Collège
Saint-Quirin

StQ

Règlement général des études

2026-2027

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 3

1. REGLEMENT GENERAL DES ETUDES : OBLIGATIONS ET DEFINITION 3
   1. 1. OBLIGATIONS 3
   1.2. DÉFINITION 3

2. ORGANISATION DES ÉTUDES 4
   2.1. STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT 4
   2.2. DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES AU TRONC COMMUN 5
   2.3. STATUT DES ÉLÈVES 5
   2.4. AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES 6
   2.5. ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ÉLÈVE 7
   2.6. INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LES PROFESSEURS EN DÉBUT D'ANNÉE 8
   2.7. ORGANISATION DES STAGES 8
   2.8. LES STAGES ET LE PROJET DES ÉLÈVES (S1) 10

3. OBJECTIFS DES ÉTUDES 11
   3.1. MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT 11
   3.2. CERTIFICATION AU COURS ET AU TERME DES ÉTUDES 11
   3.3. SANCTIONS DES ANNÉES D'ÉTUDES 12
   3.4. SANCTIONS DES ANNÉES D'ÉTUDES DANS L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT PEQ 13

4. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES 15
   4.1. FONCTIONS DE L'ÉVALUATION 15
   4.2. MODALITÉS D'ÉVALUATION 16
   4.3. CRITÈRES GÉNÉRAUX DE RÉUSSITE 16
   4.4. MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS 18
   4.5. ABSENCES 19
   4.6. FRAUDE 19
   4.7. LES ORGANES DE GESTION DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE ET SON ÉVALUATION 19
   4.8. DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE (DACCE) 23
   4.9. TRAVAUX DE VACANCES / REMISES À NIVEAU 25
   4.10. CONSULTATION DES ÉPREUVES ET COPIE DE DOCUMENTS 26

5. COMMUNICATION LIÉE À L'ÉVOLUTION DE L'ÉLÈVE ET AUX ÉVALUATIONS 28

6. RECOURS 30
   6.1. CONCILIATIONS INTERNES 30
   6.2. RECOURS EXTERNES 31

7. DISPOSITIONS FINALES 33

RÈGLEMENT DES ÉTUDES DU COLLÈGE SAINT-QUIRIN – HUY

Ce document s'adresse à tous les élèves du Collège Saint-Quirin et à leurs parents (ou leurs représentants légaux), y compris les élèves majeurs. S'engager à le respecter est une condition préalable à l'inscription de l'élève dans l'établissement.

PRÉAMBULE

Les élèves doivent être conscients que pendant ce parcours qui les mène à l'aube de l'âge adulte, ils sont les principaux acteurs de leur évolution.
Rien ne peut s'accomplir sans leur concours, sans leur volonté d'apprendre et de grandir.
On ne saurait suffisamment insister sur l'importance de leur motivation et de leur implication dans la vie scolaire.

1. REGLEMENT GENERAL DES ETUDES : OBLIGATIONS ET DEFINITION

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) ainsi qu'un document relatif à la gratuité.

Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents, qui marqueront 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.

1.2. DÉFINITION

Le RGE aborde les points suivants :

- L'organisation des études
- Les objectifs des études
- Le système d'évaluation des études
- La communication liée à l'évolution de l'élève et aux évaluations.
- Les recours.

2. ORGANISATION DES ÉTUDES

2.1. STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT

Tronc commun

Le degré inférieur de l'enseignement secondaire fait partie du Tronc commun. Pour l'année scolaire 2026-2027, seule la S1 est d'application. L'arrivée du Tronc commun dans l'enseignement secondaire signifie également la disparition progressive du premier degré différencié de sorte que l'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans la première année du degré inférieur, qu'il soit titulaire du CEB ou pas.

Degrés

Au sein du premier degré commun, les années 2C et 2S restent organisées durant l'année scolaire 2026-2027, pour la dernière fois. L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés :

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

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 de qualification) ;
- professionnel (section de qualification).

