



avenue du Tir 12
7000 Mons

065/40.23.23 - www.ursulines-mons.be

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Année scolaire 2024-2025

INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE - INSTITUT TECHNIQUE DES URSULINES

AVENUE DU TIR 12 - 7000 MONS

Tél. 065/40.23.23 - Fax: 065/40.23.25

www.ursulines-mons.be

TABLE DES MATIERES

1. Règlement général des études: obligations et raison d'être	2
1.1. Introduction.....	2
1.2. Obligations.....	2
1.3. Raisons d'être	2
2. Organisation des études	3
2.1. Description de la structure de l'enseignement	3
2.2. Définition de la notion d'élèves réguliers	5
2.3. Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017)	5
2.4. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité	6
2.5. Organisation des stages.....	6
3. Informations à communiquer aux élèves en début d'année	8
3.1. Document d'Intentions Pédagogiques (DIP)	8
3.2. Objectifs généraux	8
3.3. Compétences et savoirs.....	8
3.4. Moyens d'évaluation	8
3.5. Critères de réussite.....	9
3.6. Dossier d'apprentissage (Parcours d'Enseignement Qualifiant, PEQ)	9
3.7. Organisation des remédiations	9
• Au premier degré	9
• Pour	9
• Aux 2e et 3e degrés	9
3.8. Matériel scolaire et manuels	9
4. Objectifs des études	9
4.1. Missions de l'enseignement.....	9
4.2. Certification au cours et au terme des études.....	10
4.3. Sanctions des années d'études	10
4.3.1. Premier degré (voir annexes 1 et 2)	10
4.3.2. Deuxième et troisième degrés de l'enseignement de transition.....	11
4.3.3. En 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification	11
4.3.4. Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) : attestations d'orientation	11
4.3.5. Levée de l'A.O.B.....	12
5. Le système d'évaluation des études	12
5.1. Fonctions de l'évaluation.....	12
5.2. Les supports de l'évaluation	13
5.2.1. Travaux d'envergure	13
5.2.2. Fréquence, délai de remise et de correction des travaux	13
5.3. Modalités d'organisation des évaluations	13
5.3.1. Evaluations en cours d'année	13
5.3.2. Les bulletins	14
5.3.3. Travail scolaire de qualité	14

5.3.4.	Evaluations en fin d'année – tests de juin	14
5.3.5.	Critères de réussite	16
5.3.6.	Absences et modalités de récupération	16
5.3.7.	Dispositif d'évaluation complémentaire	16
5.3.8.	Epreuves externes	16
5.3.9.	Situations d'intégration ou épreuves de qualification.....	17
5.3.10.	Stages	17
6.	Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation.....	18
6.1.	Conseil de classe.....	18
6.1.1.	Définition	18
6.1.2.	Composition	18
6.1.3.	Compétences et missions.....	18
6.1.4.	Fondement de l'appréciation du Conseil de classe	18
6.1.6.	Motivation des décisions	20
6.2.	Conseil de classe au premier degré dans le cadre du PIA.....	20
6.2.1.	Composition	20
6.2.2.	Compétences et missions particulières	20
6.2.3.	Modalité de prise de décision du Conseil de classe	20
6.3.	Jury de qualification.....	21
6.3.1.	Définition	21
6.3.2.	Composition	21
6.3.3.	Compétences et missions.....	21
6.3.4.	Modalités de prise de décisions	21
7.	Procédures de conciliation interne et recours externes.....	22
7.1.	Conciliation interne.....	22
7.1.1.	A l'encontre d'une décision du Conseil de classe	22
7.1.2.	A l'encontre d'une décision du jury de qualification.....	22
7.2.	Recours externe	23
8.	Communication liée aux évaluations.....	24
8.1.	Communication parents-professeurs-éducateurs-Directions.....	24
8.2.	Bulletin	24
8.3.	Rapport de compétences	25
8.4.	Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA)	25
8.5.	Dossier d'apprentissage (PEQ) (obligatoire à partir de la rentrée 2024)	25
8.6.	Consultation et copie des épreuves	26
9.	Dispositions finales	26
10.	Annexes.....	27
	Annexe 1: Parcours au 1 ^{er} degré commun	27
	Annexe 2: Parcours au 1 ^{er} degré différencié ³	27
	Annexe 3: Parcours en PEQ ³	28

Depuis 2015, l'enseignement vit une réforme de grande ampleur: le Pacte pour un Enseignement d'excellence. Les objectifs de celui-ci sont fondés sur une ambition commune à l'ensemble des partenaires de l'école: renforcer la qualité de l'enseignement pour tous les élèves.

Il s'agit d'une réforme systémique qui s'inscrit dans la durée **et se met progressivement en place**.

La Belgique francophone s'est ainsi lancée dans **un ensemble de réformes de son système scolaire**. Ces réformes portent sur des dimensions telles que les apprentissages et les programmes, la transition numérique, l'enseignement qualifiant, l'enseignement maternel, la formation des enseignant(e)s, la revalorisation de la fonction de direction, la lutte contre l'échec et le décrochage ou encore la place de la culture dans les cursus.

La première de ces réformes, celle qui, en quelque mesure, conditionne toutes les autres, concerne le pilotage du système scolaire, en particulier la mise en place d'un **contrat d'objectifs** avec chaque établissement.

C'est dans le cadre de ce plan de pilotage que notre établissement a entamé **une série de chantiers**, en collaboration avec le pouvoir régulateur, dont les objectifs généraux sont:

- a) le renforcement des apprentissages,
- b) la réduction des inégalités socio-économiques,
- c) la réduction du redoublement et du décrochage,
- d) l'inclusion des élèves à besoins spécifiques,
- e) l'amélioration du climat scolaire.

En conséquence, nous vous informons que le présent Règlement général des Etudes sera soumis à des modifications régulières selon le rythme de ces chantiers, chaque année scolaire.

Tous les documents sont également disponibles sur le site internet de l'école: <https://www.ursulines-mons.be/ecoles-secondaires/documents/>

Si vous souhaitez une version papier du R.G.E. et de ses annexes, il vous suffit d'en faire la demande par écrit au secrétariat élèves via le journal de classe de votre enfant ou par mail (sec.eleves@ursulines-mons.be).

1. Règlement général des études: obligations et raison d'être

1.1. Introduction

Le présent règlement des études des Ecoles secondaires des Ursulines est **applicable à partir du 26 août 2024** dans les deux écoles: **Institut de la Sainte-Famille** et **Institut Technique des Ursulines**.

Conçu dans l'esprit du projet éducatif et du projet pédagogique du Pouvoir Organisateur des Ecoles, il s'inscrit dans un climat de transparence, de clarté et de collaboration entre tous les partenaires: professeurs, éducateurs, parents et élèves.

1.2. Obligations

Avant de prendre l'inscription d'un élève, le chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, les documents suivants:

- le projet éducatif et le projet pédagogique,
- le projet d'établissement,
- le règlement des études,
- le règlement d'ordre intérieur,
- un document relatif à la gratuité.

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou règlementaires fixées en la matière.

1.3. Raisons d'être

Le Règlement général des études (RGE) définit:

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

Il vise à:

- développer le sens des responsabilités (attention constructive, expression correcte, prise d'initiative, souci du travail bien fait ...);
- favoriser l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- apprendre à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à des tâches communes;
- initier au respect des consignes, sans exclure le sens critique;
- promouvoir le soin dans la présentation des travaux;
- éduquer au respect des échéances.

Le RGE aborde également, de la manière appropriée au niveau d'enseignement concerné, **les aspects suivants:**

- les travaux individuels,
- les travaux de groupes,
- les travaux de recherche,
- les leçons collectives,
- le travail personnel,
- les travaux à domicile,
- les moments d'évaluation formelle,
- les stages.

Il s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents ou responsables.

Il peut être amendé avec l'accord du Pouvoir Organisateur.

Toute disposition nouvelle ou modificatrice ne régit que les situations à venir.

2. Organisation des études

2.1. Description de la structure de l'enseignement

Degrés

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

Les première et deuxième années ne relèvent ni de l'enseignement général ni de l'enseignement technique mais sont de formation de base.

L'enseignement se poursuit, après le premier degré, sous forme de deux autres degrés:

- le deuxième degré (3^e et 4^e années),
- le troisième degré (5^e et 6^e années).

Formes et sections

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

- général (section de transition),
- technique (section de transition ou qualification),
- professionnel (section de qualification).

On entend par "**section**" d'enseignement:

- enseignement de transition,
- enseignement de qualification.

On entend par "**orientation**" d'études ou "subdivision": une combinaison d'options de base simples ou une option de base groupée.

