

Annexe 2 à l'arrêté 2021/ du Collège de la Commission communautaire française approuvant les règlements des études des Instituts Emile Gryzon et Redouté-Peiffer, établissements d'enseignement secondaire ordinaire organisés par la Commission communautaire française

REGLEMENT DES ETUDES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE
DE L'INSTITUT REDOUTE PEIFFER

Le règlement des études définit :

- un certain nombre de normes et priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité;
 - les modalités de l'évaluation par les enseignants;
- les procédures de délibération des conseils de classe ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

Dans ce contexte, le présent règlement précise les devoirs imposés à l'élève pour optimiser sa formation ainsi que les démarches pédagogiques et éducatives adoptées par les enseignants pour garantir un enseignement aussi fructueux que possible.

DU TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE

Un travail scolaire de qualité permet l'acquisition durable et mobilisable des connaissances et des compétences en vue de leur utilisation en situation réelle. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu. Elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes. On appelle ici, problème : toute confrontation à une situation qui nécessite la mobilisation de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être dont la complexité évolue en fonction du degré d'avancement dans les études.

Les savoir-être visent le développement personnel et social de l'élève. Ils étayent les savoir-faire, qui se rapportent à sa formation intellectuelle et professionnelle.

Toutes ces compétences seront acquises par l'effet d'un ensemble d'actions éducatives portant aussi bien sur le travail à l'école que celui effectué en dehors de celle-ci. La participation effective et assidue de l'élève à toutes les activités proposées est donc une condition primordiale à la production d'un travail scolaire de qualité.

**DE QUELQUES MOYENS POUR AIDER L'ELEVE A PRODUIRE UN TRAVAIL
SCOLAIRE DE QUALITE**

1. Expliquer les objectifs :

Avant une nouvelle séquence d'apprentissage, l'élève est informé par chaque professeur :

- des objectifs poursuivis;
- des compétences et des savoirs à acquérir, illustrés par des exemples;
- des critères de réussite;
- des moyens d'évaluation.

2. Développer les compétences transversales

Les activités proposées aux élèves sont construites par les professeurs de façon :

- a) à diversifier les démarches telles que
 - identifier;
 - comparer;
 - traduire d'un langage vers l'autre;
 - distinguer l'essentiel de l'accessoire;
 - résumer;
 - induire;
 - déduire...
- b) à faire acquérir des méthodes de travail telles que :
 - la compréhension et l'application des consignes;
 - la compréhension et l'utilisation pertinente des outils de travail;
 - la gestion du temps;
 - la prise de notes dans le but de comprendre et d'appliquer des procédures et d'intégrer des outils

3. Développer les comportements sociaux adéquats pour :

- ✓ développer le sens des responsabilités et l'esprit d'initiative des élèves;
- ✓ amener ceux-ci à respecter les règles de vie telles que :
 - ◆ l'écoute;
 - ◆ l'attention;
 - ◆ la coopération;
 - ◆ la maîtrise des réactions affectives;
 - ◆ le souci du travail bien fait;
 - ◆ la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
 - ◆ le respect des échéances, des délais et des consignes données...

4. Apprendre à tenir un document obligatoire : le journal de classe.

Le journal de classe, outil de communication privilégié entre l'école et les parents¹ ou la personne responsable de l'élève² est un outil de gestion du travail scolaire. Il permet à l'élève de gérer son temps et de planifier l'avancement progressif de ses travaux en classe et à domicile.

Il a une fonction administrative (planification des tâches, mention des horaires, des activités parascolaires, liste des congés...). Outil de formation essentiel, il nécessite clarté et soin.

Sous contrôle des professeurs, les élèves consacrent donc le temps nécessaire à l'apprentissage de la tenue et de la bonne utilisation de ce document officiel.

5. Apprendre à travailler ensemble et individuellement

Le travail intellectuel et manuel demandé aux élèves inclut des tâches réalisées à l'école et en dehors de celle-ci. Le travail à l'école comporte des travaux individuels et collectifs :

- de recherche;
- d'analyse et de synthèse;
- de mémorisation et de production;
- de traitement et de communication d'informations;
- de mise en projet.