Le Collège Saint-Quirin propose :

- une 1e année du Tronc commun (S1) – à partir de 2026-2027
- une 2e année commune du 1er degré commun (2C)
- une 2e année supplémentaire du 1er degré commun (2S)
- un 2e degré général de transition, technique de transition et technique de qualification
- un 3e degré général de transition, technique de transition et technique de qualification

Orientations d'études

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

- dans l'enseignement général, par les options de base simples que l'élève a choisies ;
- dans l'enseignement technique de transition, par l'option de base groupée que l'élève a choisie ;
- dans l'enseignement qualifiant, par l'option de base groupée que l'élève a choisie.

Visées

Les sections générale et technique de transition préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

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

2.2. DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES AU TRONC COMMUN

Accompagnement personnalisé

Le Tronc commun vise à assurer à chaque élève un accompagnement aussi personnalisé que nécessaire. Cet accompagnement personnalisé est matérialisé par des périodes dans la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément, durant lesquelles l'encadrement est renforcé afin de permettre une prise en charge des élèves, par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité des classes et de soutenir la motivation et la réussite des élèves. L'école met en place un accompagnement personnalisé qui peut s'organiser, notamment, en prévoyant au moins l'équivalent de l'encadrement de deux classes par trois enseignants, et ce, pendant deux périodes hebdomadaires de la première à la troisième année de l'enseignement secondaire. Une fois les besoins particuliers (de remédiation, de consolidation, de dépassement) décelés, ces périodes permettent de mettre en place des activités adaptées, dans une logique de différenciation.

Accompagnement renforcé

Les élèves ayant obtenu moins de 50% à une ou plusieurs parties de l'épreuve externe commune certificative octroyant le certificat d'études de base ou, à partir de la rentrée 2027, qui n'ont pas obtenu, pour l'ensemble de cette même épreuve, au moins 60%, bénéficient d'un accompagnement renforcé matérialisé par des périodes au sein de la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément ou, au-delà de l'horaire, durant lesquelles un ou plusieurs enseignants sont déployés, afin de permettre une prise en charge des élèves par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité de leurs besoins en termes d'apprentissage et de soutenir leur motivation et leur réussite. Ces périodes d'accompagnement renforcé concernent exclusivement les élèves de S1 et sont réparties au sein de différentes disciplines ou sur l'ensemble des disciplines. Elles sont assurées tout au long de l'année scolaire.

Carnet d'orientation

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

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

2.3. STATUT DES ÉLÈVES

L'élève régulier est l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidument les cours et activités de l'année d'étude dans laquelle il est inscrit.

L'élève régulièrement inscrit est l'élève qui répond aux conditions d'admission de l'année d'étude dans laquelle il est inscrit et est pris en compte au niveau de l'encadrement :

- s'il fréquente les cours effectivement et assidument, l'élève peut prétendre à la sanction de son année d'études ;
- s'il ne fréquente pas les cours effectivement et assidument, l'élève ne peut pas prétendre à la sanction de son année d'études.

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 degré inférieur (S1) et 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.
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.

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et 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 aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement informera 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 chef d'établissement précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année et recouvrer le droit à la sanction des études.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève.

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

Ensuite, 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 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 donc pas susceptible de recours.

2.4. AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES

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

- un diagnostic récent ait été établi par une personne habilitée ;
- 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.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par la direction et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.
La signature du protocole signifie l'accord des parents à ce que son existence soit mentionnée dans le DAccE de l'élève.

Les aménagements raisonnables peuvent être :
- soit matériels (ex : accessibilité des locaux scolaires) ;
- soit organisationnels (ex : aménagements d'horaire) ;
- soit pédagogiques (ex : support de cours, méthodologie,...).

Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis par les référentiels.

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'aménagements raisonnables au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec Monsieur Yves Bihin (y.bihin@st-quirin.be).

Par ailleurs, un document médical, paramédical ou psycho-médical peut être ajoutée par la direction de l'école ou du CPMS dans le DAccE d'un élève à la demande de ses parents. Cette demande peut survenir à tout moment dans l'année scolaire. A partir de la date de la demande, la direction dispose de 8 JO scolaires pour ajouter/supprimer le document.