Les **options de base simples** sont:

En 3 ^e et 4 ^e années - ISF	<ul style="list-style-type: none"> • Grec 4h • Langue II 4h • Latin 4h • Sciences économiques 4h • Sciences 5h
En 5 ^e et 6 ^e années - ISF	<ul style="list-style-type: none"> • Grec 4h • Latin 4h • Sciences économiques 4h • Langue II 4h • Langue III 4h • Mathématique 2h • Mathématique 4h • Mathématique 6h • Histoire 4h • Sciences 6h

Les options de base groupées sont

En 3 ^e et 4 ^e années - ITU		En 3 ^e	En 4 ^e
Transition Technique	<ul style="list-style-type: none"> • Arts • Education physique 	8+1h 8h	8+1h 8h
Qualification Technique (en 3^e)	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques artistiques • Gestion • Techniques sociales et d'animation: <ul style="list-style-type: none"> *orientation sociale *orientation animation 	16h 14h 14h 16h	
Qualification Technique (en 4^e)	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques artistiques • Techniques sociales • Technicien commercial • Agent d'éducation • Technicien des industries agroalimentaires • Optique (sous réserve d'ouverture) 		16h 16h 14h 16h 16h 16h
Qualification Professionnelle (en 3^e)	<ul style="list-style-type: none"> • Vente • Services sociaux (non organisés) 	16h 17h	
Qualification Professionnelle (en 4^e)	<ul style="list-style-type: none"> • Vendeur • Aide familial (non organisé) 		16h 17h

En 5 ^e et 6 ^e années - ITU		En 5 ^e	En 6 ^e
Transition Technique	<ul style="list-style-type: none"> • Arts • Education physique 	8+2h 8+2h	8+2h 8+2h
Qualification Technique	<ul style="list-style-type: none"> • Arts plastiques • Technicien commercial • Techniques sociales • Agent d'éducation • Technicien des industries agroalimentaires 	16+1h 16h 16+2h 17h 16h	16+1h 16h 16+2h 16h 16h
Qualification Professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Vendeur • Aide familial (non organisé) 	18+1h 18+1h	18+1h 18+1h

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

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

Nos établissements organisent **l'enseignement en immersion** en langue néerlandaise à partir du 1^{er} degré.

Les cours spécifiques de l'enseignement en immersion sont :

En 1^e et 2^e années (1^{er} degré)	<ul style="list-style-type: none"> • Etude du milieu 4h • Langue moderne I Néerlandais 4h • AC langue moderne I Néerlandais 2h
En 3^e et 4^e années (2^e degré)	<ul style="list-style-type: none"> • Géographie 2h • Histoire 2h • Langue moderne I Néerlandais 4h • AC langue moderne I Néerlandais 2h
En 5^e et 6^e années (3^e degré)	<ul style="list-style-type: none"> • Géographie 2h • Histoire 2h • Langue moderne I Néerlandais 4h • AC langue moderne I Néerlandais 2h

2.2. Définition de la notion d'élèves réguliers

Voir à ce sujet le § 2.4.2 du Règlement d'ordre intérieur.

L'expression "élève régulier" désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminé et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

Toute absence d'un élève sur un lieu de stage sera comptabilisée, au même titre que les cours en école. La présence d'un élève dans son établissement scolaire et non sur son lieu de stage est assimilée à une absence.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être "élève régulier", l'élève sera dit "élève libre". Un élève qui a perdu son statut d'élève régulier n'est pas soumis à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe). Son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire. De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée.

Le Chef d'établissement informera par écrit l'élève et, dans le cas d'un élève mineur, ses parents ou responsables, de son statut et des conséquences qui en découlent: les parents ou responsables de l'élève mineur ou l'élève majeur, signent un document spécifiant que l'élève libre ne recevra aucune attestation ni aucun titre à la fin de l'année scolaire.

La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études n'équivaut pas à une AOC et n'est pas susceptible de recours.

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe: un contrat d'objectifs d'accrochage scolaire sera signé entre le chef d'établissement et l'élève majeur, ou le responsable légal s'il est mineur. Le contrat d'objectifs scolaires fixera les objectifs à atteindre pour recouvrer son statut d'élève régulier, en concertation avec le CPMS, au plus tard à la date du 31 mai de l'année scolaire en cours. Cette décision sera prise sur base d'un conseil de classe et la notification sera envoyée par courrier à l'élève majeur, ou au responsable légal si l'élève est mineur.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte, à l'élève libre et à ses parents, de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation, en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu libre (en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées) devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées des 2^e, 3^e et 4^e degrés qui répond aux conditions d'admission, 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 que celle-ci sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.

2.3. Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017)

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

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic établi par une personne habilitée.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole, signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents, qui 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 des évaluations sommatives et certificatives, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents ou l'élève lui-même s'il est majeur, désireux d'introduire une demande d'AR, sont priés de prendre contact avec le secrétariat des élèves, de préférence en début d'année scolaire. Il est important de noter qu'une demande d'aménagements trop proche d'une session d'examens ne pourra pas garantir leur application immédiate.

2.4. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes:

- satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant:
 - les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative,
 - les horaires,
 - les échéances et les délais,
 - les consignes données sans exclure le sens critique.
- développer une méthode de travail contribuant à la compréhension des apprentissages, développer un sentiment d'efficacité personnelle et témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés;
- accepter l'appartenance à un groupe en ce compris:
 - le respect des adultes et des autres élèves,
 - la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

2.5. Organisation des stages

Les stages et le projet d'orientation des élèves

Au 1^{er} degré, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré. Ces activités peuvent être constituées:

- de visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises;
- d'informations sur les formations organisées aux 2^e et 3^e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

Au 3^e 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).

Dans le cadre d'Options de Base Groupées, des stages sont organisés au deuxième degré et au troisième degré de l'enseignement qualifiant (agent d'éducation, optique, technicien commercial, technicien des industries agroalimentaires, techniques sociales, vendeur et aide familial).

Une insertion professionnelle est également organisée pour tous les élèves de 6^e année dans l'enseignement de transition.

a) Pourquoi des stages?

L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

b) 3 types de stages:

- Stage de type 1: stage d'observation et d'initiation

Ce type de stage s'inscrit dans le processus d'orientation de l'élève afin de lui permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de le motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui lui permettront de réaliser ce projet.

- Stage de type 2: stage de pratique accompagnée

Ce type de stage 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. L'élève stagiaire sera intégré dans une équipe de travail.

- Stage de type 3: stage de pratique en responsabilité

Ces stages s'adressent à des 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.

c) Les absences durant un stage

Les stages sont obligatoires car ils font partie intégrante de la formation de l'élève. Les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève de l'enseignement qualifiant. 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. 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.

d) Gestion des stages:

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

Deux personnes ressources:

Le maître de stage est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève:

- s'occupe des contacts avec le tuteur chargé de la guidance de l'élève,
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur de manière régulière.

Le tuteur est désigné par le milieu professionnel, il 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 et le maître de stage,
- constitue le moyen de communication entre les partenaires,
- reprend:
 - un exemplaire de la convention,
 - le type de stage,
 - les documents de la médecine du travail,
 - la fiche d'évaluation des risques,

- les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation),
- les aptitudes et compétences professionnelles visées,
- le calendrier et les horaires,
- les modalités d'évaluation du stage.

e) Périodes de stages

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

f) Rémunération des stages

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.

3. Informations à communiquer aux élèves en début d'année

3.1. Document d'Intentions Pédagogiques (DIP)

Pour chaque cours, en début d'année, le professeur présente aux élèves, en le commentant, le document intitulé **DIP** "Document d'Intentions Pédagogiques pour le cours de ..." comprenant les points suivants:

- les objectifs généraux du cours,
- les compétences et savoirs à acquérir et exercer,
- les moyens d'évaluation utilisés,
- les critères de réussite,
- l'organisation de la remédiation,
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève
- et l'éventuelle utilisation d'une Classroom.

De plus, les élèves de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel reçoivent un DIP du profil de formation de la filière choisie. (**Remarque** : les profils de formation seront communiqués ultérieurement par la FWB)

3.2. Objectifs généraux

Ces objectifs sont identiques pour tous les cours d'une même branche et d'un même volume d'heures dans un niveau déterminé. Ils sont fixés en coordination de branche et dans le respect du programme proposé par la Fédération de l'enseignement secondaire catholique.

3.3. Compétences et savoirs

Les professeurs d'une même branche, à un même niveau, construisent en accord avec leurs collègues des niveaux adjacents, un tableau des compétences et savoirs permettant d'assurer le passage au niveau suivant et correspondant aux objectifs fixés.

En particulier, et dans le respect du prescrit de leurs programmes respectifs, le tableau renseigne:

- les compétences qui seront exercées et évaluées;
- les tâches que l'élève doit être en mesure d'accomplir pour rendre compte du degré de maîtrise ou non de la compétence;
- les indicateurs qui justifient la réussite ou non de la tâche évaluée.

3.4. Moyens d'évaluation

En début d'année, en se référant au "DIP", chaque professeur définit clairement le cadre de son évaluation. En particulier:

- les épreuves formatives (travaux à domicile, exercices réalisés en classe, interrogations ...);
- les épreuves (interrogations, examens, situations d'intégration, travail de fin d'étude ...) sur lesquelles portera l'évaluation sommative et/ou certificative;
- l'incidence précise des travaux à domicile dans son évaluation;
- les possibilités de récupération en cas d'échec ou d'absence motivée à une évaluation (voir § 5.3.6);
- la part relative des gros travaux écrits et des prestations orales dans l'évaluation;
- les stages.

Les épreuves communes, dans une discipline à un niveau donné, ainsi que les épreuves de qualification ou d'intégration, sont préparées par une équipe d'enseignants.

3.5. Critères de réussite

En règle générale, la réussite de l'année d'études suppose une maîtrise suffisante des compétences, des savoirs et des savoir-faire.

Chaque professeur définit clairement:

- la part relative des examens, des gros travaux écrits et des prestations orales dans l'évaluation sommative et/ou certificative;
- la part relative des épreuves d'intégration ou de qualification dans l'évaluation certificative;
- la pondération des diverses périodes sommatives du bulletin;
- la pondération des épreuves certificatives externes.

Le "DIP" précise, de façon claire, les seuils à atteindre dans l'acquisition des compétences, des savoirs et savoir-faire.

3.6. Dossier d'apprentissage (Parcours d'Enseignement Qualifiant, PEQ)

A partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant (technique et professionnel), un Dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève, sur demande.

