



## **Sacré-Cœur**

27, rue de la Trairie  
4600 Visé  
04/379.24.05

## **Saint-Joseph**

12, rue de la Croix-Rouge  
4600 Visé  
04/379.20.56

# **Règlement général de études.**

**2024 - 2025**

## **CHAPITRE I**

### **LES MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT**

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

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

### **INFORMATIONS COMMUNIQUEES PAR LE PROFESSEUR AUX ELEVES**

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

- Les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- Les moyens d'évaluation utilisés ;
- Les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE ;
- L'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA) ;
- Le matériel scolaire nécessaire à chaque élève

## CHAPITRE II

### EVALUATION

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.

L'évaluation a trois fonctions :

a) L'évaluation formative permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.

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

c) L'évaluation certificative : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe)

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

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- stages et rapports de stages ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens ;
- épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

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

Plusieurs fois par an, 4 minimum, le bulletin fait le point de la situation :

- en cours d'année, il fournit le résultat des interrogations et des petits bilans: nous parlons alors de TJ = travail journalier.
- à Noël et en Juillet, en transition, des sessions d'examens, avec congé d'étude l'après-midi, permettent à l'élève de se préparer à des bilans beaucoup plus importants. Le résultat de ces examens fonde en grande partie la réflexion des professeurs pour la certification.
- En juin-juillet, dans le Qualifiant (TQ et P), une session de remédiation est organisée pour permettre aux élèves de rattraper les éventuels échecs des cours évalués de manière continue (Pas en 5P et en 5TQ).
- Les bulletins des filières qualifiantes pourraient ne pas suivre le calendrier classique afin de suivre les épreuves de qualifications. Le bulletin formatif pour les cours de la Formation Générale Commune et les cours de l'option sera libellé sous la forme d'appréciation. Les résultats aux épreuves sommatives des cours de la Formation Générale Commune (FGC) seront communiqués en pourcentages. Les résultats aux épreuves de qualifications seront exprimés en « Acquis » ou « Non-Acquis ».

Une caractéristique importante de l'évaluation dans notre établissement, c'est qu'elle ne s'exerce pas de la même façon dans tous les cours, ni dans toutes les classes.

Chaque filière mérite une évaluation adaptée. L'évaluation et les critères de réussite varieront donc selon la classe où l'on se trouve.

Le bulletin présentera en détail le système appliqué à la classe de l'élève.

Relevons cependant quelques caractéristiques générales :

1. Dans l'enseignement qualifiant, les enseignants de l'Institut ont mis au point des systèmes d'évaluation qui leur permettent de prononcer une juste décision dès la délibération de fin d'année. Ces élèves n'ont pas de seconde session en août mais durant la session de « remédiation » en juin
2. Dans l'enseignement qualifiant, les cours d'option intervenant dans la qualification (SIPS, UAA ou UQ) sont évalués de manière sommative ou certificative par la qualification.
3. Toute une panoplie de procédures encourage le travail journalier de l'élève. Des dispenses d'examens sont accordées en technique de transition à ceux qui, grâce à leur travail régulier, atteignent un certain quota dans leurs travaux et interrogations (60%).

4. En technique de transition : Là où des synthèses de matières requièrent des bilans plus vastes : ils sont l'objet d'examens pour tous les élèves, tant à Noël qu'en Juin.
5. Dans tous les cas, les notations chiffrées n'ont qu'une valeur indicative, et le conseil de classe conserve toutes ses prérogatives : la loi lui demande de prendre en compte d'autres critères que les seuls résultats aux interrogations et aux examens. Toute décision d'échec, même partiel (AOB), sera justifiée par écrit par le Conseil de Classe.

L'évaluation ne peut être faite efficacement que si l'élève participe à tous les exercices et à toutes les épreuves.

Pendant l'année, tout élève dont l'absence a été justifiée, est tenu de représenter toutes les évaluations qui se sont déroulées pendant l'absence justifiée.

Si l'élève ne se présente pas, s'il est exclu des cours au moment de l'interrogation, ou si l'absence lors de l'épreuve n'est pas justifiée valablement, il aura automatiquement une cote de zéro.

Pour ce qui est des examens de Noël ou de Juin, c'est le Conseil de classe qui décide, individuellement pour chaque élève, quelles sont les épreuves qui doivent être passées et qui propose un calendrier à l'élève.

