



---

# REGLEMENT DES ETUDES

---

1	La raison d'être d'un règlement des études .....	2
2	Les exigences .....	2
3	Les informations à communiquer par le professeur en début d'année .....	2
4	La structure de l'enseignement .....	2
4.1	Formes d'enseignement .....	2
4.2	Elève régulier et absences .....	2
4.3	Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017) .....	3
5	L'évaluation .....	4
5.1	Principes .....	4
5.2	L'évaluation est synthétisée dans le bulletin .....	4
5.3	Organisation des stages .....	5
5.4	Particularités dans certains cours .....	7
6	Le conseil de classe .....	9
7	La procédure de fin d'année .....	10
8	Consultation des copies d'examen .....	10
9	Sanction des études .....	11
9.1	Attestations et certificats .....	11
9.2	En cas de report de la sanction en septembre .....	13
10	Contacts entre l'école et les parents .....	13
11	Dispositions finales .....	13
12	Accord de l'élève et des parents .....	14

## 1 LA RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents ou la personne responsable investie de l'autorité parentale en acceptent le règlement des études.

Il définit notamment:

- 1° les critères d'un travail scolaire de qualité en précisant la tâche exigée de l'élève et en abordant les aspects suivants:
  - les travaux individuels, de groupes, de recherche en classe et à domicile,
  - les leçons collectives,
  - les moments d'évaluation formelle,
- 2° les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et de la communication de leurs décisions.

## 2 LES EXIGENCES

Elles portent sur:

- 1° l'intégration des connaissances
- 2° le sens des responsabilités: attention, expression, prise d'initiative, souci du travail bien fait, écoute
- 3° l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace
- 4° la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche
- 5° le respect des consignes données sans exclure l'exercice au sens critique positif
- 6° le soin dans la présentation des travaux
- 7° le respect des échéances, des délais.

Pour une bonne progression dans sa scolarité, l'élève sera attentif au respect de ces différents points.

## 3 LES INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR EN DEBUT D'ANNEE

Chaque professeur informe ses élèves sur:

- les objectifs de ses cours en conformité aux programmes approuvés par le Ministre de l'Education
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer
- les moyens d'évaluation utilisés
- les critères de réussite
- l'organisation de la remédiation éventuelle
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève
- l'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA).

En connaissance de cause, l'élève s'engage à prendre une part active dans sa propre formation en vue de la réalisation de son projet personnel.

## 4 LA STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT

### 4.1 Formes d'enseignement

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.

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

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

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.

### 4.2 Elève régulier et absences

Puisque la sanction des études est liée à la régularité des élèves, le règlement des études renvoie au règlement d'ordre intérieur. Les différentes certifications ne sont délivrées qu'aux élèves réguliers.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être "élève régulier" l'élève sera dit "élève libre".

Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

#### Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e, 3e et 4e 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 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.

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe et est à introduire auprès du Ministre, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet. Si la réponse n'arrive pas avant la délibération, il serait tout de même utile de délibérer l'élève, au cas où le recouvrement du statut d'élève régulier arriverait à postériori.

#### La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième, troisième et quatrième degrés

Article 26 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire :

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.

### **4.3 Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017)**

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.

## 5 L'EVALUATION

### 5.1 Principes

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

L'évaluation a deux fonctions:

- a) la fonction de "conseil" vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. Cette fonction de "conseil" est partie intégrante de la formation. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et formative. Elles doivent déboucher sur une prise de conscience des lacunes à combler.
- b) la fonction de "certification" s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage. Les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

Tout au long de l'année scolaire, 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 scolaire.

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.**

Un élève termine son année ou son degré avec fruit quand il possède:

- un acquis de connaissances, de savoir-faire et de compétences qui lui donne des chances de poursuivre avec succès dans l'année supérieure,
- un savoir-être et une aptitude à progresser ou à récupérer,

### 5.2 L'évaluation est synthétisée dans le bulletin

Tout notre système d'évaluation fait l'objet de cotations chiffrées. Il est synthétisé dans le bulletin et est destiné à renseigner les parents sur le travail, le comportement et l'évolution de la personnalité de leur enfant. Il est aussi un moyen d'éduquer les élèves et de les inciter au travail régulier. L'élève absent lors d'un contrôle le récupérera le plus rapidement possible. Cette récupération se fera dans un esprit pédagogique pour permettre à l'élève de bien se situer dans son processus d'apprentissage.