Celui-ci:

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante;
- 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;
- reprend les unités de qualification à valider, appelées SIPS ou Situation Professionnellement Significative);
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;
- le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA);
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

3.7. Organisation des remédiations

Outre les procédures de remédiation décrites ci-après, les professeurs mettront en place, dans chacun de leurs cours, de leur propre initiative, tous les moyens de remédiation qu'ils jugent utiles.

- **Au premier degré**, un soutien est prévu notamment sous forme d'école de devoirs, tous les jours (sauf le mercredi). Pour les cours de Français, Langues Modernes, Mathématique, Sciences et dans le cadre des chantiers du plan de pilotage, plusieurs informations concernant les modalités des différents dispositifs de soutien et d'accompagnement seront données ultérieurement aux parents durant l'année scolaire.
- **Pour les élèves en difficulté au 1^{er} degré**, un "plan individualisé d'apprentissage" (P.I.A.) est défini par le Conseil de guidance et/ou le Conseil de classe.
- **Aux 2^e et 3^e degrés**, les enseignants peuvent proposer des remédiations immédiates en classe.

3.8. Matériel scolaire et manuels

Chaque professeur spécifie clairement et par écrit le matériel dont l'élève a besoin pour son cours.

Les professeurs d'une même branche d'un même niveau proposeront une demande harmonisée.

La liste des manuels est fixée par niveau avec l'accord de la Direction. Elle respecte la demande des professeurs, harmonisée en réunion de coordination. Les manuels non repris dans cette liste ne peuvent être imposés aux élèves sans l'accord préalable de la Direction.

Un service d'achat et de prêt de livres scolaires est organisé en collaboration avec la société Rent&Book.

Les livres de lecture proposés en cours d'année ne font pas partie des manuels scolaires et pourront être imputés à la facture des activités éducatives.

Une connexion internet à la maison est vivement conseillée. Chaque élève recevra en début d'année scolaire une adresse mail afin de pouvoir se connecter à la plateforme Google.

4. Objectifs des études

4.1. Missions de l'enseignement

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

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

- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

4.2. Certification au cours et au terme des études

Au cours de sa scolarité, l'élève peut se voir délivrer les "certificats" suivants:

- en fin de 1^{re} année ou de 2^e année du degré différencié, le certificat d'études de base (CEB), suite à une évaluation externe ou par décision du Conseil de classe.
Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une troisième année de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- en fin de 2^e année commune ou supplémentaire réussie avec fruit, le certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire (CE1D).
Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^e degré;
- en fin d'une quatrième année réussie avec fruit, le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D);
- en fin d'une sixième année réussie avec fruit dans l'enseignement général, technique et artistique de transition et de qualification, le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS), à condition d'avoir accompli les 5^e et 6^e années dans la même forme, la même section et la même orientation d'études.
Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil ou médecine, par exemple);
- en fin de 6^e année professionnelle réussie avec fruit, le certificat d'études de 6^e professionnelle (CE6P);
- en fin de 6^e année de l'enseignement technique de qualification et professionnel, après réussite des épreuves certificatives faisant partie du dispositif de qualification, le certificat de qualification (CQ6) est octroyé par le jury de qualification aux élèves des options "Technicien commercial", "Agent d'éducation", "Technicien des industries agroalimentaires", Optique (sous réserve d'ouverture), "Vendeur", "Aide familial" (non organisé);
- La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3^e degré.
- La délivrance du certificat de qualification par le Jury de qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession;
- en fin de 6^e année, Technicien commercial, Professionnel Vente et sur choix d'option en Technique de qualification Arts, le certificat complémentaire de connaissances de gestion de base (art. 8 A.R. du 25 février 1971, mesures d'exécution de la loi du 15 décembre 1970 sur l'exercice des activités professionnelles dans les P.M.E. du commerce et de l'artisanat) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base. En Professionnel Vente et en Technique de qualification Arts, le certificat de gestion est indépendant de toute certification.

4.3. Sanctions des années d'études

4.3.1. Premier degré (voir annexes 1 et 2)

- Au terme de la première année (1^{re} C), l'élève reçoit un "rapport de compétences" qui motive le passage en 2^e commune (2^e C) avec le cas échéant un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA).
- Au terme de la première année du degré différencié (1^{re} D), le Conseil de classe, sur base d'un rapport de compétences, oriente l'élève qui a obtenu son CEB vers une première commune (1^{re} C) avec un PIA ou vers la deuxième année du degré différencié (2^e D) avec un PIA si celui-ci n'a pas obtenu son CEB.
- Au terme de la 2^e commune (2^e C), le Conseil de classe, soit certifie la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire, soit ne certifie pas la réussite et, dans ce dernier cas, délivre un rapport de compétences qui:
 - l'oriente en 2e S avec un PIA, si l'élève n'a pas épuisé ses 3 années d'études au 1er degré;
 - si l'élève a épuisé ses 3 années d'études au 1er degré, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3e année.
- Au terme de la deuxième année du degré différencié (2^e D):
 - si l'élève a obtenu son CEB et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, le Conseil de classe décide soit d'orienter l'élève vers une 2e C avec un PIA, soit vers une 2e S avec un PIA, soit définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3e année;
 - si l'élève a obtenu son CEB et atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, le Conseil de classe définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3e année;
 - si l'élève n'a pas obtenu son CEB, le Conseil de classe définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3e année.

- Au terme de la deuxième année supplémentaire (2^e S), le Conseil de classe, soit certifie la réussite de l'élève au premier degré de l'enseignement secondaire, soit ne certifie pas la réussite et, dans ce dernier cas, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3^e année.

4.3.2. Deuxième et troisième degrés de l'enseignement de transition

Les 3^e, 4^e, 5^e années d'études de l'enseignement de transition sont sanctionnées par une attestation d'orientation A, B ou C.

- L'attestation d'orientation A (A.O.A.): l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit.
- L'attestation d'orientation B (A.O.B.): l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant). Une attestation d'orientation B ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^e année organisée au troisième degré de transition.
- L'attestation d'orientation C (A.O.C.), sur laquelle est stipulée que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C seront motivées dans le bulletin.

- A l'issue de la 6^e année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra:
 - le CESS: l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit;
 - ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulée que l'élève n'a pas terminé l'année ou le parcours avec fruit.

4.3.3. En 3^e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification

À l'issue d'une 3^e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont:

- l'attestation d'orientation A: l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit;
- l'attestation d'orientation B: l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant);
- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C seront motivées dans le bulletin.

4.3.4. Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) : attestations d'orientation

➤ **Parcours en PEQ**

Le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant) s'étendra, année après année, de la 4^e à la 6^e, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant à partir du mois d'août 2023.

Liste des options concernées à l'Institut Technique des Ursulines (en 2024-2025):

- organisées en UAA:
 - Techniques sociales
 - Techniques artistiques
- organisées en SIPS (Situation d'Intégration Professionnellement Significative):
 - Technicien commercial
 - Technicien des industries agroalimentaires
 - Agent d'éducation
 - Optique (sous réserve d'ouverture)
 - Vendeur
 - Aide familial (non organisé)

➤ **Sanction des études**

Voir annexe 3

➤ **Sanction des études en fin de 4P ou 4TQ au sein du PEQ**

En cours d'année scolaire, dans les Options de Base Groupées 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 Options de Base Groupées 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:

- réussite sans restriction (AOA);
- réussite avec restriction (AOB);
- attestation d'échec (AOC):
 - soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option;
 - soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA¹.

➤ **Sanction des études en fin de 4^e complémentaire au sein du 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:

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

➤ **Sanction des études en fin de 5P ou 5TQ au sein du 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 6^e 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 au sein du PEQ**

À l'issue d'une 6^e 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;
- ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

À l'issue d'une 6^e 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;
- ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

4.3.5. Levée de l'A.O.B.

La restriction mentionnée sur l'A.O.B. 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'études sanctionnée par cette attestation (sur demande écrite introduite auprès de la Direction par un élève majeur, par les parents ou la personne responsable d'un élève mineur);
- 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.

5. Le système d'évaluation des études

5.1. Fonctions de l'évaluation

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:

¹ Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages

- a) l'évaluation formative permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise des 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 intervient dans le cadre d'épreuves externes organisées par la FWB.

En fin d'année ou de degré, la décision relative à la certification se fonde sur l'évaluation des acquis et des compétences effectuée tout au long de l'année ou du degré. Cette décision est transmise à l'élève et à ses parents ou représentants par le bulletin.

5.2. Les supports de l'évaluation

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

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - les travaux écrits, - les travaux oraux, - les travaux personnels, - les travaux de groupe, - les travaux pratiques, - les travaux à domicile, - les stages, - les rapports de stages, - les expériences en laboratoire, - les observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise, | <ul style="list-style-type: none"> - les interrogations, - les préparations, - les échanges, préparations d'activités extérieures, - les contrôles, bilans et examens, - les brevets, - les travaux de fin d'études, - les situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée, - les épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ... |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

5.2.1. Travaux d'envergure

- Aucun nouveau travail d'envergure ne peut être annoncé aux élèves après les vacances de printemps.
- En vue de permettre une correction efficace et effective, l'échéance ultime pour la remise de tous les travaux (y compris les travaux faisant l'objet d'une interrogation orale en fin d'année) est fixée par l'échéancier donné par le professeur responsable du cours.
- Chaque élève, pour chaque travail de ce type, dès le début de l'année ou lors de la distribution du travail, doit être encadré selon un calendrier prévu de rencontres destinées à faire systématiquement le point sur l'avancement du travail et le respect des échéances fixées au départ.
- Chaque élève se constitue, suivant les niveaux, son calendrier personnel d'échéances.
- Ce calendrier peut être pris en compte pour fixer les dates des évaluations sommatives.
- Chaque élève est responsable de la tenue claire, correcte et précise de son calendrier personnel.
- La Direction arbitre souverainement les conflits relatifs à l'importance des travaux et leurs échéances.

