



REGLLEMENT DES ETUDES

Applicable durant l'année scolaire 2020-2021

6780 DIFFERT – 15 rue de l'Institut

Tél. 063 38 29 80 • Fax 063 38 8 1 58 •

e-mail institut.differt@cardijn.eu

www.cardijn.eu

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

1. INTRODUCTION

1.1 Préambule.

L'article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 fixe les différentes missions de l'école :

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

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

1.2 Les objectifs généraux du règlement des études.

Le règlement général des études aborde, en conformité avec le décret " missions " du 24 juillet 97, les modalités essentielles :

- des critères d'un travail scolaire de qualité ;
- des procédures d'évaluation et de délibération des Conseils de classes ;
- de la communication de leurs décisions.

Ce règlement des études s'adresse dès lors à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents.

Dans ses projets éducatif et pédagogique, le pouvoir organisateur explique les convictions qui doivent animer le travail des équipes enseignantes et éducatives dans les établissements dont il a la responsabilité.

C'est en lien avec ces projets qu'il faut lire le présent règlement des études, écrit dans une volonté de précision, de clarté et de transparence.

Notre souhait est que chacun perçoive qu'aucune décision le concernant ne sera prise sans qu'il dispose de tous les éléments d'information utiles et soit assuré qu'il pourra toujours être entendu.

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent les Projet éducatif et pédagogique, le Projet d'établissement, le Règlement d'Ordre Intérieur et le Présent Règlement Général des Etudes.

2. ORGANISATION DES ETUDES

2.1. Structure de l'enseignement :

Degrés

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

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

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

Formes et sections

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

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

Visées

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

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

*L'implantation de Differt propose un **premier degré commun**, un deuxième et troisième degrés **technique de transition** et **technique de qualification (art)**.*

2.2. Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits

L'élève régulièrement inscrit

désigne un élève des 2^e, 3^e et 4^e 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.

2.3. Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième, troisième et quatrième degrés

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

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

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

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

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

2.4. 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 madame Heynen.

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

Les exigences portent notamment sur:

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

2.6. Informations communiquées par le professeur aux élèves en début d'année scolaire

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

- les objectifs de ses cours, conformément aux programmes,
- les compétences et savoirs à acquérir et à exercer,
- les moyens d'évaluation utilisés,
- les critères généraux de réussite,
- la remédiation éventuelle,
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

3.EVALUATION

3.1 Généralités et types d'évaluation.

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué :

- par chaque professeur, individuellement,
- par l'ensemble des professeurs d'une classe.

L'évaluation a deux fonctions :

- la fonction de « formation »,

- la fonction de « certification ».

La fonction de "formation" vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils et des techniques pour progresser. Cette fonction de conseil fait partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont avant tout une portée indicative et permettent donc à l'élève de se situer quant à ses progrès ou ses lacunes et lui donnent les moyens d'y remédier.

Le sens et le but de l'évaluation formative 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. Des épreuves mesureront l'acquisition des savoirs et compétences requis.

La fonction de "certification" s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. A ce terme, l'élève est confronté à des épreuves.

Le sens et le but de l'évaluation certificative est d'attester que l'élève a atteint les objectifs fixés (définis au point 2). Les résultats seront communiqués via les bulletins.

L'évaluation des apprentissages est de la responsabilité du professeur vis-à-vis de chacun de ses élèves au sein de son(ses) cours. Le Conseil de Classe émet un avis collégial sur l'ensemble des résultats de l'élève.

3.1. **Les supports de l'évaluation.**

L'évaluation de l'élève peut porter, en fonction des formes d'enseignement, sur :

- des travaux écrits personnels ou de groupe,
- des travaux oraux,
- des travaux à domicile,
- un travail de fin d'études,
- des expériences en laboratoire,
- des rapports de laboratoire ou de stages
- des interrogations dans le courant de l'année,
- des contrôles de synthèse, bilans ou examens organisés en ou hors session,
- des évaluations externes obligatoires ou non, certificatives ou non,
- des situations d'intégration dans le cadre d'options de base groupées,
- l'attitude de travail en classe (disposer de son cours en ordre, disposer de son matériel, faire les exercices, participer, ne pas perturber les cours, ...),
- ...

➤ **Pour toutes les orientations d'études**

Dès que les travaux écrits, interrogations et bilans ont été évalués par le professeur, ils sont corrigés en classe dans les meilleurs délais afin que l'élève puisse prendre **connaissance** de ses lacunes et y remédier, si nécessaire avec l'aide du professeur, le plus rapidement possible.