#### DEUX TYPES DE BULLETIN:

- a) Les bulletins des travaux journaliers (= périodes)

Au nombre de huit dans le 1<sup>er</sup> degré (4 par année scolaire), de quatre en 3<sup>e</sup> et de trois à partir de la 4<sup>ème</sup> année et dans le supérieur par année scolaire, ils présentent la situation de l'élève à un moment donné et permettent de répondre à la question: «Où se situe l'élève dans son processus d'apprentissage?»

Les différents cours de la grille horaire font l'objet d'une évaluation chiffrée par le professeur de la branche. En cas d'absence aux interrogations, une procédure de récupération peut être envisagée par le professeur.

Cette note se fonde sur l'activité de l'élève en classe, ses travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe, travaux à domicile, stages et rapports de stages, expériences, travaux pratiques, interrogations orales et écrites, contrôles de synthèse, bilans, examens, épreuves intégrées, ...

Dans le 1<sup>er</sup> degré, les branches font l'objet de 2 évaluations chiffrées par le professeur: Travail journalier et Contrôle de synthèse (au moins 3 fois par année). Les compétences font également l'objet d'une appréciation comme suit: compétence bien maîtrisée, compétence partiellement maîtrisée, compétence non maîtrisée. Cette appréciation sera reprise dans le rapport de compétences.

Quant au comportement de l'élève, il fait l'objet d'une appréciation à partir d'une échelle à 5 niveaux (TB-B-S-I-M). Ces appréciations sont notées après le conseil de classe réunissant toute l'équipe éducative concernée.

Au 1<sup>er</sup> degré, chaque professeur formule également quelques commentaires en regard de sa discipline.

En plus des compétences disciplinaires de base, les bulletins nous renseignent aussi sur les progrès réalisés dans l'acquisition des compétences transversales vers plus de savoir-faire et surtout de savoir-être.

Périodicité :

La remise des bulletins a lieu: Voir journal de classe

#### b) Les bulletins de bilans

Au nombre de deux par année scolaire, ils permettent aux élèves de se positionner au fur et à mesure de leur avancement dans leur scolarité.

Ce sont des étapes indispensables vers plus de maîtrise en vue de la certification et de l'orientation future. **Réussir les bilans est une des conditions essentielles au passage de classe.**

Périodicité:

Epreuve Noël: en décembre

Epreuve juin ou CE1D (1<sup>er</sup> degré): fin juin

En cas de modification, les parents seront avertis par note circulaire.

Dans tous les cas, le bulletin doit être signé par l'élève et ses parents (ou les responsables de l'enfant). Il sera remis au titulaire de classe, au plus tard le lundi suivant la distribution.

### **5.3 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 1er 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 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

Au 3e 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.

Les élèves dispensés de stages dans le cadre des OBG :

- Aspirant/Aspirante en nursing ;
- Puériculteur/Puéricultrice
- Assistant/Assistante pharmaceutique – technique ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

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 ;
- le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;

- constitue le moyen de communication entre les partenaires

reprend :

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

Quelles périodes de stages ?

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

Les stages sont-ils payés ?

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

## 5.4 Particularités dans certains cours

### 5.4.1 Cours de langues (dans le supérieur)

Pour l'évaluation certificative de fin d'année, l'élève doit réussir au moins une compétence de compréhension ("savoir lire" ou "savoir écouter") et une compétence de production ("savoir écrire" ou "savoir parler") et ce, quel que soit le résultat final.

### 5.4.2 Cours en UAA (Unités d'Acquis d'Apprentissage)

- dans l'enseignement de transition (général et technique de transition): Sciences, Mathématique
- dans l'enseignement qualifiant (technique de qualification et professionnel): Formation scientifique, Français Formation historique et géographique, Formation sociale et économique.