## EVALUATION EN TECHNIQUE DE TRANSITION

Il existe deux types d'évaluation pour les cours en technique de transition :

- Les cours qui font l'objet d'une session en décembre et en juin
- Les cours à dispense qui ne feront l'objet d'une session en juin que si la moyenne du travail journalier n'atteint pas les 60 % (le « total TJ » n'est pas une simple moyenne des périodes mais une moyenne de l'ensemble des travaux et interrogations de l'année)

### Liste des cours obligatoirement en session à Noël et en juin/juillet:

Sciences Appliquées	Sciences sociales et éducatives
Biologie appliquée	Biologie humaine
Chimie appliquée	Psychologie
Physique appliquée	QEJS (en 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> )
Mathématiques	
Français	

**Liste des cours à dispense qui feront l'objet d'un examen de première session en juin si la moyenne n'atteint pas 60 % :**

Sciences Appliquées	Sciences Sociales et éducatives	
	Histoire	
	Géographie	
	Religion	
	Langue 1	
	Langue 2	
	Education Physique (50%)	
	Sciences de base	Chimie
		Physique
		Biologie

**La deuxième session est organisée avant la rentrée fin août.**

**En Transition Sciences sociales et éducatives, le TFE a valeur sommative dans plusieurs cours de l'option.**

## **EVALUATION EN TECHNIQUE de QUALIFICATION ET EN PROFESSIONNEL**

### **LES COURS**

L'évaluation au 2<sup>ème</sup> et au 3<sup>ème</sup> degré est une évaluation dite « continue ». Les interrogations, travaux et devoirs sont comptabilisés dans les 4 périodes du bulletin.

La globalisation du travail journalier indique la réussite ou non du cours. Si l'élève n'obtient pas les 50 %, il présentera un examen lors de la session de remédiation en juin. Le « total TJ » n'est pas une simple moyenne des périodes mais une moyenne de l'ensemble des travaux et interrogations de l'année.

Le travail régulier est ainsi récompensé.

**La seule exception concerne le cours de Français en 6TQ et en 7P où les élèves doivent présenter le CESS en Français durant la session.**

**En 5TQ et en 5P, les élèves ne présenteront pas d'examen entre la 5<sup>e</sup> et la 6<sup>e</sup> car ils entrent dans le P.E.Q. et le passage est automatique.**

## LES COURS D'OPTION.

L'évaluation est également continue. Il existe des situations d'intégration « SI » ou des « SIPS », UQ ou UAA liées aux cours de l'option qui interviennent dans cette évaluation. Les modalités concernant les qualifications et la réussite des cours de l'option dépendent de l'option. Elles sont expliquées en début d'année par les différents professeurs. Les cours de l'option interviennent dans la réussite de l'année.

La personne en charge de coordonner les stages et les qualifications sont les chefs d'atelier de l'Institut.

L'évaluation sommative ou certificative de l'option est la qualification.

## LA QUALIFICATION

Les « SIPS », « UAA », « UQ » ou « SI » sont évaluées à l'aide des grilles de compétences établies propres à chaque option. L'évaluation dépend des compétences évaluées en stage ou en situation d'intégration. Votre enfant est inscrit dans une filière qualifiante : la qualification a donc une valeur non-négligeable dans la réussite de l'année et est pris en compte pour la délivrance du CESS ou du CE6P.

## LES STAGES

**Les stages de la filière qualifiante de l'Institut sont obligatoires.**

### ***Définitions 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 d'observation 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 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.

### **Gestion des stages :**

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

### **Deux personnes ressources :**

#### ***Le maitre 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.

## CHAPITRE III

### **Les attitudes attendues de l'élève pour les tâches exigées dans l'ensemble des filières :**

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

1° satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :

- a. les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;
- b. les horaires ;
- c. les échéances et les délais ;
- d. les consignes données sans exclure le sens critique ;

2° développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ;

3° accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :

- a. le respect des adultes et des autres élèves ;
- b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;

4° participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

## CHAPITRE IV

### LE CONSEIL DE CLASSE

#### 1. Définition

Par classe est institué un Conseil de classe. Il désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. *(cfr. article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984)*

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative. *(cfr. article 95 du décret du 24 juillet 1997)*

#### 2. Rôle

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

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse surtout 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.