5.2.2. Fréquence, délai de remise et de correction des travaux

Les élèves sont tenus de respecter les échéances précises fixées pour la remise des travaux, préparations, devoirs.

Tout manquement à ce principe est sanctionné. Sur décision du Conseil de classe ou d'un membre de la direction, les élèves négligents peuvent être tenus de refaire leurs travaux en "retenue".

Les travaux corrigés sont remis aux élèves dans un délai permettant une révision correcte et sereine et, au plus tard, avant que les matières traitées soient l'objet d'interrogation ou de test.

La Direction tranche souverainement les litiges en ces domaines. Elle peut demander l'avis du Conseil de classe.

5.3. Modalités d'organisation des évaluations

5.3.1. Evaluations en cours d'année

Chaque cours peut donner lieu, sans avertissement préalable, à une évaluation formative écrite ou orale portant sur la matière du cours précédent. La copie corrigée est rendue à l'élève dans le cadre d'une évaluation formative. Suite à des exercices et/ou interrogations formatives, des interrogations sommatives seront réalisées.

L'anti-faute d'orthographe peut être utilisé pour toutes les interrogations sauf avis contraire de l'enseignant.

À la fin du degré commun et en 6^e année, les élèves doivent présenter des épreuves externes certificatives obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement.

Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS.

Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS: il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

5.3.2. Les bulletins

Le bulletin présente quatre fois par an la synthèse des informations relatives au parcours scolaire de l'élève. On y trouvera :

Système de notation des évaluations :

L'évaluation du degré de maîtrise des compétences et des savoirs se fait sur une échelle à six niveaux notés sous forme de lettres: I – F – S – B – TB – E.

Insuffisant	I	0 à 49 %
Faible	F	50 à 59 %
Satisfaisant	S	60 à 69 %
Bien	B	70 à 79 %
Très Bien	TB	80 à 89 %
Excellent	E	90 à 100 %

Les résultats scolaires :

- La note (travail journalier, évaluation formative, travaux, évaluation sommative) traduit la progression de l'élève au niveau de la maîtrise des compétences dans les différentes matières.
- La rubrique « Commentaires » du bulletin résume, pour chaque branche, les observations faites par les enseignants au niveau du travail de l'élève.

L'avis du conseil de classe et du titulaire :

- Cet avis complètera les cotes et les appréciations. Il inclura des propositions pour aider l'élève à dépasser ses difficultés ou à améliorer l'acquisition des compétences



LA MOYENNE GÉNÉRALE D'UNE MATIÈRE dépend de la pondération indiquée par l'enseignant(e) dans son DIP. Les cours concernés par les UAA ont un mode d'évaluation particulier (voir les DIP des cours).

5.3.3. Travail scolaire de qualité

Nos exigences portent notamment sur :

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

5.3.4. Evaluations en fin d'année – tests de juin

Toutes les évaluations, quelle que soit leur forme, portent sur les compétences à maîtriser et les socles de compétence définis dans les différents référentiels et programmes.

Au bénéfice d'une évaluation continue, seule une session en juin sera organisée pour les élèves qui ne remplissent pas les conditions d'une dispense.

Ne sont pas concernés par ce système de dispense, les élèves de :

- 1^{re} commune,
- du degré différencié (CEB),
- de 2^e commune et supplémentaire (CE1D),
- de 6^e (CESS et selon l'option CQ6 et CG).

Pendant l'année scolaire les enseignants organiseront des évaluations à caractère formatif et sommatif afin de tenir informer le jeune et ses parents sur le niveau de maîtrise des compétences.

Les modalités précises d'organisation de la session d'examens (en cas d'absence de dispenses) sont communiquées aux parents et aux élèves, via le bulletin de la période 4.

Pour les tests oraux, trois règles sont d'application (exception faite pour les SIPS et qualifications):

- ✓ les questions sont tirées au sort par l'élève et non distribuées par le professeur;
- ✓ l'élève doit bénéficier d'un temps de préparation approprié et peut, selon les modalités d'évaluation, rédiger par écrit les éléments principaux de sa réponse: le document écrit élaboré par l'élève est conservé par le professeur;
- ✓ en outre, le professeur garde une trace écrite, pour chaque élève, de la liste des questions posées, de ses avis et de l'appréciation finale de la prestation de l'élève.

Les parents et les élèves sont informés à chaque remise de bulletin du niveau de maîtrise des compétences soit lors des entretiens avec le titulaire soit via les rubriques : commentaire du conseil de classe ou commentaires de l'enseignant.

A chaque remise de bulletin, dans la rubrique « commentaire du conseil de classe », ce dernier propose des pistes de progressions et d'accompagnement au jeune.

Les parents et les élèves sont informés, à la remise du bulletin de la période 4, des branches ne faisant pas l'objet d'une dispense.

Pour pouvoir prétendre à la dispense dans la branche, l'élève doit satisfaire aux conditions suivantes :

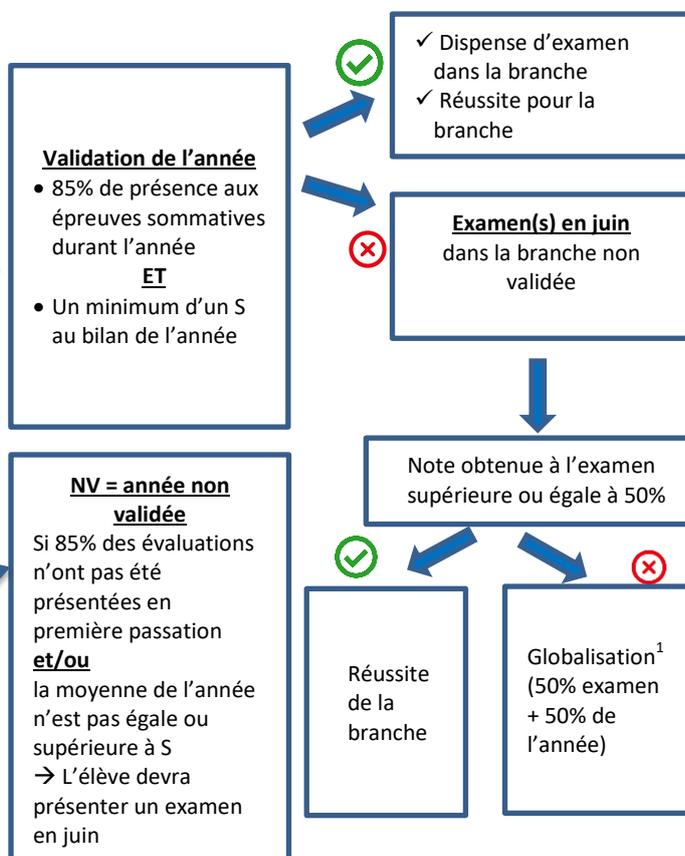
- présenter (càd être présent lors de la première passation d'une épreuve sommative) **85%** des évaluations sommatives de ladite branche pendant l'année scolaire en cours **et**
 - obtenir un **S** de moyenne après la période 4 dans la branche.
- Si ces deux conditions sont réunies, l'enseignant valide l'année et l'élève est dispensé d'examen dans la branche concernée.

Autrement dit :

Formation commune	H	P1	P2	P3	P4	VNV	Exiv	R/E
Histoire Petit Céline	2.0	F	F	F	S	NV	80	R
Formation historique et géographique Petit Céline	2.0	F	F	I	F	NV	40	E
Religion catholique Petit Céline	2.0	F	I	F	I	NV	35	E
Français Petit Céline	4.0	B	I	TB	B	V	-	R
Mathématiques Petit Céline	4.0	F	F	I	S	NV	64	R
Langue Petit Céline	4.0	I	I	I	I	V	-	R

Formation optionnelle	H	P1	P2	P3	P4	VNV	Exiv	R/E
Technologie des arts Petit Céline	1.0	B	F	I	B	V	-	R
Histoire de l'art - Analyse esthétique Petit Céline	2.0	S	F	B	TB	V	-	R
FEM Petit Céline	8.0	B	F	F	I	NV	52	R

Activités complémentaires	H	P1	P2	P3	P4	VNV	Exiv	R/E
Labo photo Petit Céline	1.0	B	-	I	F	NV	70	R



¹ Globalisation = 50% de l'examen + 50% des cotes de l'année (bulletin 1-2-3 et 4)

5.3.5. Critères de réussite

La réussite de l'année (AOA) dans l'acquisition des compétences d'une branche est conditionnée à :

- La validation de l'année après la P4 (**85% de présence** aux épreuves sommatives durant l'année **ET** un minimum d'un **5** au bilan de l'année (après le bulletin P4)

Ou

- Réussir l'examen avec plus de **50%**

Ou

- Obtenir **50%** dans la branche après la moyenne (50 % année + 50% examen)

La réussite de l'année est compromise (AOB / AOC) dans le cas où :

- L'élève atteint 8h d'échecs en fin d'année (ou plus) dans la globalisation
- OU**
- L'élève a obtenu au moins une note globale inférieure à 30 %.

Cependant, le conseil de classe reste souverain dans toutes les situations de délibération

5.3.6. Absences et modalités de récupération

§1 - Durant l'année scolaire

Pendant l'année scolaire, seul un certificat médical peut justifier l'absence à une évaluation sommative. En cas d'absence à une évaluation sommative, la cote est neutralisée et l'élève ne peut pas prétendre à représenter l'évaluation en question. A l'inverse, l'enseignant peut exiger que l'élève représente l'épreuve.