Deux types d'évaluations sont proposés:

#### a) L'évaluation formative

Une évaluation formative (interrogations, contrôles de synthèses, travaux personnels de recherche...) a pour but de baliser le parcours de l'élève, de le situer dans son apprentissage et de le préparer à l'évaluation certificative. Tout au long de l'année, le professeur vérifiera ainsi l'état d'acquisition des rubriques: Connaître, Appliquer, Transférer. Les points seront indiqués dans le bulletin aux différentes périodes (P1, P2, P3, P4).

#### b) L'évaluation certificative

Elle aura lieu à la fin de chaque UAA ou lors des bilans.

Toute absence à une évaluation certificative doit être justifiée par un certificat médical.

L'UAA sera alors représentée à la date prévue par le professeur.

Les dates des diverses certifications sont convenues bien à l'avance avec les élèves.

L'élève réussit si la moyenne des UAA de l'année atteint 50%. Dans le cas contraire, il présentera les UAA en échec en deuxième session.

Un dossier d'évaluation personnel est élaboré au fur et à mesure des épreuves que l'élève présente : interro, contrôle de synthèse, feuille récapitulative de chaque UAA avec les 3 rubriques (Connaître, Appliquer, Transférer).

Ce dossier sera signé par les parents après chaque information pertinente ajoutée.

### 5.4.3 Renforcement "Français – Histoire – Histoire de l'Art" (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> Gt)

Les cours de Français, d'Histoire et d'Histoire de l'art constituent un approfondissement (élaboré autour de projets) et non une activité ni un rattrapage des cours de formation commune. Une évaluation certificative répartie sur Noël et Juin clôturera l'année scolaire. L'élève devra satisfaire dans chacune des 3 branches (50 % au total des 2 épreuves).

#### 5.4.4 Le secteur qualifiant

##### ➤ Généralités

Si la grille horaire d'un élève du qualifiant contient des heures de stage obligatoires, toute absence à celles-ci sera comptabilisée, au même titre que pour les cours en école. La présence d'un élève dans son établissement scolaire et non sur son lieu de stage est assimilée à une absence.

**Le jury de qualification** est un organe chargé de vérifier la maîtrise des compétences développées dans une OBG en lien avec un profil de formation. Le jury est chargé de délivrer des Certificats de qualification en déterminant 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.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment:

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

##### ➤ Options "Service aux personnes"

###### Aide familial(e)

L'obtention du certificat de qualification CQ6 AF comprendra différentes épreuves au cours des 2 années d'étude:

- 2 épreuves certificatives en 5<sup>e</sup> AF qui déterminent le passage en 6<sup>e</sup> aide familial(e)
- 3 épreuves qualificatives en 6<sup>e</sup> AF qui délivrent le certificat de qualification CQ6 en présence d'un jury pluridisciplinaire et de professionnels de la formation.

Se référer au carnet de stage remis aux élèves en début de formation.

Le passage en 7<sup>e</sup> aide soignante requiert l'obtention du CQ6 et du CESP.

###### Aide soignant(e)

L'obtention du certificat de qualification CQ7 AS comprendra 3 épreuves qualitatives réparties sur l'année en présence d'un jury pluridisciplinaire et de professionnels de la formation (Se référer au carnet de stage remis aux élèves en début de 7<sup>e</sup> AS).

Les épreuves qualificatives doivent être acquises et seront basées sur les piliers de la formation c'est-à-dire la sécurité, l'hygiène, la communication et la déontologie (qui sont des incontournables).

Au bout du cheminement (en fin d'année), si l'élève a obtenu 3 non acquis aux SIPS, il lui sera impossible de représenter une seconde session. La décision finale restant à l'appréciation du jury composant le conseil de classe.

Tous les documents et évaluations se rapportant au parcours qualifiant de l'élève seront rangés dans un porte folio nominatif mis à la disposition des élèves et de leurs parents ou tuteurs légaux.

##### ➤ Option "Auxiliaire administratif et d'accueil"

L'obtention du certificat de qualification CQ6 AAA comprendra différentes épreuves au cours des 2 années d'étude:

- 2 épreuves certificatives en 5<sup>e</sup> AAA qui déterminent le passage en 6<sup>e</sup> Auxiliaire administratif et d'accueil
- 3 épreuves certificatives en 6<sup>e</sup> qui délivrent le certificat de qualification CQ6 AAA en présence d'un jury pluridisciplinaire et de professionnels de la formation.