Enfin, le 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.

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'orientations A, B ou C.

Le Conseil de classe se prononce au terme d'une délibération fondée sur les évaluations définies plus haut.

Mais l'appréciation du Conseil de classe peut être bien plus large encore.

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 ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents. *(Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié)*

Les décisions du Conseil de classe sont collégiales et solidaires. Elles ont une portée individuelle. Les 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.

A la fin des délibérations, le chef d'établissement porte les décisions à la connaissance des élèves et de leurs parents par voie d'affichage.

A la date fixée, le titulaire ou un de ses adjoints remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Les parents de l'élève sont invités à cette entrevue. Le titulaire explique la décision, et l'assortit de conseils, surtout s'il s'agit d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

Le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction, à la condition qu'une demande expresse en soit formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur *(art.96, al.2 du Décret du 24.07.97)*

L'élève majeur ou ses parents, s'il est 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. *(cfr. article 96, al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997).*

A l'issue de la 2<sup>e</sup> session, là où elle existe encore, les élèves doivent se présenter obligatoirement à l'Institut afin de retirer un document écrit précisant l'attestation obtenue.

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

Une double procédure de recours est prévue à cet effet. *(article 98 du décret du 24 juillet 1997).*

### 3. Contestation d'une décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification :

Si l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision de fin d'année d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) délivrée par le Conseil de classe ou d'un refus d'octroi du Certificat de qualification pris par le Jury de qualification, ils peuvent demander que la situation de l'élève soit réexaminée. Ce nouvel examen se déroule en 2 phases pour les décisions du Conseil de classe et en 1 phase pour les décisions du Jury de qualification :

#### A. Procédure de conciliation interne

La procédure de conciliation interne peut être introduite par les parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs ou par l'élève majeur qui souhaitent qu'une décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification soit réexaminée par ceux-ci.

L'établissement scolaire doit communiquer aux parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs, et aux élèves majeurs, la façon dont il organise cette conciliation.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne via la procédure qui leur a été communiquée par l'établissement scolaire ou bien, moyennant l'accord de l'établissement **via le formulaire officiel**.

Deux jours ouvrables minimums doivent être laissés au requérant, en vue d'introduire le recours interne.

La décision prise à l'issue de la procédure interne doit être notifiée, au plus tard :

- le 5<sup>ème</sup> jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire pour les Jurys de qualification de juin ; - le dernier jour de l'année scolaire pour les Conseils de classe de fin d'année scolaire.
- dans les **5 jours** qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de la seconde session; - dans les **5 jours** qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la seconde session.
- dans les **5 jours** qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de sessions suivantes. ;
- au plus tard le dernier jour de l'année scolaire pour les Conseils de classe de fin d'année scolaire ;

- Pour l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D), la notification des décisions devra intervenir, dans les **5 jours ouvrables** qui suivent la délibération.

A l'issue de cette conciliation, soit le Conseil de classe ou le Jury de qualification maintient sa décision initiale, soit il modifie sa décision et accorde une autre attestation d'orientation ou le Certificat de qualification.

La notification des décisions prises suite aux recours internes doit mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et être :

- remise en mains propres au requérant contre accusé de réception ;
- envoyée par envoi recommandé ;

**L'introduction d'une demande de conciliation interne est obligatoire pour que le recours externe soit recevable.**

## **B. Procédure de recours externe**

Si l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision du Conseil de classe prise à l'issue de la conciliation interne, ils peuvent alors introduire une demande de recours externe auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe.

La procédure de recours externe est prévue uniquement pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive ou AOB) ou d'échec (AOC) délivrées par les Conseils de classe (pas les décisions de refus d'octroi du certificat de qualification par le Jury de qualification).

**Intenter un recours externe ne sert donc :**

- **pas à obtenir des examens de repêchage, de deuxième session.**  
**Le Conseil de classe, au mois de juin, est libre de délivrer directement une attestation ou de laisser une deuxième chance à l'élève au mois de juin ou de septembre. En conséquence, si le Conseil de classe de juin impose des examens de repêchage à un élève, aucune attestation n'a encore été délivrée et aucun recours ne peut donc être introduit.**
- **pas à faire sanctionner un professeur, la direction, un éducateur, etc. pour une raison x ou y**
- **pas, en cours d'année, à contester les points d'un bulletin ou d'un test o pas, en fin d'année, à obtenir une meilleure moyenne en cas de réussite.**
- **à contester la décision du Jury de qualification.**

Les recours externes peuvent être introduits :

- en ce qui concerne les décisions de première session : jusqu'au 10ème jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision de la conciliation interne.
- en ce qui concerne les décisions de seconde session : jusqu'au 5ème jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision de la conciliation interne.