¹ Notion de parent : voir lexique

² Notion d'élève : voir lexique

Le travail à domicile doit tenir compte du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit progressivement se former.

Il permet de mener à bien des tâches peu compatibles avec le temps disponible en classe.

Les tâches demandées doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte et consolideront les compétences travaillées en classe.

Il est impératif que le professeur s'assure que chaque élève ait accès aux sources d'informations et aux outils adéquats. Ainsi le travail à domicile n'aura pas pour effet d'accroître les conséquences d'inégalités sociale, culturelle et économique.

Les professeurs veillent à planifier les travaux de façon à éviter les surcharges momentanées ou permanentes et à respecter les équilibres entre les disciplines.

6. Elaborer un PIA et un portfolio

Au premier degré, le PIA est le Plan Individuel d'Apprentissage. Il est élaboré par le conseil de classe à l'intention d'un élève qui connaît des difficultés, des lacunes, des retards dans l'acquisition des compétences attendues.³

Au troisième degré, le portfolio permet à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Il reprend toutes les évaluations liées aux épreuves de qualification et peut être complété par d'autres éléments tels que par exemple un rapport de stage, la présentation d'un travail,

DE LA DELEGATION D'ELEVES

Des délégués d'élèves sont élus par leurs pairs, au début de chaque année scolaire, au sein des 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} degrés.

L'ensemble des délégués de classe d'un même degré forme le Conseil des délégués d'élèves.

Ce Conseil a pour mission de centraliser et de relayer les questions, demandes, avis et propositions des élèves au sujet de la vie de l'école auprès du Conseil de participation, du Chef d'établissement et du Pouvoir Organisateur. Il a également pour mission d'informer les élèves des différentes classes des réponses données par le Conseil de participation, le Chef d'établissement ou le Pouvoir Organisateur.

Chaque conseil des délégués d'élèves établit son règlement d'ordre intérieur. Il se réunit au moins six fois par an. L'ensemble des conseils de délégués d'élèves se réunit au moins une fois par an pour débattre de questions prioritaires et, le cas échéant, élire les délégués d'élèves au Conseil de participation.

DU CONSEIL DE PARTICIPATION

Le Conseil de participation comprend des membres de droit, des membres élus et des membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'établissement.

Il est chargé de débattre du projet d'établissement, de l'amender, de le compléter, de le proposer à l'approbation du pouvoir organisateur et d'évaluer périodiquement sa mise en œuvre.

Il est également chargé de remettre un avis sur le rapport d'activités et de mener une réflexion globale sur les frais réclamés en cours d'année, notamment ceux qui sont liés à des activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet d'établissement.

DE L'EVALUATION

L'évaluation est un outil pédagogique dont disposent les professeurs et les élèves pour produire un travail scolaire de qualité.

Elle porte à la fois sur les compétences spécifiques à chaque discipline et les compétences transversales.

Elle s'articule sur deux axes : un axe formatif et un axe certificatif.

³ Art. 4 du décret du 11/04/2014

- **Axe formatif**

L'évaluation formative, durant les apprentissages, conseille et aide l'élève.

Facteur essentiel de motivation, l'évaluation formative est donc fondamentale dans un enseignement auquel l'élève prend une part active. Une épreuve d'évaluation à caractère formatif peut avoir lieu au terme d'une ou plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. L'évaluation formative indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et des compétences.

Elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs. Elle permet à l'élève (et ses parents) de prendre conscience des lacunes. Elle permet aux enseignants de proposer des pistes ciblées et individualisées pour aider l'élève à surmonter ses faiblesses et à atteindre le niveau de maîtrise de compétences attendu pour l'évaluation certificative.

Elle est basée sur le « droit à l'erreur » et « l'erreur, source de progrès ».

Elle ne pénalise ni ne juge.

Cette absence de sanction crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose apprendre en étant placé dans des situations nouvelles pour lui, qu'il s'agisse de résolutions de problèmes, de recherches ou de créations.

- **Axe certificatif**

L'évaluation certificative permet au conseil de classe, en fin d'année, de fonder sa décision, d'attribuer ou non les certifications et de motiver cette décision.