Se référer au carnet de stage remis aux élèves en début de formation.

Le seuil de réussite du CQ6 AAA se situe à 60%. Les stages et activités pratiques (internes et externes) sont obligatoires et conditionnent l'obtention du CQ6 AAA.

##### ➤ Option "Gestionnaire de très petites entreprises" (7<sup>ème</sup>)

L'obtention du certificat de qualification CQ7 GTPE comprendra 3 épreuves certificatives réparties sur l'année en présence d'un jury pluridisciplinaire et de professionnels de la formation. Le seuil de réussite du CQ7 GTPE se situe à 60%. Les stages sont obligatoires et conditionnent l'obtention du CQ7.

Tous les documents et évaluations se rapportant au parcours qualifiant de l'élève seront rangés dans un porte folio nominatif mis à la disposition des élèves et de leurs parents ou tuteurs légaux.

Un certificat de connaissances de gestion de base sera délivré au terme de la 7<sup>e</sup> en cas de réussite (50% minimum) dans chacun des cours concernés: "Comptabilité et informatique de gestion" et "Gestion commerciale et Législation". La décision finale reste à l'appréciation du jury composant le conseil de classe.

##### ➤ Option "Technicien en comptabilité"



L'obtention du certificat de qualification CQ6 Aide comptable comprendra différentes épreuves au cours des 2 années d'étude:

- 2 épreuves certificatives en 5e TQ Technicien en comptabilité qui déterminent le passage en 6eTQ
- 2 épreuves certificatives en 6e qui délivrent le certificat de qualification CQ6 en présence d'un jury pluridisciplinaire et de professionnels de la formation.

Se référer au carnet de stage remis aux élèves en début de formation. Le seuil de réussite du CQ6 Aide Comptable se situe à 50 %. Les stages sont obligatoires et conditionnent l'obtention du CQ6.

Un certificat de connaissances de gestion de base sera délivré au terme de la 6<sup>e</sup> en cas de réussite (50% minimum) dans les cours d' "Exercices pratiques de comptabilité et informatique de gestion" et de "Questions Economiques, Juridiques et Sociales".

## 6 LE CONSEIL DE CLASSE

Par classe, il est institué un conseil de classe. Il désigne l'ensemble des membres du personnel: directeur, enseignants et éducateurs chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Il se réunit plusieurs fois au cours de l'année scolaire, sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Un membre du Centre PMS peut aider le conseil de classe dans ses différentes missions.

Parmi ses missions au premier degré, il peut, le cas échéant, décider d'ajouter une ou deux périodes supplémentaires de remédiation au-delà de l'horaire prévu à la grille-horaire habituelle.

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

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.

Au 1<sup>er</sup> degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement 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-horaire 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 d'office élaboré avant le 15 octobre pour:

- Les élèves de 1D;
- 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 1<sup>er</sup> degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

En début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Il est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe et le conseil de guidance (sauf en 1C et 1D) sont amenés à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés.

Ils analysent essentiellement les résultats obtenus et donnent alors des conseils via le bulletin dans le but de favoriser la réussite. Ils guident chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement. Un conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

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, apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B, C (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés) ou, le cas échéant, des rapports de compétences (1<sup>er</sup> degré).

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 PMS;
- 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.

Chacun s'obligera à un très strict devoir de réserve sur le déroulement, sur les prises de position et sur les faits de vie privée évoqués. Le Conseil de classe n'est pas lié par les décisions du Conseil de classe de l'année précédente. Le conseil de classe peut néanmoins tenir compte des faveurs accordées l'année précédente comme un des éléments et non le seul intervenant dans la décision.

## **7 LA PROCEDURE DE FIN D'ANNEE**

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. Pour ce faire, 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. Quand l'élève possède des 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 attribuer un plan de récupération, déterminant la mise sous PIA (1<sup>ère</sup> année du 1<sup>er</sup> degré) et/ou une seconde session en septembre (sauf en 1<sup>ère</sup> année du 1<sup>er</sup> degré).

Si l'ensemble des résultats présente des lacunes beaucoup trop importantes et ne permet d'envisager un passage dans l'année supérieure, l'élève devra faire une complémentaire (2S) au terme de la 2<sup>e</sup> année du degré uniquement.