2.5. ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ÉLÈVE POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :
- satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :
  - les règles fixées par la direction et l'équipe éducative ;
  - les horaires ;
  - les échéances et les délais ;
  - les consignes données.
- développer une méthode de travail efficace ;
- 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
- 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.

2.6. INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LES PROFESSEURS EN DÉBUT D'ANNÉE

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

- les objectifs du cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE ;
- l'organisation de la remédiation.

A partir de la 4e année dans l'enseignement qualifiant, un dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève. Celui-ci :

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

2.7. ORGANISATION DES STAGES AU 3E DEGRÉ DANS L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT (EQ)

De l'utilité des stages

Le stage est un moment-clé dans la formation de nos étudiants. Il s'agit d'une période d'immersion en entreprise. Celle-ci fait partie du processus de formation et d'apprentissage plus global mis en place par notre Collège.
Ce stage devrait permettre à l'élève de:

- mettre en pratique les compétences théoriques apprises pendant la formation scolaire et découvrir de nouvelles techniques propres à l'entreprise;
- connaître et comprendre l'entreprise, son organisation, son fonctionnement, aux points de vue tant humain que technique et économique;
- pouvoir se situer dans un milieu de travail;
- mieux cerner son projet professionnel ou éventuellement aider l'élève à s'orienter;
- recueillir des informations utilisables lors de la rédaction du rapport de stage et participer à la réussite de son épreuve de qualification.

Technicien/Technicienne de bureau

Les stages dans l'OBG Technicien / Technicienne de bureau sont imposés par le Gouvernement conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014.
Il s'agit en 6EQ, d'un stage de 4 semaines de pratique accompagnée.

Technicien/Technicienne en comptabilité

Conformément à l'article 7 §3 alinéa 2 de la Loi du 19 juillet 1971, le Collège Saint-Quirin fait le choix d'organiser des stages dans l'OBG Technicien / Technicienne en comptabilité. Ils sont donc obligatoires pour les élèves et interviennent dans le processus d'évaluation.
Il s'agit, en 5EQ, d'un stage de découverte et d'initiation, tandis qu'en 6EQ, d'un stage de pratique accompagnée.

Notre établissement fait le choix que la durée des stages est de 6 semaines sur le 3e degré (2 semaines en 5EQ et 4 semaines en 6EQ).

Les absences durant un stage

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 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.

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 ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents

Une convention type :

- entre l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur), l'établissement scolaire et 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 maitre 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 ?

Au 3e degré technique de qualification, les stages peuvent être effectués durant les périodes scolaires et/ou durant les périodes de congé. Ils sont obligatoires. L'accomplissement de ces stages est donc un préalable incontournable à l'octroi du certificat de qualification.
Un stage peut donc faire l'objet d'une seconde session.

Un certificat médical peut justifier l'absence lors d'un stage mais ne dispense pas l'exécution de celui-ci. Il faudra alors accomplir une nouvelle période de stage à un autre moment en dehors des heures de cours (pendant les congés par exemple).

La recherche d'un stage

Les démarches pour trouver un endroit de stage sont éminemment formatrices pour l'élève. S'il s'avère que l'élève malgré ses démarches manifestes essuie plusieurs refus, l'école lui proposera une liste d'endroits potentiels. En dernier recours, l'école imposerait un endroit et un moment de stage.

Le statut du stagiaire

L'élève stagiaire n'est pas assimilé à un salarié. Les stages ne sont donc pas rémunérés.

2.8. LES STAGES ET LE PROJET D'ORIENTATION DES ÉLÈVES (S1)

En S1, deux journées sont prévues pour des activités orientantes organisées durant les jours de suspension des cours. Ces activités visent à accompagner les élèves dans une première ouverture au monde des formations et des métiers. Chaque élève dispose d'un carnet d'orientation visant à soutenir la consolidation parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.