Le Conseil de recours est autorisé à siéger toute l'année :

- au plus tard, à partir du 16 août pour examiner les décisions des Conseils de classe relatives aux délibérations de fin d'année scolaire ;
- au plus tard, à partir du 15 septembre pour les décisions des Conseils de classe relatives aux délibérations qui suivent les secondes sessions.

***Pour l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D), dans le régime CPU, les recours externes pourront être introduits dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision suite à la procédure de conciliation interne.***

***Le Conseil de recours siègera toute l'année, et au plus tard à partir du 16 août, pour les décisions des Conseils de classe de la C3D.***

La décision du Conseil de recours est envoyée par courrier recommandé ou par envoi électronique au requérant.

Une copie de la décision est envoyée par courrier simple ou par envoi électronique à l'établissement scolaire.

**L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire le recours externe par voie électronique, via la nouvelle plateforme « E-recours », ou par courrier recommandé.**

**Par voie électronique :**

Le formulaire de demande de recours est accessible via **Mon Espace**, en allant sur le lien suivant : <https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>

Le formulaire de demande de recours est également accessible via **Mon Espace**, dans l'onglet « Mes démarches ».

La circulaire sera également publiée en version numérique, ce qui permettra aux usagers de cliquer directement sur ce lien.

Afin d'avoir accès à la version numérique de la circulaire, il suffira de taper le nom complet de celle-ci suivi de son numéro dans un moteur de recherche.

Ce lien se retrouve également sur la page intitulée « LES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE » qui se trouve sur le site enseignement.be.

« Mon Espace » est le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le demandeur qui introduit un recours externe peut y accéder à tout moment via **Mon Espace** où il devra s'identifier de façon sécurisée.

L'accès se fait :

- soit avec la carte d'identité électronique de l'élève majeur(e) ou des parents de l'élève mineur(e) et un lecteur de carte. Il est alors indispensable de se munir du code PIN de la carte d'identité électronique.

- soit avec l'application « itsme ». Deux étapes consécutives sont à prévoir pour son utilisation :

1. Installer l'application sur votre smartphone
2. Lors de la 1ère connexion uniquement, se munir de sa carte d'identité électronique et d'un lecteur de carte OU de sa carte de banque pour s'identifier. Itsme est la manière la plus simple d'accéder à « Mon Espace », que ce soit à partir de votre smartphone ou d'un ordinateur. Il est donc vivement recommandé de l'utiliser.

### **Vous ne disposez du matériel nécessaire (lecteur de carte, ...) ?**

Vous pouvez dans ce cas vous rendre dans un des espaces publics numériques (EPN).

Ceux-ci mettent gratuitement à votre disposition une connexion wifi, des ordinateurs, ou encore des lecteurs de carte d'identité.

Certains EPN proposent également un service d'encadrement.



Pour trouver l'EPN le plus proche pour vous, consultez la page d'accueil de « Mon Espace » qui reprend la liste et les adresses de tous les EPN ou téléphonez au 0800 / 20 000 afin d'obtenir l'adresse d'un EPN à votre meilleure convenance.

**Vous n'arrivez pas à vous connecter à Mon Espace car vous êtes étranger et ne résidez pas en Belgique ?**

Vous pouvez accéder au formulaire de demande via Cerbère, un autre moyen de connexion mis à disposition par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B). Il vous suffit d'y créer votre compte à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe. Une fois votre compte Cerbère créé, vous pourrez aussi accéder aux autres applications informatiques du MFW-B.

Vous pouvez accéder à Cerbère en allant sur le lien suivant :

<https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>

La circulaire sera également publiée en version numérique, ce qui permettra aux usagers de cliquer directement sur ces liens.

Afin d'avoir accès à la version numérique de la circulaire, il suffira de taper le nom complet de celle-ci suivi de son numéro dans un moteur de recherche.