Le taux de présence en première passation d'une évaluation sommative doit être supérieur ou égal à 85% pour prétendre à l'une des deux conditions de dispense d'examen dans la branche en juin.

Si l'absence n'est pas justifiée selon le règlement d'ordre intérieur, la cote « zéro » est attribuée. Trop d'absences, même justifiées, aux évaluations peuvent créer de graves difficultés en délibération.

§2 - Lors de la session d'examens de juin :

Si l'élève est absent à l'examen, il doit justifier son absence uniquement par un certificat médical. Une deuxième session n'étant pas organisée à l'Institut de la Sainte Famille et à l'Institut Technique des Ursulines, l'élève ne peut pas, sauf autorisation de la Direction, représenter l'/les épreuve.s couverte.s par le justificatif. Dès lors, cette situation implique que ce dernier n'aura pas fait la preuve de la maîtrise des compétences dans la/les branches.

Si le motif rendu est frauduleux, l'élève aura zéro à l'examen et la globalisation sera automatique pour la branche en question.

5.3.7. Dispositif d'évaluation complémentaire

Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes, il peut toutefois imposer des travaux de vacances et prévoir une évaluation du travail accompli. Cette évaluation sera intégrée dans la 1^{re} cotation du cours concerné l'année suivante.

Les travaux de vacances peuvent prendre, selon les cas, des formes différentes:

- ✓ demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue,
- ✓ exercices sur cette matière, etc.

Dans tous les cas, un contrôle des travaux de vacances est organisé à la rentrée scolaire suivante. Ces travaux, ajustés à l'élève et à son projet pour l'année suivante, ne sont pas une sanction, mais doivent être considérés comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

5.3.8. Epreuves externes

À la fin du 1^{er} degré, les élèves de 2C, 2S doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CE1D. Le passage de ces épreuves est

obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève. Toutefois, leur échec n'entraîne pas nécessairement le refus d'octroi du CE1D.

Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D: il peut appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du premier degré.

A la fin de la 1^{re} différenciée et 2^e différenciée: les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CEB. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève. Toutefois, leur échec n'entraîne pas nécessairement le refus d'octroi du CEB.

Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CEB: il peut appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du premier degré.

Les élèves de 6^e GT, TT, TQ doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CESS.

5.3.9. Situations d'intégration ou épreuves de qualification

- Dans les sections de qualification "Aide familiale", "Agent d'éducation", "Technicien commercial", "Technicien des industries agroalimentaires", "Techniques sociales", "Techniques artistiques", « Optique » (sous réserve d'ouverture), "Vente" et "Vendeur" des situations d'intégration ou des épreuves faisant partie du dispositif de qualification sont prévues.

Ces épreuves peuvent se dérouler et être évaluées en dehors de l'école ou sur le lieu de stage durant l'année scolaire et s'échelonnent sur un degré selon le schéma de passation présenté dans le dossier d'apprentissage en 4^e et 5^e années du PEQ ou dans le document d'intentions pédagogiques 6^e année technique de qualification.

Celles-ci, telles que prévues par le schéma de passation, tiendront lieu de vérification des compétences acquises, **tant pour** l'octroi du certificat de qualification **que pour** la réussite des cours de l'option de base groupée et/ou des cours de la formation commune.

Les critères de réussite pour l'obtention du certificat de qualification sont spécifiés dans le document d'intentions pédagogiques de l'option de base groupée.

- Dans l'option "Histoire 4h" ainsi que dans les sections de qualification "Arts plastiques", "Techniques sociales et d'animation", "Techniques sociales" des situations d'intégration et/ou des travaux de fin d'études permettent d'évaluer les compétences exercées dans différents cours.

L'évaluation de ces épreuves se déroulera sur base de grilles critériées et sera intégrée dans les évaluations des cours concernés selon une certaine pondération.

L'évaluation de ces épreuves fera donc partie intégrante des éléments pris en compte pour l'obtention du CESS.

La présentation des épreuves d'intégration et de qualification est donc obligatoire.

Absences et modalités de récupération

- **Toute absence** lors de situations d'intégration et d'épreuves de qualification **doit être justifiée par un certificat médical**. Les élèves sous certificat médical ne peuvent se présenter durant les jours couverts par le certificat.
- Les élèves sous certificat médical présentent leur situation d'intégration ou leur épreuve de qualification ultérieurement selon les modalités précisées dans le document d'intentions pédagogiques de l'option de base groupée.

5.3.10. Stages

Les stages font partie intégrante de la formation des élèves (voir § 2.5). Ils sont donc obligatoires. Leur validation donne accès à l'épreuve de qualification.

En conséquence, la délivrance du certificat de qualification ne sera pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage.

Absences et modalités de récupération

Toute absence doit être dûment justifiée. Les périodes de stage non prestées doivent être récupérées. La récupération a lieu à un moment déterminé par les parties concernées. Il est à noter qu'elle peut également être organisée pendant le week-end et les congés scolaires.

6. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation

6.1. Conseil de classe

6.1.1. Définition

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure ou leur réussite en fin de cycle secondaire.

Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Dans tous les cas de figure, le conseil de classe reste souverain dans ses prises de décision.

6.1.2. Composition

Outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative:

- un membre du centre PMS affecté habituellement à l'école;
- les éducateurs concernés;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération;
- le référent PIA (le cas échéant).

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4^e degré inclusivement, ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

6.1.3. Compétences et missions

Le Conseil de classe est chargé:

- d'évaluer la formation des élèves,
- de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré,
- de délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation,
- d'orchestrer la remédiation et le soutien,
- de contribuer à l'orientation des élèves.

6.1.3.1. En début d'année scolaire :

Le Conseil de classe peut être réuni en qualité de "Conseil d'admission".

Le Conseil d'admission est chargé, par le Chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'étude, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984.

6.1.3.2. En cours d'année scolaire :

Le conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son parcours d'orientation. Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail via le bulletin ou le journal de classe. De la remédiation et du soutien sont proposés à l'élève par la même voie de communication.

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

6.1.3.3. En fin d'année ou de degré :

Le conseil de classe exerce une fonction certificative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

6.1.4. Fondement de l'appréciation du Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève et notamment celles contenues dans le dossier scolaire de l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves sommatives organisées par les professeurs, y compris, les épreuves certificatives,

d'intégration, de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant, des éléments communiqués par le centre PMS - dans les limites du respect de son obligation de confidentialité - ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents (Article 8 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

6.1.5. Modalité de prise de décision

6.1.5.1. *Types de décision :*

- a) Si l'élève termine son année **avec fruit**, le Conseil de classe prononce une décision de passage dans l'année supérieure
- soit *sans restriction*, c'est-à-dire dans n'importe quelle forme d'enseignement, section (transition, qualification) ou orientation d'études (Attestation d'Orientation A);
 - soit *avec restriction*, c'est-à-dire à l'exclusion de la poursuite des études dans telle(s) forme(s) d'enseignement, section(s) ou orientation(s) d'études (attestation d'orientation B).
 - La réussite avec restriction est une façon de promouvoir une réorientation, dans certains cas, plus épanouissante qu'un redoublement.
 - Conformément à l'A.R. du 29 juin 1984, tel qu'il a été modifié, cette restriction ne concerne que l'admission dans l'année supérieure qui suit immédiatement, sans préjuger des décisions qui seront prises au terme de cette nouvelle année, à condition qu'elle débouche sur une réussite.
- b) Si l'élève termine son année **sans fruit**, le Conseil de classe prononce un refus de passage dans l'année supérieure (Attestation d'Orientation C).

Il est à noter qu'il est interdit de tripler son année dans la même option, sauf circonstances exceptionnelles à l'appréciation du conseil de classe.

6.1.5.2. *Caractère des décisions :*

a) Décisions collégiales

L'ensemble des professeurs de la classe formule un bilan pédagogique de l'élève, au départ des disciplines enseignées. Il s'agit de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations, notamment en fonction des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études.

Dans ce cadre, on précisera en commun les motivations fondant la décision prise.

Si, en dépit des efforts de chacun, l'unanimité ne pouvait être atteinte, il reviendrait au Chef d'établissement ou à son délégué de trancher et de prendre, en s'appuyant sur les avis émis, la décision qui lui semble la plus prospective.

b) Décisions solidaires

Si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il doit ensuite, devant l'élève et ses parents ou représentants s'il est mineur, soutenir la décision prise collégalement par le Conseil de classe, même si elle ne reflète pas son avis initial, cette décision concrétisant l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève.

c) Décisions confidentielles

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Chacun est tenu déontologiquement et légalement à un strict devoir de confidentialité et de réserve sur le déroulement des travaux des Conseils de classe.

d) Décisions souveraines

Les décisions prises par le Conseil de classe ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du Conseil de classe de l'année précédente.

Ces décisions sont uniques, tiennent compte des spécificités de chaque élève et ne peuvent faire référence à des décisions du Conseil de classe relative à un autre élève, quel qu'il soit.

6.1.5.3. *Délivrance du CESS, du CE6P et du CQ*

L'octroi du certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.), du certificat d'études de 6^e professionnelle (C.E.6P.) et du certificat de qualification (C.Q.) s'inscrit dans la logique d'évaluation des acquis et des compétences tout au long du 3^e degré.

La délivrance du certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) ou du certificat d'études de 6^e professionnelle (C.E.6P.) d'une part, et celle du certificat de qualification (C.Q.) d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le C.E.S.S. ou le C.E.6P. ne décroche donc pas nécessairement le C.Q. et vice versa.