3. OBJECTIFS DES ÉTUDES

3.1. 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, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

3.2. CERTIFICATION AU COURS ET AU TERME DES ÉTUDES

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés par le Collège Saint-Quirin au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci :

- Le CEB est octroyé aux élèves de S1 qui n'en étaient pas titulaires s'ils ne font pas l'objet d'un maintien.
- Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves en cas de réussite du 1er degré. 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.

- Le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) est délivré par le Conseil

- de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.

- Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général ou 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, médecine, par exemple).

- Le Certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire technique de qualification. 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 maitrise 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.

- 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.

3.3. SANCTIONS DES ANNÉES D'ÉTUDES

Au terme de la S1, l'élève est orienté en deuxième année ou peut être maintenu en S1 dans le cas où il présente des difficultés persistantes.
Si l'élève n'est pas maintenu, il se voit délivrer le CEB s'il n'en était pas titulaire.

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

- certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire.

Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter.

Situation 1 : l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du premier degré et indique que le Conseil de classe de 2S lui proposera un PIA, tel que visé à l'article 7bis.

Situation 2 : l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents
- et oriente l'élève soit vers :
  - la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
  - la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
  - l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Lorsque les parents choisissent la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

Au terme de la 2S, le Conseil de Classe soit :

- certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire.
  S'il ne certifie pas de la réussite du premier degré par l'élève, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :
  - définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;
  - et oriente l'élève soit vers :
    - la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
    - la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
    - l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Lorsque les parents choisissent la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

À l'issue des 3e, 4e, 5e années (sauf en 5e année de l'enseignement qualifiant), 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) ;

  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.

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

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

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

Toutes les attestations B et C sont motivées.

3.4. SANCTION DES ANNÉES D'ÉTUDES DANS L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT PEQ (PARCOURS DE L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT),

Sanction des études en fin de 4EQ

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS (épreuve intégrée).

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) :
  - soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
  - soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un Programme Spécifique de Soutien aux apprentissages (PSSA).

Sanction des études en fin de 4e année complémentaire PEQ

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite des SIPS (épreuves intégrées) qui n'ont pu être validées lors de la première quatrième.

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

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

Sanction des études en fin de 5EQ

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS (épreuve intégrée).

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage.
Le passage en 6e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (mais uniquement 5EQ vers 6P).

L'élève qui termine la 5e année comme élève libre doit recommencer son année.

Sanction des études en fin de 6EQ

À l'issue d'une 6e année EQ, 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, l'élève recevra une attestation d'orientation vers un dispositif de fin de parcours complémentaire, accompagnée d'un dossier d'apprentissage.

4. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

4.1. FONCTIONS DE L'EVALUATION

Le sens et le but de l'évaluation réalisée par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de classe se veut être formatrice : elle donne des avis communiqués par le bulletin, le journal de classe, lors des réunions avec les parents. Elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

En fin de degré pour le premier degré, ou de chaque année pour le deuxième et le troisième degré, 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.

Les évaluations permettent donc d'apporter réponses à des questions importantes telles que :

- Où en est l'élève ?
- Quels acquis a-t-il intégrés ?
- Quelles compétences montre-t-il ?
- Comment les utilise-t-il ?
- Quelles sont les lacunes ?

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.

L'évaluation a trois fonctions :

- L'évaluation **formative** : c'est ce qu'on appelle le travail journalier : leçons, préparations, devoirs, travaux divers, interrogations orales et écrites. Elle permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise des savoirs, savoir-faire et compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage. Cette fonction de "conseil" est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité d'apprentissage. Elle est aussi un indicateur de l'évolution, pour le professeur comme pour l'élève, de l'apprentissage. Elle invite l'élève à fournir un travail scolaire régulier, à s'y engager.

- L'évaluation **sommative** (bilan - contrôle de synthèse) 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.

- L'évaluation **certificative** 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).

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

Les résultats des différentes évaluations sont communiqués aux parents et aux élèves par le bulletin. Chacun est invité à en débattre lors des réunions de parents.