Cette décision prise par le Conseil de classe en juin fait l'objet d'une retranscription dans le bulletin.

En cas d'absence d'un élève à un contrôle ou à un examen:

Après une absence couverte ou non par certificat médical, l'élève est tenu de prendre rapidement contact avec ses professeurs pour déterminer à quel moment l'épreuve doit être présentée. Toute absence à une épreuve prise en compte par le bilan global de décembre et de juin doit être justifiée par un certificat médical (cf. ROI).

En cas de tricherie (tant aux examens que lors des évaluations formatives):

Le délit de tricherie entraîne automatiquement un 0 sur 10 à l'épreuve d'évaluation. La feuille est reprise et conservée comme élément de preuve.

## **8 CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN**

A la date fixée (au plus tard trois jours ouvrables avant le 30 juin), le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leurs résultats. A cette occasion, il rencontre les élèves ou parents des élèves qui le souhaitent, en vue de clarifier les décisions prises par le conseil de classe dans un souci de transparence.

Ceux-ci ont la possibilité de consulter ce jour-là 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 et, le cas échéant, le PIA de l'élève.

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.

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent obtenir une copie de tout examen en introduisant une demande écrite et motivée (coût des photocopies à leurs frais) et après avoir rencontré personnellement le professeur responsable de l'évaluation lors de la réunion de parents de fin juin. Un document "de confidentialité" sera à signer par les parents. Toutefois, l'autorité administrative peut rejeter la demande de copies si elle est manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

#### Recours: procédure interne

Les parents des élèves ou les élèves majeurs qui contestent les décisions du conseil de classe peuvent faire appel de la décision, auprès du chef d'établissement en précisant clairement les motifs de la contestation par écrit 24 heures avant le 30 juin ou le dernier jour ouvrable précédant cette date. Ceux-ci sont actés dans un procès-verbal signé par les différentes parties.

Le Conseil de classe, à nouveau réuni, statue sur le maintien ou non de la décision prise lors des délibérations.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à prendre contact avec l'établissement scolaire le 30 juin ou le dernier jour ouvrable précédant cette date afin de recevoir la notification orale de la décision prise suite à la procédure interne.

Une notification écrite sera envoyée dans les premiers jours ouvrables qui suivent le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

#### Recours: procédure externe

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 5<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

Adresse: Conseil de recours de l'enseignement confessionnel  
Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Rue Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

Le recours comprend 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.

Une copie de ce recours est adressée le jour même au chef d'établissement par voie recommandée.

En cas de report de la sanction des études en septembre, une procédure de recours interne analogue à celle prévue en juin existe et sera clôturée cinq jours ouvrables après le conseil de classe qui a pris la décision contestée.

Une note circulaire annuelle précisera les modalités d'organisation de la fin d'année scolaire.

## **9 SANCTION DES ETUDES**

### **9.1 Attestations et certificats**

#### 1<sup>er</sup> degré commun:

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

**Il ne s'agit pas d'un passage de classe mais de la poursuite du degré au terme duquel les élèves devront obtenir le CE1D.**

(\*) L'élève en difficulté pourra éventuellement se voir attribuer un plan de récupération qui déterminera la mise sous PIA en début de 2<sup>e</sup> année du degré.

**Au terme de la 2C**, le conseil de classe:

1° soit certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (obtention du CE1D),

2° soit ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire.

Dans ce cas, trois situations peuvent se présenter:

**Situation 1:** l'élève n'a pas épuisé ses trois années d'études au premier degré et n'atteint pas l'âge de 16 ans à la date du 31 décembre de l'année scolaire qui suit, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève vers une 2S.

**Situation 2:** l'élève n'a pas épuisé ses trois années d'études au premier degré mais atteint l'âge de 16 ans au 31/12, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en

3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire et en informe les parents. Ceux-ci pourront choisir la 2S ou une des troisièmes années dans les formes et sections définies par le conseil de classe.

Situation 3: l'élève a épuisé ses trois 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 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire et en informe les parents.

**Au terme de la 2S**, le conseil de classe:

- 1° soit certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (obtention du CE1D),
- 2° soit ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire. Il définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année et en informe les parents.