Toute épreuve d'évaluation certificative est toujours annoncée comme telle.

Les épreuves faisant l'objet d'une évaluation certificative doivent correspondre strictement aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Les socles de compétences, les référentiels, les programmes, les compétences terminales et les profils de formation/qualification constituent les références à prendre en considération.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou certificative doit être suivie d'une analyse et le cas échéant, de remédiations ou de propositions de remédiations.

Toute épreuve écrite évaluée est consultable par les élèves (et/ou les parents) en vue de favoriser l'autoévaluation.

- **Nature de la notation**

L'année scolaire est divisée en périodes à l'issue desquelles l'élève prend connaissance de son évaluation partielle. Celle-ci rend compte avec clarté du degré d'acquisition des compétences par rapport à celui attendu aux épreuves à caractère certificatif.

L'évaluation est fondée sur différents indicateurs : notes d'épreuves, évolution du travail de l'élève, ouverture à l'apprentissage, esprit d'initiative, conscience professionnelle... Les données relatives au comportement et à l'assiduité ne peuvent en aucun cas être prises en considération pour la certification. Une note correspondant à 50% des points, lors des épreuves certificatives, signifie toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

- **Examens**

Les examens regroupent sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves relatives à différentes disciplines inscrites au programme. Ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Les examens sont organisés selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur. Le chef d'établissement décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à l'examen. Les modalités d'organisation de la session sont soumises à l'avis des enseignants, du conseil de participation et de la commission paritaire locale. Cependant, des épreuves externes certificatives sont organisées de manière réglementée pour certaines disciplines (CEB, CE1D, CESS...).

Le nombre et la durée des examens tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité.

Le chef d'établissement doit proposer au pouvoir organisateur, la planification des épreuves certificatives. Il peut aussi proposer d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études ainsi qu'à la spécificité de l'établissement. Ces modalités particulières sont communiquées aux élèves et à leurs parents via le bulletin.

De plus,

- les périodes d'examens, par discipline, ne sont pas supérieures à 2 au cours d'une même année scolaire, sans inclure la session de septembre;
- l'école peut organiser une seconde session à l'intention des élèves qui n'ont pas atteint le niveau de compétences et de savoirs requis. Les examens de seconde session répondent aux mêmes critères que les autres épreuves à caractère certificatif. Les élèves doivent présenter les examens de passage dans l'école fréquentée lors de la première session.
- dans tous les cas où une seconde session est imposée, l'élève reçoit des informations claires et des consignes écrites détaillées sur les compétences⁴ non acquises afin de se préparer à l'épreuve. Cette disposition peut être étendue aux élèves dont les difficultés ont été constatées mais qui ne donnent pas lieu à une seconde session, quelle que soit l'année d'étude fréquentée.
- dans les sections où des stages en entreprise sont organisés, ceux-ci sont obligatoires et leur évaluation est prise en considération pour la certification.

- **Epreuves de qualification**

Au cours du 3^{ème} degré, et en 7^{ème}, dans les options à finalités technique de qualification ou professionnelle de qualification, des épreuves de qualification sont organisées. Celles-ci se déroulent, devant un jury de qualification.

Ce jury comprend :

- ✓ le chef d'établissement ou son délégué qui le préside;
- ✓ des membres du personnel enseignant dans le degré et principalement les professeurs ayant un rapport direct avec la qualification;
- ✓ des membres extérieurs à l'établissement issus du milieu professionnel, exerçant la profession (employeur, indépendant, spécialiste, consultant) et choisis pour leurs compétences professionnelles. Leur nombre ne peut dépasser celui des membres du personnel enseignant présents.⁵
- ✓

Le jury définit les épreuves liées à l'obtention du certificat de qualification ou validation des unités d'acquis d'apprentissage (CPU). Il constate la maîtrise ou non des compétences du profil de formation. Le contenu des épreuves et leurs modalités d'organisation sont définis en fonction de l'OBG⁶ et communiqués aux élèves et leurs parents. L'élève qui, en filière technique de qualification ou en filière professionnelle, n'a pas atteint la maîtrise de compétences définies dans le profil de formation de l'OBG⁷ visée, ne remplit pas, sauf avis contraire du conseil de classe, les conditions de réussite. Des épreuves de rattrapage, en cours d'année, peuvent être organisées. Une seconde session en septembre n'est organisée que si le conseil de classe estime que l'élève peut, entre juin et septembre, améliorer l'acquisition des compétences non acquises. Cette décision s'appuie sur les éléments organisationnels contenus dans le portfolio spécifique à chaque option. L'élève admis en seconde session est informé par écrit des pistes d'amélioration (proposition de remédiations, formation extérieure, stages en entreprise...).