4.2. MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

- les travaux écrits ;
- les travaux oraux ;
- les travaux personnels ou de groupe ;
- les travaux à domicile ;
- les expériences en laboratoire ;
- les interrogations dans le courant de l'année ;
- les bilans, contrôles et examens.
- les stages et rapports de stages ;
- les épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification.

4.3. CRITÈRES GÉNÉRAUX DE RÉUSSITE

Une synthèse des résultats obtenus aux divers travaux et épreuves sont remis aux différentes périodes par l'intermédiaire du bulletin, ainsi que l'évaluation des compétences par branche. Ces résultats sont exprimés en % selon la pondération suivante :

	1er degré	2e et 3e degrés
Bulletin 1	40 points	30 points
Bulletin 2 - Examens de Noël	40 points	40 points
Bulletin 3	40 points	30 points
Bulletin 4	40 points	30 points
Bulletin 5 - Examens de juin	40 points	70 points

La cote affichée dans chaque période du bulletin est calculée selon la pondération des compétences propres à chaque cours (cf. Document d'Intentions Pédagogiques distribué dans chaque cours en début d'année).

Les cotes dans le rapport de compétences du bulletin sont présentées selon l'importance donnée à chaque période (cf. tableau ci-dessus).

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.

Bulletin sur deux années pour les élèves de 3e degré (en 5EQ à partir de 2026-2027)
A partir de cette année 2026-27, le bulletin du 3ème degré EQ portera sur deux années et comprendra donc les 10 temps d'évaluation suivants :

Bulletin sur 2 années	5 EQ –> 6 EQ (2026-2028)
Bulletin 1	30 points
Bulletin 2 - Examens de Noël 26	40 points
Bulletin 3	30 points
Bulletin 4	30 points
Bulletin 5 - Examens de juin 27	70 points
Bulletin 6	30 points
Bulletin 7 – Examens de Noël 27	40 points
Bulletin 8	30 points
Bulletin 9	30 points
Bulletin 10 – Examens de juin 28	70 points

En fin de degré 2028, la décision relative à la certification s'inscrira dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long des deux années.

Les règles délibératives de fin d'année sont les suivantes :

Au terme de la 1e année du Tronc commun
Le passage est automatique à l'année supérieure.
Toutefois, l'élève pour qui un DAccE (dossier d'accompagnement de l'élève) a été créé dès novembre et qui, malgré les actions mises en place, n'a pas pu surmonter ses difficultés sera maintenu en 1e année.

Au terme de la 2ème année commune
L'élève qui a réussi toutes les épreuves du CE1D à 60% obtient de facto l'AOA ;
Pour tous les autres cas, le conseil de classe reste souverain pour attribuer l'AOA ou envoyer l'élève vers une 2e année complémentaire

Pour les 2e et 3e degrés, à l'exception des 5e EQ.

- L'élève qui a un nombre maximum de 4 heures de cours en échec égal ou supérieur à 35% (en globalisation) est admis sans restriction dans l'année supérieure (AOA). S'il présente un échec < à 35% (en globalisation dans un des cours), il s'agira d'un cas de délibération.

- L'élève qui a un nombre d'heures en échec compris en 5 et 13 heures (en globalisation) est un cas de délibération. Les attestations AOA ou AOB (sauf en 5 et 6 GT/TQ) ou AOC peuvent être délivrées avec ou sans travaux de vacances.

- Tout échec pourrait faire l'objet d'un travail de vacances (différentes formes seront possibles) laissé à l'appréciation du conseil de classe.

- L'élève qui a 14 heures de cours en échec ou plus (en globalisation) se verra délivrer une AOC et devra donc recommencer son année.

En 6e année, l'élève peut aussi être « ajourné ». Il devra alors présenter un (des) examen(s) de seconde session.
Par ailleurs, le conseil de classe se réserve le droit, pour des raisons exceptionnelles, d'ajourner un élève de 3e, 4e ou 5e année.

Néanmoins, le conseil de classe reste souverain dans ses décisions.