➤ **Au terme du premier degré commun de l'enseignement secondaire**

Les évaluations externes certificatives (CE1D) ont un caractère obligatoire. Elles portent sur l'évaluation de la maîtrise des socles de compétences pour tous à 14 ans.

- En cas de réussite à l'épreuve (50% des points au moins) c'est cette dernière qui détermine la réussite pour la discipline évaluée.
- En cas d'échec à l'épreuve (moins de 50% des points), le professeur de la discipline concernée informe le conseil de classe de délibération du résultat globalisé de l'année scolaire. Ce résultat globalisé comptabilise l'ensemble des résultats de l'élève durant toute l'année scolaire en cours, à l'exception du résultat obtenu à l'épreuve externe certificative.
- Si le résultat globalisé ainsi obtenu est supérieur à 50%, l'élève est réputé avoir réussi pour cette discipline pour l'année scolaire en cours.
- En cas d'échec (moins de 50%) aux deux résultats conjoints (globalisation année et épreuve externe certificative), le Conseil de Classe de délibération replace l'échec dans l'ensemble des résultats des autres disciplines et prend la décision la plus favorable au projet de l'élève.

Les professeurs informent les élèves de la portée de chaque démarche d'évaluation.

➤ **Le cours d'éducation physique**

Si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence et les compétences terminales. En d'autres termes, les professeurs d'éducation physique ont le droit et le devoir d'associer les élèves dispensés, pour raison médicale, des exercices pratiques aux activités propres aux cours d'éducation physique, en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique.

Il serait déraisonnable de fixer les modalités uniformes à la définition de ces tâches.

Les enseignants vérifieront les aspects cognitifs au travers des savoirs liés aux critères d'exécution tels que définis dans les programmes et aux règlements des matières enseignées au cours. Les aspects sociaux seront mis en évidence au cours de la participation aux activités (aide à la mémorisation, aide à l'organisation matérielle, observation en cours de jeu, évaluation par les pairs, ...).

Dans la mesure du possible, les élèves dispensés des exercices pratiques seront intégrés dans l'activité par des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse, compatibles avec leur handicap.

Les programmes et les documents pédagogiques associés serviront d'ouvrages de référence lors de l'évaluation certificative des élèves dispensés temporairement du cours, en délimitant le contenu en fonction des notions enseignées au cours (niveau des élèves, orientation de l'établissement et filière d'enseignement). De cette manière, il sera possible d'évaluer ces élèves sur la perception, la mémorisation et la compréhension des notions enseignées au cours de la formation pratique ainsi que sur les aptitudes sociales inhérentes à la pratique.

L'élève qui est dans l'incapacité de se rendre sur le lieu où se déroule le cours devra être présent à l'établissement et effectuer un travail écrit en rapport avec l'une des activités enseignées. Ce travail sera corrigé et évalué par le professeur d'éducation physique.

L'élève qui bénéficie d'une dispense permanente du cours (du 15 septembre au 30 juin) doit être présent à l'établissement, il ne sera pas évalué. Ce type de dispense doit être considéré comme exceptionnel.

3.2. Absence d'un élève lors d'une séquence d'évaluation

L'absence d'un élève lors d'une interrogation ou d'un contrôle de synthèse est gérée comme suit :

- Principe de base : quand un élève est absent lors d'une interrogation ou d'un contrôle de synthèse dont il a connaissance, il doit le représenter dès son retour.
- Après la lettre, l'esprit : toutefois, lorsque le professeur dispose d'éléments d'évaluation suffisants, il pourra décider que l'élève n'est pas tenu de représenter le contrôle en question.
- En cas d'absence non réglementairement justifiée lors d'un contrôle, le professeur pourra de plein droit attribuer la cote "0" pour ce contrôle.

3.3. Remédiation

Il n'y a plus de secondes sessions. A la place, des plateaux de remédiation et de dépassement sont organisés plusieurs fois par an. Il est parfois possible de représenter un nombre limité d'examens de Noël en janvier. C'est le conseil de classe qui décide si des examens peuvent être représentés et lesquels. Les élèves ayant réussi tous les examens seront invités à participer à des activités de dépassement.

Le conseil de classe peut aussi prendre la décision de donner des travaux de vacances.

Pour des cas spécifiques, une session pourrait être organisée en septembre.

4. Organisation des stages

4.1 Définition des stages

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuellement ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

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.

4.2 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).

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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. LE CONSEIL DE CLASSE

5.1. Composition, compétences, fonctionnement et missions.

Les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite sont de la compétence du conseil de classe.

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

Le Conseil de classe est présidé par le chef d'établissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion.