6.1.6. Motivation des décisions

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

Afin de motiver les attestations B et C, nonobstant le huis clos et le secret de délibération, le Chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou par les parents ou responsables de l'élève s'il est mineur, la motivation précise - telle qu'elle aura été consignée dans le procès-verbal de délibération du Conseil de classe - d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction (Article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997).

6.2. Conseil de classe au premier degré dans le cadre du PIA

6.2.1. Composition

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

6.2.2. Compétences et missions particulières

Au premier degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. Dans la mesure du possible, les parents seront associés tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe: il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Un référent peut être désigné pour chaque élève bénéficiant d'un PIA.

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

- les élèves de 1^{re} D et 2^e D qui ont réussi certaines parties du CEB sans en être titulaires;
- les élèves inscrits en 1^{re} C après une 1^{re} D avec CEB;
- Les élèves de 2^e C venant d'une 1^{re} C avec difficultés;
- les élèves inscrits en 2^e S;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève de 1^{re} C, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe se réunira au moins trois fois par an.

Le Conseil de classe examine la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

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

Les PIA sont joints aux dossiers des élèves.

6.2.3. Modalité de prise de décision du Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève:

- les études antérieures,
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs,
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le CPMS,
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents,
- le PIA (le cas échéant).

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

6.2.4. Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA Aménagements raisonnables (AR)

D'un point de vue administratif, le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués.

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe: celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR.

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

Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au minimum trois fois par année scolaire.

6.3. Jury de qualification

6.3.1. Définition

Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une option de base groupées (OBG) en lien avec un profil de formation.

6.3.2. Composition

Le Jury de qualification comprend:

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante;
- des membres extérieurs à l'établissement dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants, issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du profil de formation et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre:

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

6.3.3. Compétences et missions

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation.

Il lui revient de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

6.3.4. Modalités de prise de décisions

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation des élèves².

La délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.

Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours de l'élève, notamment:

- des travaux réalisés par l'élève,

² Décret du 5 décembre 2013

- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

La délivrance du certificat de qualification est de la compétence du jury de qualification et non du Conseil de classe.

7. Procédures de conciliation interne et recours externes

7.1. Conciliation interne

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

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

En cas de contestations au sujet de la décision prise par le Conseil de classe et lorsque les parents ou responsables d'un élève mineur, ou un élève majeur, souhaitent que cette décision puisse être réexaminée sur base d'éléments qui, selon eux, n'ont pas été pris en considération, une procédure interne d'instruction de ces éventuelles contestations est organisée de la façon suivante.

S'ils sont amenés à contester la décision du Conseil, ils en font la déclaration écrite au Chef d'établissement, au plus tard 48 heures ouvrables après la notification de la décision du Conseil de classe avant la fin de l'année scolaire (cfr modalités transmises par courrier aux parents).

Cette déclaration écrite ne peut toutefois pas faire référence à des décisions du Conseil de classe relatives à un autre élève, quel qu'il soit.

Le Chef d'établissement prend acte de la réception de la déclaration dans un procès-verbal signé par les parents ou responsables de l'élève mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

La procédure interne, qui vise toutes les décisions prises par le Conseil de classe, doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours ouvrables de l'année scolaire et doit être clôturée le dernier jour ouvrable de l'année scolaire pour les Conseils de classe de fin d'année.

Pour instruire la demande de révision, le Chef d'établissement convoque une commission désignée par le Pouvoir Organisateur.

Cette commission peut convoquer toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la (les) branche(s) à propos de laquelle (desquelles) est déclaré le litige.

En cas, soit de prise en considération d'élément(s) neuf(s) par rapport aux données fournies en délibération, soit de vice de forme, la commission le constate dans son avis qu'elle transmet au Chef d'établissement.

Le Chef d'établissement convoque, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations.

Seul, le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou responsables de l'élève mineur concerné ou l'élève majeur, sont invités à se présenter à un moment convenu afin de recevoir notification écrite, contre accusé de réception, de la décision prise.

7.1.2. A l'encontre d'une décision du jury de qualification

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du jury de qualification par le biais d'une procédure de conciliation interne.

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

En juin, après la communication des résultats, les parents ou responsables d'un élève mineur ou l'élève majeur peuvent rencontrer un membre de l'équipe de direction aux dates et heures convenues.

S'ils sont amenés à contester la décision du Jury, ils en font la déclaration écrite au Chef d'établissement, au plus tard 48 heures ouvrables après la notification des résultats et ce, au plus tard le 5^e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire. Le Chef d'établissement prend acte de la réception de la déclaration dans un procès-verbal signé par les parents ou responsables de l'élève mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

Pour instruire la demande de révision, le Chef d'établissement convoque une commission désignée par le Pouvoir Organisateur. Cette commission peut convoquer les membres du jury de qualification susceptible de l'éclairer dans sa tâche.

En cas, soit de prise en considération d'élément(s) neuf(s) par rapport aux données fournies en délibération, soit de vice de forme, la commission le constate dans son avis qu'elle transmet au Chef d'établissement.

Le Chef d'établissement convoque, sur avis de cette commission, le jury de qualification pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations.

Seul, le Jury de qualification est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou responsables de l'élève mineur concerné ou l'élève majeur, sont invités à se présenter à un moment convenu afin de recevoir notification écrite, contre accusé de réception, de la décision prise.

7.2. Recours externe

Après la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Pour les décisions de juillet, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10^e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie informatique ou postale recommandée, comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également par voie recommandée.

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction). Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie informatique ou postale recommandée.

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

Décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe :

Au premier degré

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

Aux autres degrés

- Décision d'AOb ou AOC.
- Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

Adresse de la Commission de recours externe :

N.B. Adresse pour l'envoi des recours externes (sauf CEB):

Monsieur le Directeur général de l'Enseignement obligatoire
Service général de l'Enseignement secondaire
Conseil des Recours – Enseignement libre confessionnel
Rue Lavallée 1
1080 BRUXELLES

N.B. Adresse pour l'envoi des recours externes pour le CEB:

Monsieur Jean-Pierre HUBIN
Administrateur général - Recours CEB
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES

Les modalités des procédures de conciliation interne et de recours externe ainsi que le calendrier précis qui les rythme sont précisées dans un courrier adressé aux parents aux environs du mois de mai.

8. Communication liée aux évaluations

8.1. Communication parents-professeurs-éducateurs-Directions

La communication entre l'école et les parents peut se faire par le biais du journal de classe (voir § 2.2.2 du Règlement d'Ordre Intérieur).

Des rencontres parents-professeurs sont organisées après la remise de bulletin P1, P2 (sur convocation), P3 et en fin d'année scolaire.

Les dates précises de ces rencontres sont communiquées dans le bulletin ainsi que dans le journal de classe.

En dehors de ces dates, les parents qui le souhaitent, peuvent prendre rendez-vous avec les professeurs, les éducateurs par le biais du journal de classe.

Les professeurs titulaires des classes de 1^{re} reçoivent les parents dans le courant du mois de septembre pour leur exposer les projets de classe et répondre aux questions suscitées par le passage primaire/secondaire. Les membres de la direction sont, sur rendez-vous, à la disposition des parents qui souhaitent les rencontrer.

Les professeurs coordinateurs des options qualifiantes et professionnelles reçoivent les parents dans le courant du mois de septembre pour leur exposer les particularités de l'apprentissage des options de base groupées ainsi que le schéma de passation des épreuves de qualification sur le degré et la mise en place d'un dossier d'apprentissage.

Les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, de mettre en place d'éventuelles remédiations ainsi que sur les possibilités d'orientation.

En fin d'année scolaire les résultats sont transmis par les titulaires via l'application Cabanga.

Au terme de l'année, les réunions de parents permettent aux enseignants d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager. Les membres de la direction reçoivent les élèves majeurs, les parents ou responsables des élèves mineurs, qui le souhaitent, selon un horaire convenu.

Dans le courant du deuxième semestre, des rencontres sont organisées avec les parents des élèves de la 1^{re} à la 4^e pour leur exposer l'organisation des études de l'année scolaire suivante et répondre aux questions concernant l'orientation de leurs enfants.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves (voir § 6 du Règlement d'Ordre Intérieur).

8.2. Bulletin

Dans le cadre des chantiers du plan de pilotage, plusieurs informations concernant les modalités du bulletin seront données ultérieurement aux parents durant l'année scolaire.

Le bulletin est un outil de communication important à destination des élèves et des parents. Celui-ci mentionne les informations suivantes:

- ✓ Les compétences disciplinaires
Une notation représentative des évaluations formatives et/ou sommatives et/ou certificatives (voir § 5.1) y est portée en regard de chacun des cours suivis régulièrement par l'élève pour une période donnée. Elle est le reflet de la situation de l'élève dans la branche.
- ✓ L'organisation de l'année scolaire
a) Les bulletins sont remis en fin de chaque période (4 périodes de plus ou moins 8 semaines), suivant un calendrier fixé annuellement par les Directions en partenariat avec les membres du Conseil pédagogique. Ce calendrier figure dans le journal de classe de l'élève.
En cas de modification de ce calendrier, une note écrite sera transmise aux parents ou représentants de l'élève mineur.
- ✓ Les résultats des épreuves d'intégration ou de qualification dans certaines options du qualifiant.
- ✓ L'avis du conseil de classe
Le Conseil de classe fait le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude de l'élève face au travail, sur ses réussites et difficultés. Tout au long de l'année, il analyse les résultats obtenus et formule des conseils dans le but de favoriser la réussite. En P3, il remet un avis de pré-délibération quant à la réussite de l'année scolaire (sauf en 1^{re} année) et indique les pistes à suivre durant les mois suivants. En fin d'année scolaire (sauf pour les 1^{res}), il exerce une fonction délibérative et se prononce sur la réussite ou non de l'année et octroie, le cas échéant, la certification adéquate (voir § 4.2).