1<sup>er</sup> degré différencié:

Au terme de la 1D:

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

Au terme de la 2 D:

- Si l'élève obtient son CEB, il est soit orienté vers une 2 S, soit vers une 3<sup>e</sup> dans l'enseignement qualifiant (technique ou professionnel);
- Si l'élève n'obtient pas son CEB, il est orienté vers une 3<sup>e</sup> professionnelle.

Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés:

A partir de la 3<sup>e</sup> année du secondaire, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation au terme de chaque année scolaire:

L'attestation d'orientation A (AOA) fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.

L'attestation d'orientation B (AOB) fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientations d'études de l'année supérieure.

Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la 5<sup>e</sup> année organisée au troisième degré de transition.

La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée:

- a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
- b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation. Dans ce cas, les parents adressent une demande écrite au chef d'établissement.
- c) 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.

L'attestation d'orientation C (AOC) marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure. Elle est motivée par des lacunes graves dans les compétences requises. Elle est complétée par des conseils relatifs à la poursuite des études.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

En cas de réussite:

1. Après avoir fréquenté une 1<sup>ère</sup> année différenciée et réussi une épreuve externe à laquelle il est soumis, l'élève obtient le CEB et doit s'orienter obligatoirement en 1<sup>ère</sup> C.
2. Au terme de la 2<sup>e</sup> commune réussie, il obtient le certificat d'étude du 1<sup>er</sup> degré (CE1D).
3. Au terme de la 4<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire, l'élève obtient un certificat du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire (CE2D).
4. Au terme du 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire (enseignement général, enseignement technique de transition et de qualification, enseignement professionnel au terme de la 7<sup>e</sup>), l'élève obtient le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).
5. Il obtient un certificat d'études au terme de la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel.

6. Il obtient un certificat de qualification au terme des 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> années de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel. L'obtention de ce dernier est du ressort d'un jury de qualification.
7. Un certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré, au terme de la 7<sup>e</sup> de l'enseignement professionnel «Gestionnaire de très petites entreprises" et au terme de la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement technique de qualification «Technicien(ne) en comptabilité".

## **9.2 En cas de report de la sanction en septembre**

Dans certains cas, le conseil de classe peut décider de reporter sa décision au terme de la 2<sup>e</sup> session. Celle-ci s'organise généralement sur une période de 4 jours maximum, se situant de la fin août au début septembre.

Le travail complémentaire fourni pendant les vacances scolaires peut prendre, selon le cas, des formes différentes: demande d'approfondissement de l'étude de la matière vue, exercices, stages, travaux ...

Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée de septembre par le professeur qui a donné le travail.

La délivrance de l'attestation d'orientation se fera après la délibération de début septembre et sera communiquée par courrier aux parents des élèves concernés.

Même si la décision de passage dans la classe supérieure est prise définitivement en juin, des travaux complémentaires peuvent être demandés à certains élèves en vue de les aider à réussir leur projet personnel.

## **10 CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS**

Les parents peuvent rencontrer la direction, le titulaire, les professeurs, les éducateurs, lors des contacts pédagogiques (réunion des parents) ou sur rendez-vous au n° 065/65.28.45, venant de la France au n°: 0032 / 65.65.28.45.

*Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, 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 d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.*

Il est également possible de rencontrer un membre du Centre PMS libre Hornu II qui collabore avec l'institut au n° 065/80.34.74 et venant de la France: 0032 / 65.80.34.74.

Les dates des différentes réunions de parents sont chaque fois précisées dans les éphémérides de l'année scolaire remises aux élèves en début d'année.

En début d'année scolaire (pour les élèves du 1<sup>er</sup> degré), une réunion d'organisation générale avec les parents permet à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes.

Durant l'année scolaire, ces rencontres ont comme objectifs de faire le point sur l'évaluation de l'élève et renseigner les parents sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, la rencontre des enseignants avec les parents a 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 présenteront éventuellement à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

## **11 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.

Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

## 12 ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS

Il est utile de rappeler que l'engagement initial d'adhérer au présent règlement et de le respecter a été une condition sine qua non à l'inscription de l'élève dans l'établissement.

*Signature des parents*

*Signature de l'élève*

.....

.....