Pour y participer, l'élève concerné doit obligatoirement s'y inscrire selon les modalités communiquées par l'établissement scolaire.

Participation aux examens et autres épreuves de l'évaluation certificative :

⁴ Compétence : Voir lexique

⁵ Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire

⁶ OBG : Voir lexique

⁷ idem

La participation à toutes les épreuves d'évaluation est obligatoire. L'absence doit être justifiée, soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que le chef d'établissement considère comme un cas de force majeure. Le certificat médical ou le justificatif expliquant le cas de force majeure doit être présenté à l'établissement au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, ou au plus tard, le 4^{ème} jour de l'absence. S'il s'agit d'un examen, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur préviennent l'établissement dès le premier jour de l'absence et remettent la justification au chef d'établissement ou à son délégué avant la délibération dont la date est communiquée, dans le courant du mois de juin, par une note écrite.

En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'épreuve d'évaluation certificative le plus rapidement possible, sauf si le titulaire du cours en décide autrement. En cas d'absence justifiée lors de la seconde session, une session spéciale d'examen peut être organisée mais ce, avant le 1^{er} octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une évaluation certificative, sa perturbation délibérée ou la fraude entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

- **Certification**

Pour remplir les conditions d'obtention d'une attestation de scolarité, l'élève doit fréquenter assidûment les cours. Ainsi, à partir du 2^{ème} degré, tout élève qui totalise plus de vingt demi-jours d'absence non motivée, et qui n'a pas respecté son contrat d'objectifs, perd sa qualité d'élève régulier et, dès lors, tout droit à la certification.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative et ne peut infléchir le cours des délibérations, sauf si des normes précises de comportement social font partie de la formation pédagogique se rapportant à certaines disciplines, en relation avec le profil de métier (par exemple, hygiène et sens social dans les métiers de service et les métiers de l'alimentation).

La certification est de la compétence du conseil de classe.

Pour fonder son évaluation, le conseil de classe prend en considération toutes les informations en sa possession et notamment :

- ✓ les résultats des évaluations certificatives;
- ✓ les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- ✓ la régularité et l'évolution des performances à l'occasion des différentes épreuves;
- ✓ la capacité de l'élève à suivre les cours dans l'année supérieure dans l'orientation d'étude à laquelle son attestation lui donnera accès.

La certification se fonde sur les informations recueillies tout au long du degré et pas exclusivement lors d'éventuelles épreuves terminales.

La délivrance du CESS n'est pas liée de façon automatique à l'obtention au cours de la même année scolaire d'un autre titre. Cependant, pour les années au cours desquelles un certificat de qualification est délivré par un jury de qualification le conseil de classe délibèrera de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante⁸.

Attestations et Certifications

Le 1^{er} degré, les 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} années d'études de l'enseignement secondaire sont sanctionnés par une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation qui peuvent être délivrées à l'issue des 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} années sont :

- L'attestation d'orientation A, sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- L'attestation d'orientation B, sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sanctions et/ou telles orientations d'études;

⁸ Art.22 §2 AR 29/06/84

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

Il n'est pas délivré d'attestation d'orientation B à l'issue de la 6^{ème} TQ, 6^{ème} P et 6^{ème} TR.

Il n'est pas délivré d'attestation d'orientation B à l'issue de la 5^{ème} année organisée au 3^{ème} degré de la section de transition.