Le lien et les instructions mentionnés ci-dessus sont également repris sur la page intitulée « LES

RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE » qui se trouve sur le site [enseignement.be](http://enseignement.be)

Lors de la connexion sur la plateforme « E-recours », le requérant devra compléter sa fiche signalétique et ensuite introduire sa demande de recours externe. Lors de l'introduction du recours, le requérant devra encoder les données demandées en une seule fois.

Après avoir encodé toutes les données demandées, le recours externe sera introduit et le requérant recevra, par voie électronique, une notification de confirmation que sa demande de recours externe a bien été introduite.

Le requérant peut visualiser le statut de sa demande à tout moment en se connectant sur la plateforme et en cliquant sur « Consulter mes demandes introduites » dans la case « Mes demandes ».

Les recours qui seront introduits via la plateforme « E-recours » seront automatiquement notifiés à l'établissement scolaire via la plateforme.

L'établissement scolaire reçoit immédiatement une notification, sur son adresse mail administrative, qu'un recours a été introduit pour un élève de son établissement scolaire.

Il a accès à l'ensemble des documents composant le recours introduit par le requérant.

Le Directeur peut soumettre, via la plateforme « E-recours », à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre à l'Administration un avis motivé sur le bien-fondé du recours.

Le(s) document(s) soumis par le Directeur, via la plateforme « E-recours », sont instantanément consultables par l'Administration.

Ainsi, l'établissement scolaire ne doit plus envoyer ce(s) document(s) par voie postale ou par mail.

L'Administration transmet immédiatement ce(s) document(s) au Président du Conseil de recours.

### **Qui pouvez-vous contacter en cas de difficulté(s) ?**

Si vous rencontrez des difficultés relatives à « Mon Espace » ou à « E-recours », vous pouvez contacter le Service de la Sanction des études via l'adresse électronique suivante : [recours.externes.sec@cfwb.be](mailto:recours.externes.sec@cfwb.be) ou via le numéro de téléphone suivant : 02/690.87.00.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent également introduire, **par courrier recommandé**, une demande de recours externe via une lettre ou bien, via le formulaire ci-dessous (volet 2) à l'adresse suivante :

Service de la Sanction des études,  
Conseil de recours contre les décisions des conseils  
de classe de l'enseignement secondaire  
– Enseignement de caractère soit confessionnel,  
soit non confessionnel (*à préciser*),  
Bureau 1F140  
Rue Adolphe Lavallée, 1 1080  
Bruxelles

## **CALENDRIER DES DEPOTS DE RECOURS POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2024-2025**

01/07/2024	Remise des bulletins et réunion de parents.
01/07/2024	15h : ouverture du dépôt des demandes de conciliation interne
03/07/2024	15h : fin du dépôt des demandes de conciliation interne
03/07/2024	15h30 : Commission de conciliation interne
04/07/2024	Conseils de classe de recours si acceptés par la commission
04/07/2024	Communications des décisions de manière informelle
07/07/2024	Remise ou Envoi des décisions de manière formelle

## CHAPITRE V

### LA SANCTION DES ETUDES

#### 1. Régularité des études

En vertu de l'*A.R. du 29 juin 1984*, pour obtenir les certificats et diplômes ainsi que l'homologation éventuelle de ceux-ci, l'élève doit être régulier, c'est-à-dire doit suivre effectivement et assidûment les cours et exercices. Pour plus de détails, on renvoie aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatif aux absences des élèves.

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, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.

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 assidument 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 déterminées. Il ne peut prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire ;
- qui, excepté au premier degré, a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe). Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages

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 assidument les cours, et ne peut donc plus prétendre à la

sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe.

Lorsqu'un élève 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 recouvrer le droit à la sanction des études.

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 prétendre à la sanction des études, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas AOC et n'est pas susceptible de recours

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

Un élève libre ne peut pas obtenir une attestation A, B ou C. De même, le Certificat du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire et le C.E.S.S. ne peuvent pas lui être délivrés. 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 du respect du contrat d'objectifs présenté à la direction.

## **2. Attestations et titres**

A la fin de chacune des années d'études, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B, ou C.

**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 orientations d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5<sup>e</sup> année organisée au troisième degré de transition. A la fin de la 5<sup>e</sup> année de

qualification, une A.O.B. ne peut être délivrée que pour orienter l'élève vers une orientation reconnue comme correspondante selon des tableaux officiels publiés par le Ministère.