- ✓ La décision d'orientation (pour les 2e)
Le conseil de classe délivre un "rapport de compétences" qui motive, le cas échéant, soit la délivrance d'une attestation de réussite du 1^{er} degré, soit ne certifie pas la réussite et, dans ce dernier cas, délivre un rapport de compétences qui:
 - l'oriente en 2^e S, si l'élève n'a pas épuisé ses 3 années d'étude au 1^{er} degré;
 - si l'élève a épuisé ses 3 années d'étude au 1^{er} degré, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3^e année.
- ✓ La décision d'orientation (pour le 2e degré)
Elle indique l'attestation délivrée en fin de cycle permettant l'admission (A), la réorientation (B) ou le redoublement (C) (voir § 4.3).
- ✓ La décision en fin de 5e année indique l'admission (A) ou le redoublement (C).
- ✓ La décision de certification en 6e année
Elle indique l'attestation délivrée en fin de cycle permettant l'admission (A) ou le redoublement (C) (voir § 4.3).
- ✓ Les travaux de vacances
- ✓ La note de comportement
Cette cote globale donnée par le conseil de classe élargi apprécie l'attitude de l'élève face à son milieu scolaire : tenue personnelle, intégrité, serviabilité, relation avec les condisciples, les professeurs, éducateurs ... Cette cote est prise en considération dans le dossier disciplinaire de l'élève.

Les élèves sont tenus d'être présents lors de la remise des bulletins. Fin juin, l'original du bulletin est remis aux élèves.

A chaque période l'élève reçoit une version papier et quelques jours plus tard, les bulletins sont envoyés par mail à l'adresse communiquée par les responsables légaux.

En cas d'absence de l'élève lors de la remise du bulletin de juillet, en version papier, il sera envoyé par mail uniquement.

La perte du bulletin en tout ou en partie engendre des frais d'impression imputés à une des trois factures des activités éducatives.

8.3. Rapport de compétences

Les élèves de 1^{re} C, 2^e C et 2^e S reçoivent à l'issue de leur année scolaire une copie du rapport de compétences.

8.4. Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA)

Le Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) mis en place pour les élèves de 1^{re} D, 2^e S, 2^e D ainsi que pour les élèves du premier degré ayant des difficultés, est présenté aux parents par le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné du référent PIA, d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre PMS avant le 15 octobre.

Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. C'est auprès de ce référent que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA.

Les parents disposent d'un délai de 15 jours "calendrier" pour réagir éventuellement à ces propositions.

8.5. Dossier d'apprentissage (PEQ) (obligatoire à partir de la rentrée 2024)

Un dossier d'apprentissage accompagne l'élève dans sa démarche durant son parcours d'enseignement qualifiant. Il est expliqué et communiqué par l'école en début de la 4^e année et il sera alimenté tout au long des 4^e, 5^e et 6^e années du parcours qualifiant.

Ce dossier:

- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante*;
- énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers ou la présentation du métier ainsi que les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce*;
- reprend les unités de qualification, et définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;
- le cas échéant, intègre le PSSA de l'élève.

Il est important que les parents (ou l'élève, s'il est majeur) prennent régulièrement connaissance de cet instrument de communication très important dans le cadre des apprentissages et de l'évolution de chaque élève.

En cas de changement d'école, le dossier d'apprentissage de l'élève sera transmis et l'élève pourra donc continuer à utiliser son DA dans l'école dans laquelle il est inscrit.

*Ces parties seront rédigées par le Gouvernement. Le texte sera communiqué aux écoles ultérieurement.

8.6. Consultation et copie des épreuves

Pendant l'année

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.

En fin d'année scolaire

Les parents ou responsables, ou l'élève s'il est majeur, peuvent introduire, auprès du Chef d'établissement scolaire une demande de copie des épreuves conformément à la législation (circulaire ministérielle n° 5762 du 10/06/2016), en application du Décret du 22 décembre 1994.

Pour obtenir cette copie, un formulaire se trouvant sur le site de l'école (<https://www.ursulines-mons.be/ecoles-secondaires/>) sera à compléter en précisant la matière, la classe et le nom du professeur.

Pour la session de juin, l'élève ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale se présentent à la rencontre parents-professeurs afin de consulter 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.

Conformément au prescrit de l'article II du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, le prix des copies est mis à charge du demandeur. Le coût est fixé à 0,10 € la page A4.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, ne peuvent consulter les épreuves et/ou copies corrigées d'un autre élève (Article 96, al. 3 et 4 du Décret du 24 juillet 1997).

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

La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si celle-ci:

- concerne un document administratif dont la divulgation peut être source de méprise,
- concerne un avis ou une opinion communiqués librement et à titre confidentiel à l'autorité,
- est manifestement abusive,
- est formulée de façon manifestement trop vague.

9. Dispositions finales

Le traitement de litiges relatifs à des points non repris dans ce règlement et touchant aux études, est du ressort des Directions qui décident souverainement.

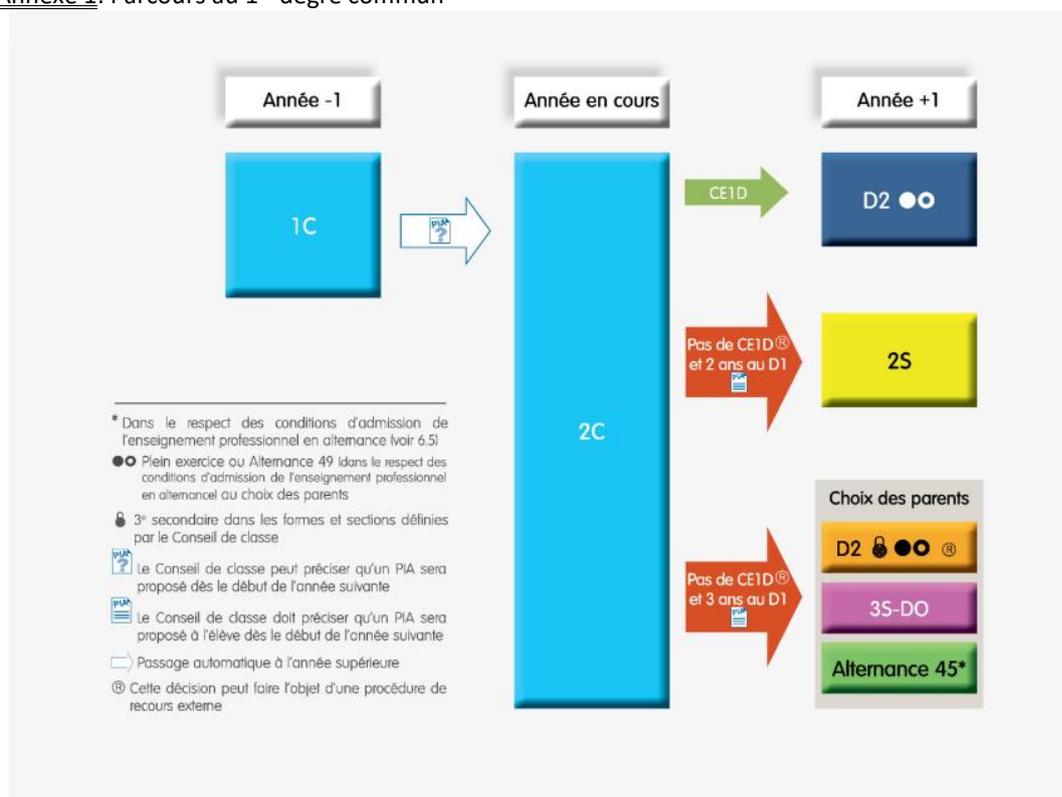
Le présent Règlement Général des Etudes ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant des membres des Directions de l'établissement.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, ce règlement des études pourrait être modifié à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

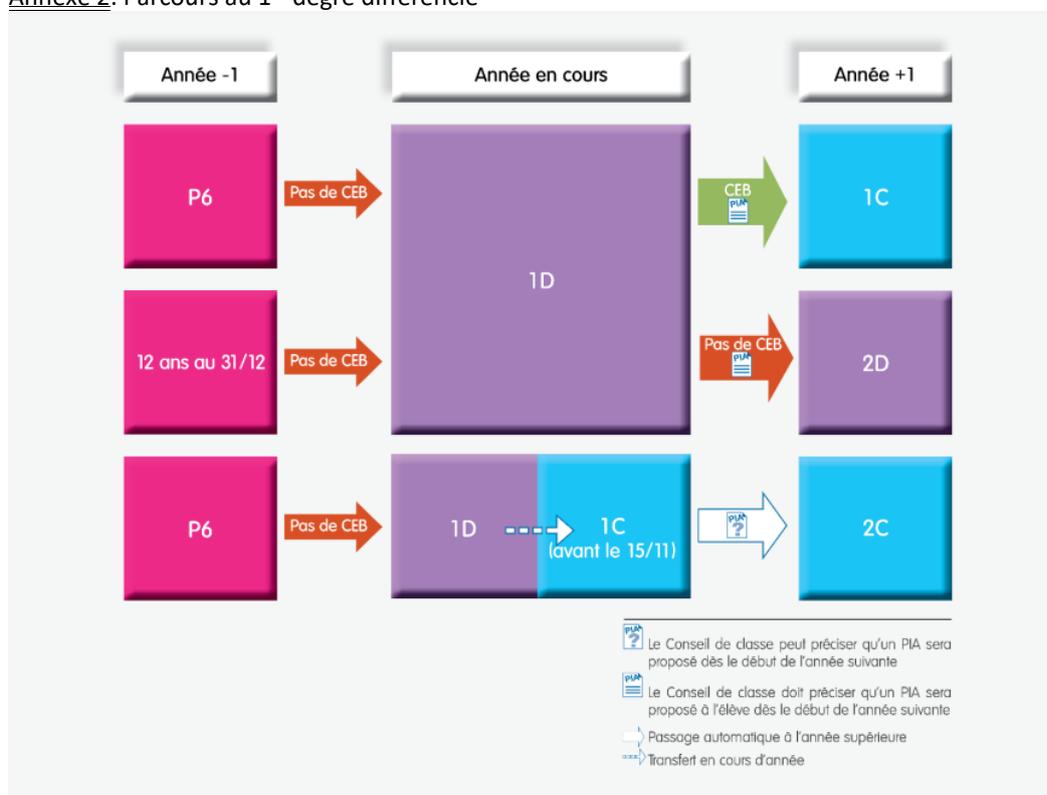
Mons, le 26 août 2024.