Le Conseil de classe pourra conseiller une orientation particulière s'il estime que l'élève ne dispose pas de chances de réussite suffisantes dans l'année supérieure en poursuivant ses études dans la même orientation mais qu'il peut, par contre, disposer de chances de réussite suffisantes dans l'année supérieure en suivant une orientation particulière.

4.4. MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

Evaluations journalières

Dans chaque discipline, l'élève est censé pouvoir être évalué au cours suivant (régularité dans le travail). Ces contrôles journaliers ont pour but d'amener l'élève à fournir un travail régulier et sérieux. Les interrogations portant sur la leçon précédente ne doivent pas faire l'objet d'une notation particulière au journal de classe ni sur Cabanga.

Evaluations de synthèse/sommatives

Les interrogations portant sur plusieurs leçons ou chapitres de matière seront planifiées par le professeur et feront l'objet d'une notation dans le journal de classe et sur Cabanga. Celle-ci comprendra les références exactes de la matière à revoir et la date précise de l'évaluation.

Remarque : suite à la réforme des rythmes scolaires, la semaine qui suit un congé ne pourra comprendre d'évaluation sommative.

Examens / Evaluations externes

Deux sessions d'examens seront organisées (décembre / juin) afin d'évaluer le niveau de maitrise des savoirs, savoir-faire et compétences pour envisager la certification. Cependant, exceptionnellement, une partie de la matière pourra également être évaluée hors session en fonction de la planification de chaque enseignant conformément aux balises dictées par le chef d'établissement.
Avant le début de la session d'examens, le professeur précisera, de préférence par écrit, les points de matière à étudier pour l'examen.

A la fin du degré commun et en 6e année, les élèves devront présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou parties de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement.
Le passage de ces épreuves sera obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroulera à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

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

Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi du CE1D ou du CESS.
Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou le CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

4.5 ABSENCES

Absences lors d'une évaluation

L'élève ou ses parents feront spontanément une démarche auprès de l'établissement scolaire pour annoncer son absence. Un justificatif écrit sera ensuite et de toute façon fourni. La Direction se réserve le droit de légitimer cette absence ou non. Pour pouvoir représenter l'évaluation, l'élève doit montrer une copie du justificatif à son professeur.
Si l'absence est reconnue comme légitime, un arrangement sera pris entre l'élève et le professeur pour représenter l'épreuve d'évaluation.
Si l'absence n'est pas justifiée lors d'une interrogation, le professeur n'est pas obligé de laisser à l'élève la possibilité de présenter son interrogation à un autre moment. La note « zéro » sera donnée à l'élève.

Absences lors d'un(des) examen(s)

Toute absence à un ou plusieurs examens pendant la session de Noël ou de juin ne peut se justifier que pour raison de santé attestée par un certificat médical. L'élève absent à un ou plusieurs examens sera convoqué pour présenter ces épreuves avant ou pendant la période des conseils de classe, durant la période précédant la remise des bulletins.
Si l'état de santé de l'élève ne lui permet pas de présenter les examens de Noël avant la remise des bulletins de décembre, ces épreuves peuvent être reportées au mois de janvier, sur décision du Conseil de Classe.
Les justificatifs doivent être rendus aux éducateurs dans les trois jours consécutifs au premier jour d'absence, par l'élève ou une tierce personne.
Seul le Conseil de classe, particulièrement lorsqu'il s'agit d'examen, pourra lever l'obligation de représenter une épreuve.

Dans tous les cas, la direction a toujours un droit d'appréciation quant à certains motifs d'absence évoqués.

4.6. FRAUDE

Le copiage est une grave rupture du contrat de confiance qui lie l'école à l'élève. Dans le cas où il n'est pas prémédité (coup d'œil furtif sur la feuille du voisin), une remarque, voire l'annulation de la question en cours sont souvent des sanctions suffisantes à décourager la tentation ultérieure. Dans le cas du copiage prémédité (copion, usage d'un smartphone, par exemple), l'élève surpris à tricher encourra l'annulation de l'épreuve par la direction.