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

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, sur demande écrite des parents, de l'année d'études sanctionnée par cette 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.

A la fin de certaines années d'études, l'élève peut obtenir un ou plusieurs des certificats suivants :

a) sont délivrés par le Conseil de classe :

- le **Certificat du 2<sup>e</sup> degré de l'Enseignement Secondaire**

Il est délivré par l'établissement, et n'est pas homologué par la Communauté Française.

Il est décerné aux élèves qui ont terminé avec fruit le 2<sup>e</sup> degré de l'Enseignement Secondaire Technique ou Professionnel.

- le **Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur**

Il est décerné aux élèves :

- qui ont terminé avec fruit les 2 dernières années de l'enseignement technique dans la même option ;
- ou qui ont terminé avec fruit la 7<sup>e</sup> professionnelle, après avoir accompli avec fruit une 6<sup>e</sup> professionnelle de la même spécialité.

- le **Certificat d'Etudes de 6<sup>e</sup> année professionnelle** :

Il est visé par le Ministère. Il est décerné à tous les élèves qui terminent la 6<sup>e</sup> année professionnelle avec fruit.

L'inscription en 7<sup>e</sup> professionnelle est liée à l'obtention du certificat de qualification de 6<sup>e</sup> année.

b) sont délivrés par le Jury de Qualification :

- le **Certificat de Qualification de 6<sup>e</sup> année** :

Ce certificat est visé par la Communauté Française. Il est décerné aux élèves qui ont fréquenté une 6<sup>e</sup> année de qualification et qui réussissent des épreuves de qualification, distinctes des examens “pour le fruit” et d’ailleurs jugées par un jury différent du conseil de classe, composé de certains professeurs, spécialement ceux de l’Option Groupée ainsi que de représentants des milieux professionnels correspondant à la spécialité de l’élève.

- le **Certificat de Qualification de 7<sup>e</sup> année** :

Il est décerné aux élèves qui réussissent l’épreuve de qualification à la fin de la 7<sup>e</sup> année de spécialisation ou de perfectionnement.

### **3. Remises à niveau**

Le Conseil de classe peut aussi donner des conseils pédagogiques en vue de remédier à certaines lacunes. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de travaux complémentaires destinés à combler ces lacunes et à aider l’élève à réussir l’année suivante.

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d’approfondissement d’une partie de la matière vue, exercices sur cette matière. Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée fin août par le professeur qui a donné le travail pour les élèves du qualifiant et fin d’année scolaire pour les élèves de transition. Le travail complémentaire n’empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juin/juillet.

### **4. Examens de repêchage**

Dans la filière de transition, lorsque les professeurs estiment qu’ils ne disposent pas de tous les éléments nécessaires pour prendre une décision en 1<sup>ère</sup> session ou suite à un échec dans un cours en évaluation continue, ils peuvent proposer à l’élève un ou plusieurs examens de repêchage.

Le Conseil de classe s’efforce d’adapter au cas de chaque élève les examens à représenter et les matières à préparer.

**La décision d’une 2<sup>e</sup> session n’est susceptible d’aucun recours de la part de l’élève ou de ses parents.**

La deuxième session ou session de remédiation en technique de qualification et en professionnel est organisée lors de la session de fin d’année (juin-juillet).

Les examens de repêchage sont organisés fin août pour la filière technique de transition.

***Les décisions prises par le conseil de classe à l'issue des examens de passage peuvent être contestées selon la même double procédure de recours qu'en fin d'année.***



## CHAPITRE VI

### LES ÉLÈVES À BESOINS SPÉCIFIQUES :

#### Les aménagements raisonnables

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 établi par une personne habilitée. 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 personne responsable des AR.

**ar@iscvise.be**

## CHAPITRE VII

### SANCTION DES ETUDES DE L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT – PEQ :

#### LE PEQ ou « Parcours de l'enseignement qualifiant »

##### **Le dossier d'apprentissage (dès 2024-2025)**

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un Dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève. Celui-ci :

- a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- b) énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- c) reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
- d) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- e) le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
- f) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées

##### **Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ PEQ :**

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.