Premier degré commun

- Admission

Est admis en 1^{ère} année commune (1^{ère} C) :

- l'élève qui est titulaire du CEB ;
- avant le 15 novembre moyennant l'accord des parents, l'élève inscrit en 1^{ère} différenciée s'il a 12 ans au moins au 31/12 qui suit le début de l'année scolaire en cours, s'il a suivi une 6^{ème} année primaire et s'il a obtenu l'avis favorable du Conseil d'admission. Est admis en 2^{ème} année commune (2^{ème} C) :
- l'élève qui a suivi la 1^{ère} année commune ;
- l'élève qui a suivi la 1^{ère} année commune dans un établissement organisé, subventionné ou reconnu par la

Communauté flamande ou par la Communauté germanophone ;

- l'élève qui a suivi une 2^{ème} différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

- Sanctions des études au premier degré commun

Au terme de la 1^{ère} année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève régulier un rapport de compétences qui motive le passage en 2^{ème} année commune, avec un PIA (Plan Individuel d'Apprentissage) le cas échéant.

Au terme de la 2^{ème} année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève :

- s'il a obtenu le CE1D, un rapport de compétences qui motive son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3^{èmes}
- s'il n'a pas obtenu le CE1D, et qu'il a fréquenté le 1^{er} degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences qui motive son passage vers l'année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2S) avec un PIA.
- s'il n'a pas obtenu le CE1D, et qu'il a fréquenté le 1^{er} degré pendant 3 ans, un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.

Premier degré différencié

- Admission

Est admis en 1^{ère} année différenciée (1^{ère} D) :

- l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui a suivi une 6^{ème} année primaire ;
 - l'élève qui est âgé de 12 ans au 31 décembre de l'année qui suit sans avoir fréquenté une 6^{ème} primaire
- Est admis en 2^{ème} année différenciée (2^{ème} D)
- l'élève qui a suivi la 1^{ère} année différenciée (1^{ère} D) et qui n'est pas titulaire du CEB ;
 - pour raisons pédagogiques, l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum

- Sanctions des études au premier degré différencié

Au terme de la 1^{ère} année différenciée, le Conseil de classe délivre à l'élève :

- s'il a obtenu le CEB, un rapport de compétences qui motive son passage en 1^{ère} année commune avec un PIA le cas échéant
- s'il n'a pas obtenu le CEB, un rapport de compétences qui motive son passage en 2^{ème} année différenciée avec un PIA

Au terme de la 2^{ème} année différenciée, le Conseil de classe oriente l'élève :

- s'il a obtenu le CEB et qu'il n'a pas atteint l'âge de 16 ans au 31/12 : vers la 2^{ème} commune
 - ✓ ou vers l'année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2S) avec un PIA
 - ✓ ou vers une 3^{ème} année technique de qualification
 - ✓ ou vers une 3^{ème} année professionnelle
 - ✓ ou vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1^{er} degré/16 ans accomplis)
- s'il a obtenu le CEB et qu'il a atteint l'âge de 16 ans au 31/12 :
 - ✓ vers l'année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2S) avec un PIA

- ✓ ou vers une 3^{ème} année selon la définition des formes et sections (DFS)
- ✓ ou vers une 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA - s'il n'a pas obtenu le CEB :
- ✓ vers l'année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2S) avec un PIA
- ✓ ou vers une 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA ou vers une 3^{ème} professionnelle
- ✓ ou vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1^{er} degré/16 ans accomplis)

* Rappel concernant l'octroi du CEB

L'élève, qui n'est pas titulaire du CEB, doit être inscrit dans l'établissement scolaire à l'épreuve externe commune. S'il réussit, le Conseil de classe lui délivre le CEB.

S'il échoue ou qu'il n'a pas pu participer à tout ou partie de l'épreuve externe commune, le Conseil de classe peut, malgré tout, lui délivrer le CEB.

Pour cela, il se fonde sur un dossier qui comporte :

- ✓ copie des bulletins de l'année scolaire en cours ;
- ✓ rapport circonstancié des enseignants ;
- ✓ tout autre élément jugé utile.

Année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2S)

• Admission

Est admis dans l'année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2S) :

- l'élève qui a suivi une 2^{ème} année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1^{er} degré et qui n'a pas obtenu le CE1D ;
- l'élève qui a suivi une 2^{ème} année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non ;
- l'élève qui a suivi deux années au sein du 1^{er} degré dans un établissement organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté flamande ou par la Communauté germanophone.

