rentrée de septembre. Ces travaux, ajustés à l'élève et à son projet pour l'année suivante, ne sont pas une sanction, mais doivent être considérés comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

Si le Conseil de classe décide d'ajourner un élève et de s'en remettre à des examens de passage ou épreuves complémentaires pour forger une décision finale, le bulletin de fin juin contiendra des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler, sur ce que l'élève doit faire pour préparer ces examens, et sur les modalités de passage de ces examens (calendrier et horaire).

#### **4.g. Procédures de conciliation interne et de recours externe.**

##### Conciliation interne

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration au directeur ou à son délégué en précisant les motifs de la contestation.

Le directeur ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents ou par l'élève, s'il est majeur. Une lettre de motivation peut accompagner ce procès-verbal.

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

Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeurs pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

Si la demande est recevable, la commission locale décidera alors seulement du caractère fondé de celle-ci, à savoir les arguments de fond qui la motivent et qui justifieraient de réunir à nouveau le Conseil de classe.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter à la Direction le dernier jour ouvrable du mois de juin, afin de recevoir, contre accusé de réception, la notification écrite de la décision prise suite à la procédure interne.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

Les dates précises de la procédure feront l'objet d'un document remis aux élèves fin mai.

En cas de contestation d'une décision du jury de qualification, s'ils disposent d'éléments nouveaux, les représentants légaux ou l'élève majeur peuvent introduire un recours contre cette décision.

Dans ce cas, ils doivent se présenter en personne au directeur ou à son délégué pour en faire la déclaration qui précise les motifs du recours.

Le directeur convoquera la commission locale qui appréciera la recevabilité du recours et reconvoquera, s'il y a lieu, le jury de qualification.

Les modalités de cette procédure feront l'objet d'un document remis aux élèves fin mai.

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesteraient les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 25 juin.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

##### Recours externe

L'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10 juillet ou jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si le 10 juillet est un dimanche.

Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

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

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au directeur et cela par voie recommandée.

Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction. (cf. Article 98 du décret du 24 juillet 1997).

Le Conseil de recours ne peut traiter que des demandes ayant fait l'objet préalable d'une procédure de conciliation interne.

#### **4.h. Consultation des copies d'examen.**

##### ***Pendant l'année***

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

En plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

##### ***Après chaque session***

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

Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. 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. (Article 96 al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997.)

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent obtenir une copie de tout examen (coût à leurs frais).

##### ***Procédure de demande des copies***

La demande est rédigée par le/la/les responsables ou par l'élève majeur ou et est **remise en main propre à un membre de la direction (pas dans la boîte aux lettres)**.

Elle ne peut être introduite qu'après avoir rencontré **le professeur de la branche (signature obligatoire de ce dernier sur la demande)**

Cette demande ne pourra être introduite que le jour de la consultation des examens.

Elle comportera obligatoirement les mentions suivantes :

1. Nom de l'élève
2. Prénom de l'élève
3. Classe
4. Les examens souhaités et le nom du professeur
5. Date
6. La mention : Les copies seront utilisées de bonne foi
7. Signature de l'élève majeur ou du/des responsables

Le prix est de 0,05 € la copie. Les copies non reprises vous seront facturées.

## **5. COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS DES ÉTUDES**

### **5.a. Communication parents-professeurs**

Les parents ont toujours la possibilité d'utiliser le journal de classe pour solliciter un entretien confidentiel soit auprès d'un professeur, d'un éducateur ou de la Direction.

Il en est de même des professeurs vis-à-vis des parents.

Rem : le PMS peut être également sollicité tant par les élèves que par les parents. Le centre PMS Libre Charleroi 3 de Gosselies qui travaille en collaboration avec notre école peut être contacté au n° 071.51.63.84.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes et 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 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 expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation. A cette occasion, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves de repêchage.

### **5.b. 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.

## **6. DISPOSITION FINALE : APPLICATION DE TOUS LES TEXTES LÉGAUX ET MODIFICATIONS EN COURS D'ANNÉE**

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

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

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

Nous (Je) soussigné(s).....,

domicilié(s) à.....,

déclare/ons avoir inscrit mon/mes enfant(s)

nommé(s)..... dans l'établissement

.....

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement général des études de l'école et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Fait à ....., le.....

Ses parents ou la personne responsable  
(signature)

L'élève de droit ou de fait  
(signature)