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

- a) Réussite sans restriction (AOA) ;
- b) Réussite avec restriction (AOB) ;
- c) Attestation d'échec (AOC) :
  - soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;

- soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

#### **Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ :**

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qu'il n'a pu valider lors de sa première quatrième.

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

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

d) Réussite sans restriction (AOA) ;

e) Réussite avec restriction (AOB) ;

f) Attestation d'échec (AOC) :

- L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.

#### **Sanction des études en fin de 5P ou 5 TQ PEQ :**

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS. En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage.

Le passage en 6e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P). L'élève qui termine la 5e année comme élève libre doit recommencer son année.

### **Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ : (2025-2026)**

À l'issue d'une 6e année TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit<sup>9</sup> ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

À l'issue d'une 6e année P, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit<sup>10</sup> ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

### **Sanction des études en fin de 7P PEQ pour les formations organisées en 1 année :**

- CESS (7P) : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire

### **Situation transitoire pour les années qui précèdent l'implémentation du PEQ :**

**(2024 – 2025)** À l'issue d'une **6e année TQ**, l'élève recevra :

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

- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, ou pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
  - o rapport de compétences CPU ;
  - o attestation vers la C3D ; o programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

**(2024 – 2025)** À l'issue d'une **6e année P**, l'élève recevra :

- le CE6P : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, ou pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
  - o rapport de compétences CPU ;
  - o attestation vers la C3D ;
  - o programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

### **LA C3D (site de Saint-Joseph)**

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en CPU est informé du contenu de son **Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC)**.

Ce document, rédigé par le Conseil de classe de l'année précédente, définit la grille-horaire, la durée et les activités à accomplir par l'élève en vue de l'obtention du CE6P, du CESS et/ou du CQ.

Il peut comprendre :

- des cours et activités de 5e , de 6e année ;
- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- des formations organisées dans un Centre de Compétence (...) ;
- des formations organisées dans un Centre de Référence (...) ;
- des stages en entreprises ;
- des cours de 7e année.

L'élève est en outre informé des modalités d'évaluation, du terme envisagé pour la C3D et des modalités d'adaptation de sa durée (des coordonnées du référent C3D chargé de l'accompagner).

#### Composition du Conseil de classe en C3D :

Il comprend les enseignants en charge de l'élève et idéalement, les enseignants qui ont été en charge de l'élève l'année précédente et qui ont rédigé le PAC. Dans l'alternance, l'accompagnateur CEFA fait partie du Conseil de classe. Compétences et missions du Conseil de classe de C3D.

Le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P ou le CESS au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC ou au terme prévu de celui-ci.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe évalue régulièrement l'état d'avancée du PAC de l'élève et en ajuste éventuellement le contenu. Si l'élève n'a pas acquis les compétences au terme prévu par son PAC, le Conseil de classe prolonge le délai octroyé au maximum jusqu'au terme de l'année scolaire. Cette prolongation de la C3D est une décision pédagogique qui peut toutefois faire l'objet d'une procédure de conciliation interne. La décision de prolonger le terme de la C3D ne peut toutefois pas déboucher sur un recours externe, puisqu'il ne s'agit pas stricto sensu d'une décision d'échec.

Le Conseil de classe, lorsqu'il décide de prolonger le terme de la C3D, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences CPU.

En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PAC, il rédige un rapport de compétences CPU. Cette décision est assimilée à une décision d'échec. Elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe (uniquement pour le CE6P ou le CESS). **Il n'est pas possible de recommencer une C3D.**

#### Compétences et missions du Jury de qualification en cours de C3D :

En plus de ses autres missions, le Jury de qualification est chargé de délivrer des attestations de validation d'UAA au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci.

LE PASSEPORT CPU-EUROPASS Un passeport CPU-EUROPASS sera progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée dans le régime de la CPU. Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stages, de compétences

linguistiques, de séjours à l'étranger, ...). Il fera partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- par le redoublement de l'année d'étude mentionnée ;
- par le Conseil d'admission, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

## CHAPITRE VIII

### CONTACTS ENTRE L'INSTITUT ET LES PARENTS

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

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

Consultation des épreuves et copies de documents :

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

Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille ou par une personne de leur choix.

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

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

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation.

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'expliquer et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils



qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes. À la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) ou qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises. À la date fixée par l'établissement, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

## **CONCLUSION**

### **Règlement général des études**

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.