Un membre du centre psycho-médico-social ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Tout enseignant non titulaire, ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire peut également assister, avec voix consultative, au conseil de classe.

(article 95 du décret du 24 juillet 97)

A l'issue des huit premières années de la scolarité obligatoire, les élèves sont orientés vers la forme d'enseignement la mieux adaptée à leurs aspirations et à leurs capacités.

(article 21 du décret du 24 juillet 1997)

Le conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre psycho-médico-social et les parents. A cet effet, Il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les modalités inscrites dans le Projet d'Etablissement.

(article 22 du décret du 24 juillet 1997)

Au cours et au terme des humanités générales et technologiques : l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du conseil de classe.

(article 32 du décret du 24 juillet 1997)

Au niveau de ses missions, en cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude de l'élève face au travail, sur ses réussites, sur ses

difficultés. Il analyse également les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite. Le conseil de classe peut être réuni à tout moment pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève. En fin d'année scolaire, 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 ou C. (voir point 5, « sanction des études »)

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.

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (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^{er} degré, le Conseil de classe élabore un PIA à l'intention de tout élève au premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à 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 d'office élaboré avant le 15 octobre pour :

- les élèves de 1D et 2D,
- 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, bénéficiant d'aménagements raisonnables,
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire,
- les élèves inscrits en 2S en vue de l'acquisition des socles de compétences attendus à 14 ans.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1^{er} 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.

5.2. Les décisions et leur mode de communication.

Le Conseil de classe prend des décisions collégiales et solidaires. Ses réunions se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS, des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

(article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié)

Les décisions du Conseil de classe, en fin d'année scolaire, sont communiquées aux élèves de la façon suivante:

- par téléphone et par proclamation pour les classes sortantes,
- via les bulletins, à retirer dans l'établissement par les parents et élèves à la date déterminée, pour les classes non sortantes.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement, ou son délégué, fournit, le cas échéant, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

(article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997)

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

(article 96, al.3 et 4 du Décret du 24 juillet 1997)

5.3. Procédure de conciliation interne.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester toute décision du conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) et du jury de qualification par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Dans le délai prévu dans un document remis avant la session d'examens, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent déposer un recours, en font la déclaration écrite au Chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. Une proposition de formulaire ad-hoc est disponible au secrétariat des élèves.

Le Chef d'établissement (ou son délégué) reçoit la demande de l'élève ou de ses parents et, en fonction des éléments contenus dans celle-ci, peut prendre seul la décision de réunir à nouveau le Conseil de classe ou le jury de qualification.

Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement peut convoquer une commission locale composée d'un délégué du pouvoir organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même. Sur avis éventuel de cette commission, le chef d'établissement convoquera un nouveau conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière de nouvelles informations. Seul le conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

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

Cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture de l'école précédant les vacances scolaires.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le 30 juin (dernier jour ouvrable de juin) afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le 1^{er} jour ouvrable de juillet, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

5.4. Procédure de recours externe

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 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^e 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 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.

Une copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela 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 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.

Au premier degré

- 1D, 2D, 2DS: refus de l'octroi du CEB.
- 2C: décision de non-réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- 2S: décision de non-réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- 2D: définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.

Aux autres degrés

- Décision d'A.O.B. ou A.O.C.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

6.SANCTION DES ETUDES

1.1 Attestations et titres délivrés dans l'enseignement secondaire

1.1.1 Au Premier degré

Le premier degré organise deux années communes (1C et 2C), une année complémentaire (2S) ainsi que deux années différenciées (1D et 2D).

1. Abréviations utilisées

Première année commune = 1C

Deuxième année commune = 2C

Deuxième année supplémentaire = 2S

Première année différenciée = 1D

Deuxième année différenciée = 2D

Année différenciée supplémentaire = 2DS

Certificat de réussite du 1^{er} degré = CE1D

Certificat d'étude de base = CEB

Au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, le conseil de classe élabore pour chaque élève régulier un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans. Les décisions prises et les attestations délivrées au cours du premier degré sont motivées par le rapport de compétences délivré à l'élève par le conseil de classe.

Au terme de la 1ère C, l'élève est orienté automatiquement vers la 2C.

Au terme de la 2C, le conseil de classe

1. soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire et délivre à l'élève le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CE1D)
2. soit ne certifie pas la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible).

Dans ce dernier cas, 3 situations peuvent se présenter :

Situation 1 : l'élève n'a pas épuisé ses trois années d'études au premier degré et n'a pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

Dans ce cas, le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2S.