• Sanction des études au terme de la 2S Le

Conseil de classe oriente l'élève :

- s'il a obtenu le CE1D, vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3èmes ;
- s'il n'a pas obtenu le CE1D,
 - ✓ vers une 3^{ème} année selon la définition des formes et sections (DFS)
 - ✓ ou vers la 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA ou vers une 3^{ème} année selon la définition des formes et sections (DFS)

Deuxième degré

Le certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré (CE2D) est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 4^{ème} année d'études de l'enseignement secondaire général, technique, artistique ou professionnel.

Troisième degré

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS), validé par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO), est délivré aux élèves réguliers :

- qui ont terminé avec fruit les 2 dernières années d'études dans l'enseignement secondaire général, technique ou artistique, dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études ;
- qui ont terminé avec fruit une 7^{ème} année professionnelle de type B organisée au terme du 3^{ème} degré professionnel et après avoir terminé avec fruit une 6^{ème} année d'études de l'enseignement secondaire professionnel.

Un certificat d'études de 6^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé ladite année avec fruit.

La DGEO peut réclamer jusqu'à la fin de l'année scolaire qui suit le dépôt des titres, les notes de cours, syllabus, travaux et journal de classe.

Certificats de qualification

Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification, le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante. Les épreuves de qualification sont obligatoires. Le certificat de qualification de 6^{ème} année de l'enseignement secondaire est délivré aux élèves réguliers qui ont fréquenté le troisième degré dans une section de qualification et qui ont subi avec succès les épreuves de qualification répondant à un profil de formation.

Le certificat de qualification de 7^{ème} année technique qualifiante ou complémentaire de l'enseignement secondaire technique est délivré aux élèves réguliers qui ont fréquenté l'année organisée au terme du 3^{ème} degré, qui ont subi avec succès des épreuves de qualification répondant à un profil de formation.

Le certificat de qualification de 7^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel de type B est délivré aux élèves réguliers qui ont fréquenté la 7^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel de type B organisée au terme du 3^{ème} degré, qui ont subi avec succès les épreuves de qualification répondant à un profil de formation.

Certificat de connaissances de gestion

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves qui ont satisfait aux exigences du programme prévu à l'article 6 de l'arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre 1er du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante.

Agrégation en tant qu'utilisateur de produits phyto-pharmaceutiques

Les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 6^{ème} technique de qualification et professionnelle orientation horticulture peuvent introduire auprès du Ministre des Affaires sociales, de la santé et de l'environnement, une demande d'agrégation en tant qu'utilisateur de produits phyto-pharmaceutiques.

Agrément assistant-pharmaceutico-technique

Les élèves réguliers du 3^{ème} degré assistant-pharmaceutico-technique qui ont obtenu le CESS et le certificat de qualification, doivent introduire auprès du service public fédéral santé publique, une demande pour obtenir l'agrément qui leur permet d'accéder à l'exercice de la profession.

DE LA DELIBERATION

Le conseil de classe se compose du chef d'établissement (ou de son délégué) qui en assure la présidence et de tous les professeurs en charge de l'élève. Ceux-ci détiennent une voix délibérative. Le membre du CPMS et les éducateurs concernés qui y participent détiennent une voix consultative.

Le conseil de classe de juin examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits dans l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures.

Le conseil de classe décide, de manière souveraine, de la réussite, de l'ajournement ou du refus de l'élève. Il fonde ses décisions sur tous les éléments d'évaluation décrits plus haut et sur l'aptitude de l'élève à poursuivre les études auxquelles son attestation lui donne accès.

Toutes les décisions relatives à la certification sont prises collégalement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité en tenant compte des situations particulières et ce dans l'intérêt de l'élève.

A défaut d'unanimité ou à la demande d'un professeur ou du président, celui-ci fait voter l'ensemble des professeurs. En cas de vote (à main levée ou à bulletin secret), la décision est acquise à la majorité simple des membres présents. L'abstention doit demeurer exceptionnelle. Chaque professeur dispose d'une voix et d'une seule. En cas de parité des votes, la voix du chef d'établissement ou de son délégué est prépondérante.