4.7. LES ORGANES DE GESTION DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE ET SON ÉVALUATION

Le Conseil de classe

Définition du conseil de classe

Le **conseil de classe** désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants chargés de former un groupe déterminé 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 référant PIA.

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4e degré 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 et à la délivrance des diplômes, des certificats et attestations de réussite ;
- d'orchestrer la remédiation et le soutien ;
- de contribuer à l'orientation des élèves.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation.
Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

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

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

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

Le Conseil de classe dans le cadre d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) en 2ème année commune (2026-2027).

Composition

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

Compétences et missions particulières

Le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève de 2ème année qui connaitrait 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 niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment. Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

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

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

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

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins 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 doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.
Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.
Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

Le Conseil de classe dans le cadre d'un PIA Aménagements raisonnables

D'un point de vue administratif, le PIA Aménagements Raisonnables 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 Aménagements Raisonnables à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des Aménagements Raisonnables d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

Le PIA Aménagements Raisonnables 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 Aménagements Raisonnables 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 Aménagements Raisonnables.

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

Pour la gestion des PIA Aménagements Raisonnables, 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.

Le Jury de qualification

Définition du Jury de qualification
Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maitrise de compétences développées dans une Option de Base Groupée (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 profil de formation 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 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.

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.

4.8. DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE (DACCE)

Généralités

Introduit par le Tronc commun, le DAccE (Dossier d'Accompagnement de l'Élève) est un outil numérique de suivi collectif des élèves : il contribue à l'accompagnement pédagogique des élèves confrontés à une ou plusieurs difficultés persistantes d'apprentissage.

Le DAccE est un dossier individuel et unique à chaque élève, qui le suit tout au long de sa scolarité.

Conçu sous un format numérique à l'échelle du système éducatif de la FWB, l'applicatif DAccE permet aux membres de l'équipe pédagogique et aux personnels des Centres PMS d'avoir accès aux dossiers

individuels des élèves dont ils ont la charge. Le DAccE est également accessible aux parents, ce qui permet de renforcer le dialogue entre les parents, l'équipe éducative et, éventuellement, le CPMS, en suivant au plus près les difficultés et les besoins des élèves.

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

Accès « Parents »

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

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

Bilans de synthèse

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

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

Procédure de conciliation

Si un parent estime que le commentaire contenu dans un bilan de synthèse est potentiellement préjudiciable à son enfant, il peut introduire une demande de conciliation à l'école en adressant un mail à Monsieur J. Christiaens, Directeur : j.christiaens@st-quirin.be

Une rencontre entre les parents et la direction a lieu. Un rapport de conciliation est établi conformément au modèle repris en Annexe 1ter. Il précise les points d'accord et de désaccord. Ce rapport est remis en mains propres aux parents, contre accusé de réception, ou leur est adressé par envoi recommandé.

Si la conciliation aboutit à un accord impliquant une modification du commentaire, la direction corrige le commentaire dans l'application DAccE.

Si la conciliation n'aboutit pas à un accord, les parents peuvent introduire un recours :

- à l'adresse mail suivante : dacce.support@cfwb.be
- par recommandé à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Lavallée 1 à 1080 Bruxelles

Le rapport de conciliation doit être joint au recours.
Le recours doit être introduit :

- concernant les bilans de synthèse de novembre et mars : endéans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception du rapport de conciliation ;
- concernant le bilan de synthèse de juillet : endéans les 10 jours ouvrables qui suivent la rentrée scolaire.

Maintien

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

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

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

La décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi qui précède la rentrée à minuit.

4.9. TRAVAUX DE VACANCES / REMISES À NIVEAU

Il n'y a pas de seconde session, excepté en 6e année ou cas exceptionnels.

Tout échec pourra faire l'objet d'un travail de vacances laissé à l'appréciation du Conseil de classe.

Ce travail de vacances, que l'on pourrait également appeler « remise à niveau » a pour objectif de proposer une aide aux élèves en difficulté, pallier des faiblesses ou un manque d'appropriation de la matière. Cette remise à niveau vise à aider l'élève à mieux aborder l'année suivante.