Situation 2 : l'élève n'a pas épuisé ses trois années d'études mais atteint 16 ans au 31/12 de l'année scolaire qui suit.

Dans ce cas, le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et les sections que l'élève peut fréquenter en 3^e année de l'enseignement secondaire (recours possible).

Les parents informés peuvent choisir entre :

- A. la 2S
- B. une 3^e année correspondant aux formes et sections définies par le conseil de classe
- C. la 3^e S-DO

Situation 3 : l'élève a épuisé les 3 années d'études au 1^{er} degré.

Le conseil de classe délivre alors un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et les sections que l'élève peut fréquenter en 3^e année de l'enseignement secondaire (recours possible).

Les parents informés peuvent choisir une 3^e année correspondant aux formes et sections définies par le conseil de classe.

Au terme de la 2S, le conseil de classe prend une des décisions suivantes :

1. soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire et délivre à l'élève le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CE1D),
2. soit ne certifie pas la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible) et définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année (recours possible).

Les parents informés peuvent choisir une 3e année correspondant aux formes et sections définies par le conseil de classe.

1.1.2 Aux deuxième et troisième degrés

A partir de la 3e année du secondaire, à la fin de chaque année scolaire, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C. Celles-ci portent les mentions AOA, AOB ou AOC.

L'attestation d'orientation A (AOA) traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction.

L'attestation d'orientation B (AOB) traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Une attestation B ne sera jamais délivrée au terme de la 5e année de transition.

L'attestation d'orientation C (AOC) marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Plus précisément, la restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée;
- b) par le redoublement avec réussite de l'année sanctionnée par l'attestation;
- 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.

N.B. Lorsqu'un élève quitte l'école en cours d'année scolaire, il reçoit une attestation AOC qui n'est plus considérée comme une attestation d'échec mais comme **une attestation de fréquentation**.

1.2 Motivation des décisions

Le chef d'établissement fournit par écrit (par exemple par le biais du bulletin), la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

Au premier degré, toutes les attestations sont motivées par le rapport de compétences délivré par le conseil de classe.

1.3 Certificats délivrés

1. A l'issue de la quatrième année, réussie avec fruit, de l'enseignement secondaire, l'élève se voit décerner le certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire.

2. A l'issue de la sixième année de l'enseignement secondaire général et technique de transition et de qualification, l'élève qui a réussi, se voit décerner le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Le titulaire d'un tel CESS peut alors s'inscrire dans l'enseignement supérieur dans l'option de son choix.

Pour les élèves de l'enseignement technique de qualification, ils se voient décerner également le certificat de qualification de 6^e année (CQ6) permettant l'accès au monde du travail.

Le titulaire d'un C.E.S.S. reçoit, pour son inscription dans l'enseignement supérieur, une **formule provisoire**. Dès réception des certificats, les élèves sont convoqués par écrit pour la reprise de ceux-ci.

Un élève libre ne peut jamais obtenir la sanction des études. L'élève libre ne sera jamais admis à un examen ou à une épreuve de qualification. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

Sous certaines conditions énoncées par l'article 56, 3) de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

1.4 Changement de classe

Attention : il est important de rappeler que :

- les changements de forme d'enseignement, de section (transition vers qualification) et d'option(s) sont autorisés, sans l'intervention de l'Administration, jusqu'au 15 janvier au niveau des 2es, 3e et 4e années d'études ;
- ces changements sont strictement interdits quel que soit le motif invoqué, après le 15 novembre, au niveau de la 5e année d'études dans l'enseignement général, technique et artistique ;
- les 5e et 6e années d'étude doivent être faites dans la même forme d'enseignement, la même section (transition ou qualification) et la (les) même(s) options(s), sans possibilité de dérogation.

7. CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS

Des contacts réguliers entre les parents de l'élève et les différents services de l'école sont prévus et annoncés dans les éphémérides de l'année scolaire qui seront remises aux élèves en début d'année (voir également notre Règlement d'Ordre Intérieur qui prévoit la possibilité de communiquer avec les parents via le journal de classe et le bulletin).

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors de contacts pédagogiques ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement, en demandant un rendez-vous. Des contacts avec le Centre Psycho-Médico-Social peuvent être également sollicités soit par les parents, soit par les élèves.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de faire le point sur l'évolution de l'élève ainsi que sur les possibilités d'orientation.

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

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et informeront les élèves concernés par une réorientation. Enfin, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

8. DISPOSITIONS FINALES

Le Pouvoir Organisateur applique dans l'établissement tous les textes légaux auxquels il est tenu par la loi.

Par ailleurs, le présent Règlement des Etudes 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.