10. Annexes

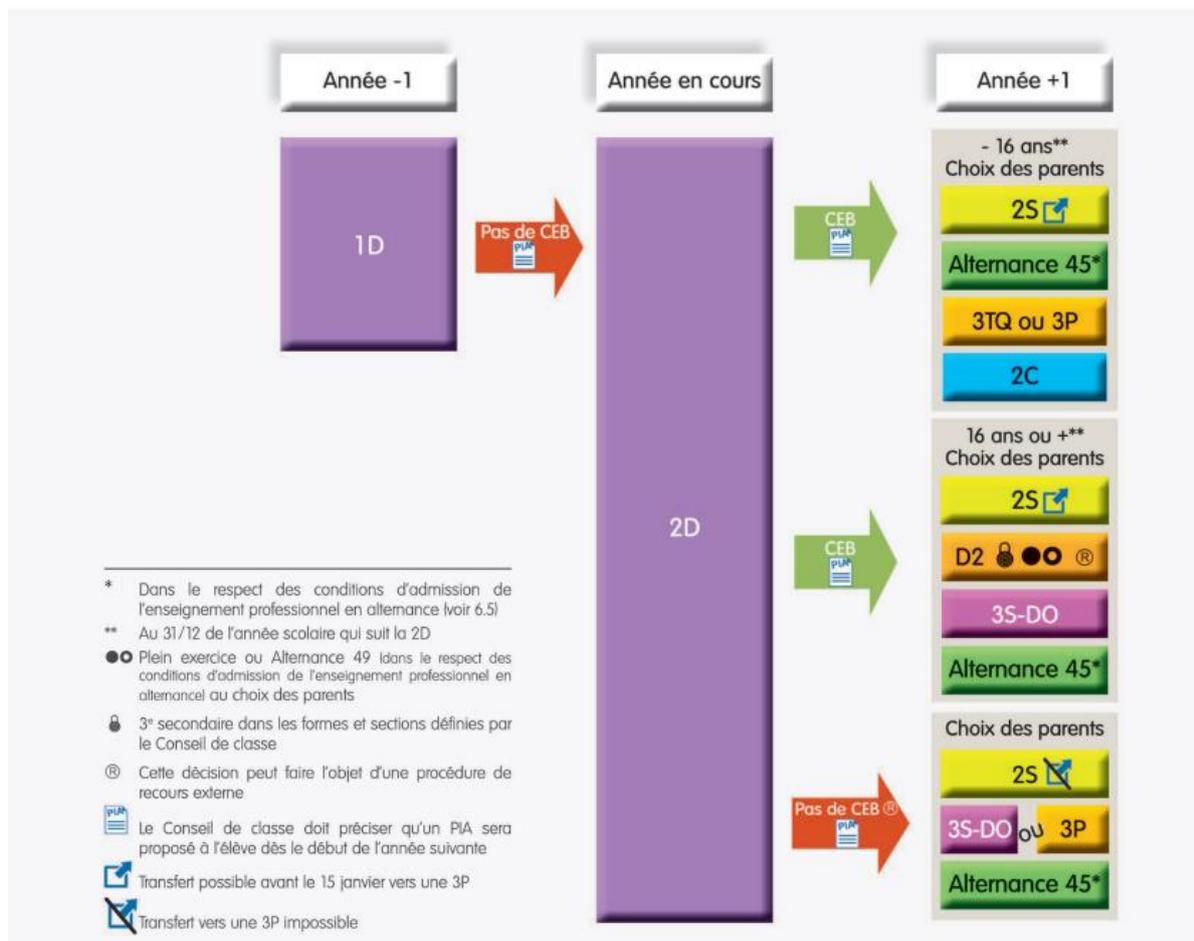
Annexe 1: Parcours au 1^{er} degré commun³



Annexe 2: Parcours au 1^{er} degré différencié³

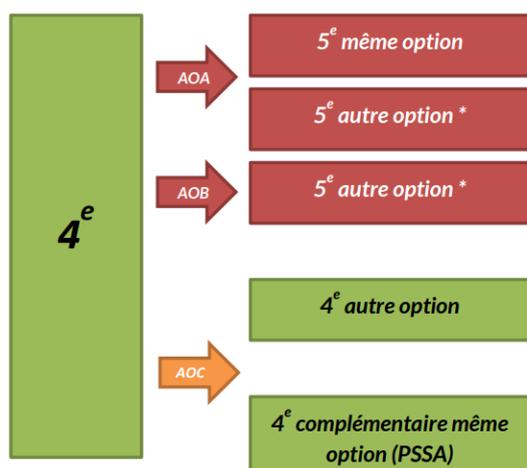


³ Note provenant du Segec sur le Règlement Général des Etudes



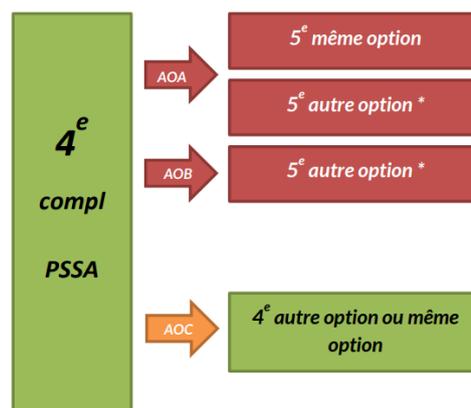
Annexe 3: Parcours en PEQ³

4^e PEQ : sanction des études

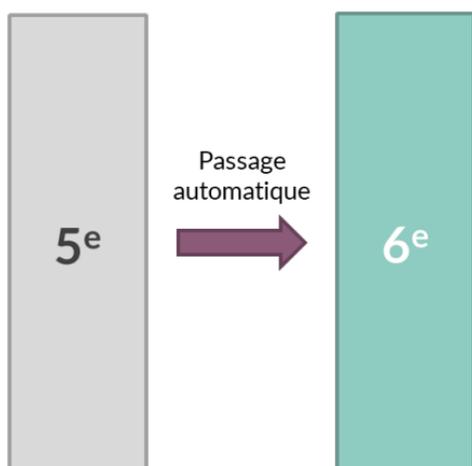


(* : Conseil d'admission)

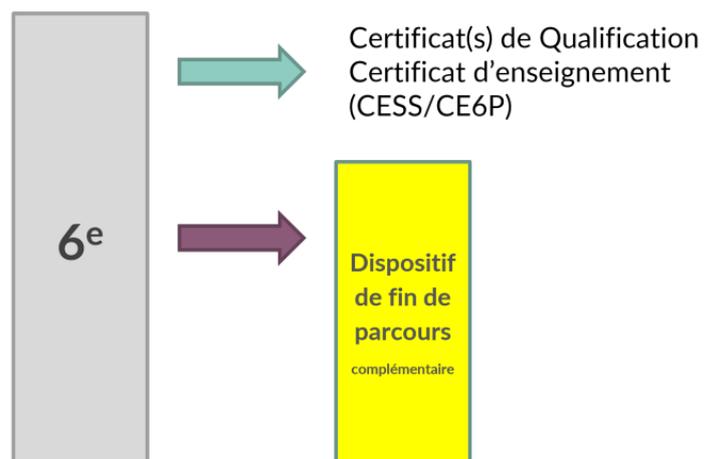
4^e complémentaire PEQ : sanction des études



5^e PEQ : sanction des études

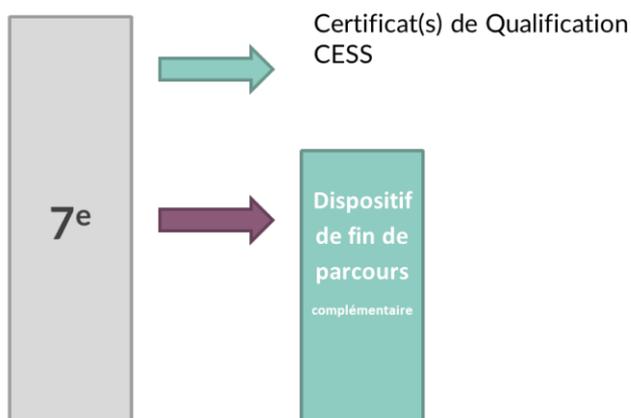


6^e PEQ : sanction des études



(* : Conseil d'admission)

7^e PEQ : sanction des études



Fin de parcours complémentaire PEQ : sanction des études