Le travail de vacances peut prendre les formes suivantes, selon la discipline concernée :

- Dossier de révisions avec ou sans correctif ;
- Demande d'étude approfondie de la matière ;
- Exercices ;
- ...

En fonction des objectifs visés par le travail, le professeur pourra demander à ce qu'une vérification des acquis ait lieu le 1er mercredi après-midi de la rentrée. Cette évaluation figurera au bulletin, dans les commentaires de la première période.

L'élève qui ne présenterait pas le travail de vacances demandé encourra une sanction.

4.10. CONSULTATION DES ÉPREUVES ET COPIE DE DOCUMENTS

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus du bulletin, des communications au journal de classe ou dans Cabanga, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

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

En aucun cas, la prise en photo d'une épreuve ne sera autorisée.

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

La demande de copie de documents doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la communication des résultats ;
- mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,10 € la page A4.

Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.

La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

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 À L'ÉVOLUTION DE L'ÉLÈVE ET AUX ÉVALUATIONS

L'importance et les fonctions du journal de classe.

Ce document doit être complété, mis en ordre et utilisé strictement journellement. Il doit refléter la réalité du vécu quotidien de chaque élève. Il a essentiellement trois fonctions :

- il est le premier canal de communication (écrite) entre professeur - élève - parents : il est conseillé que la transmission d'informations, dans un sens comme dans l'autre, soit importante et qualitative.

- il est, pour chaque élève, le document personnel qui prouve officiellement le suivi régulier des cours, avec l'expression des titres de leçons, ainsi que la présence des épreuves d'évaluation, en rapport avec le contenu des programmes. Ces exigences relèvent du contrôle éventuel des services de l'Inspection ;

- il sert de "carnet de bord", d'agenda personnel de l'élève ; il est donc un outil d'organisation et reflète certaines compétences ;

La consultation du journal de classe numérique sur Cabanga, très utile en cas d'absence par exemple, ne se substitue en aucun cas à sa version papier.

Le bulletin

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

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 remis du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis.

Au terme de l'année scolaire, à la date fixée par l'établissement, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation ou du certificat obtenu.

Par ailleurs, l'élève et ses parents peuvent consulter chaque bulletin en ligne via la plateforme Cabanga.

Les rencontres / réunions

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous.
Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psychomédicosocial de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation.
Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'expliciter et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes.

A la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.

A la date fixée par l'établissement, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation. S'il échet, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session ou des travaux de vacances.

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

<u>En cas de PIA</u>

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

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

6. RECOURS

6.1. CONCILIATIONS INTERNES

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

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1er degré), 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.
Pour la seconde session éventuelle, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Conseil de classe (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

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

Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée au moins 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) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

Un recours est automatiquement recevable s'il remplit toutes les conditions de forme et de délai. Si la demande est recevable, la commission locale décidera alors seulement du caractère fondé de la conciliation interne, à savoir, les arguments de fonds qui motivent la demande et qui justifieraient de réunir à nouveau le conseil de classe.

En cas de nécessité, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Une notification écrite de la décision est envoyée par recommandé au premier jour ouvrable qui suit la réunion de la commission de conciliation interne et la reconvocation (éventuelle) d'un nouveau conseil de classe.

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

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, 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 le 5e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire.

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.

6.2. RECOURS EXTERNES

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.
Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide. La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe. Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie informatique ou postale recommandée, comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.
Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également par voie recommandée.
Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie informatique ou postale recommandée.

L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe

Tronc commun

En cas de contestation du maintien en 1e année, voir la rubrique 4.8 (DAccE)

Au premier degré

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

Aux autres degrés

- Décision d'AOB ou AOC ;
- En fin de 6e, dans le cadre de la non-délivrance du CESS.
- Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

Adresse de la Commission de recours externe
Direction générale de l'enseignement obligatoire,
Service de la Sanction des études,
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire,
Enseignement de caractère CONFESSIONNEL,
rue Adolphe Lavallée 1
1080 Bruxelles.

7. DISPOSITIONS FINALES

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.