La délibération se passe à huis clos et est confidentielle. La communication des résultats est organisée par le chef d'établissement selon les dispositions qui suivent.

DE LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION

A la rentrée scolaire, le chef d'établissement informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la direction, les enseignants, les éducateurs et le CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la scolarité de l'élève est transmise à l'élève majeur ou aux parents et à l'élève mineur au moyen des notes et des commentaires du bulletin, via les remarques dans le journal de classe et par tout autre canal de communication spécifique à l'établissement.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou certificative, sont remis systématiquement aux élèves durant les cours pour consultation après correction. De plus, les travaux peuvent toujours être consultés sur demande par l'élève majeur ou par les parents et l'élève mineur, au cours d'une visite des parents ou d'un entretien particulier, éventuellement en présence de la direction. Si les parents ou l'élève majeur en font la demande écrite auprès du chef d'établissement ou de son délégué, une copie des travaux souhaités leur est obligatoirement délivrée. Tous les travaux font ensuite l'objet d'un archivage selon une procédure propre à l'établissement.

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur sont avisés par note écrite :

- des modalités d'organisation des examens;
- du moment (date et heure) où les décisions du conseil de classe seront communiquées
- des procédures de recours possibles à l'encontre des décisions du conseil de classe

Les décisions des conseils de classe sont communiquées au fur et à mesure de l'avancement des délibérations, par voie d'affichage. En première session, la décision du conseil de classe est inscrite dans le bulletin. En deuxième session, la décision de réussite ou d'échec est communiquée par écrit.

L'élève majeur, les parents ou la personne responsable de l'élève mineur peuvent consulter, en présence du professeur, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Une copie de l'examen doit être délivrée sur demande écrite. Les épreuves d'un autre élève ne peuvent en aucun cas être consultées. Le chef d'établissement ou son délégué fournit, éventuellement par écrit, si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le conseil de classe.

Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur, les parents ou la personne responsable de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route d'une procédure de conciliation interne relative aux décisions du conseil de classe.

RECOURS : PROCEDURE INTERNE A L'ETABLISSEMENT

L'élève majeur, les parents ou la personne responsable de l'élève mineur, dépose une argumentation écrite auprès du chef d'établissement ou de son délégué, dans le délai prévu qui leur a été communiqué. Le recours, mentionnant clairement l'objet de la contestation, est remis au chef d'établissement contre accusé de réception. Cette contestation ne peut porter que sur la délivrance d'une attestation B ou C ou sur la décision du jury de qualification et en aucun cas sur une décision de seconde session.

Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du conseil de classe, le chef d'établissement convoque s'il échet, un conseil de classe de recours.

A la fin de la session de juin, le conseil de classe de recours, est convoqué au plus tard le 30 juin. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est envoyée, par recommandé, au plus tard le 1^{er} juillet. A la fin de la session de septembre, le conseil de classe de recours est convoqué au plus tard le 5^{ème} jour qui suit la délibération et la notification est envoyée au plus tard le lendemain.

Pour les jurys de qualification de juin, la procédure interne se clôture au plus tard le 25 juin et dans les cinq jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de septembre.

Dans tous les cas, la procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année⁹.

RECOURS : PROCEDURE EXTERNE

L'élève, s'il est majeur, les parents ou la personne responsable, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne ci-dessus, dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision.

Ce recours doit être adressé par lettre recommandée au service de la sanction des études – Conseil de Recours – bureau 1F140 - rue A. Lavallée, n°1 1080 Bruxelles.

Une copie de ce recours doit également être adressée, le même jour, par lettre recommandée, au chef d'établissement.

Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

La décision prise par le conseil de recours réformant la décision du conseil de classe, remplace celle-ci.

La procédure décrite ci-dessus ne concerne pas les décisions prises par les jurys de qualification pour lesquelles il convient de se référer à la procédure interne ni les décisions d'octroi d'une seconde session.

⁹ Art. 96 du décret du 24/07/1997