

# Règlement général des études

## Année 2026-2027

## Table des matières

|                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Règlement général des études                                                                                             | 1  |
| Règlement général des études : obligations et définition                                                                 | 4  |
| - Organisation des études                                                                                                | 4  |
| 1.1. Description de la structure de l'enseignement                                                                       | 4  |
| 1.2. Elèves régulièrement inscrits, élèves réguliers, élèves libres                                                      | 4  |
| 1.3. Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième, troisième et quatrième degrés. | 5  |
| 1.4. Aménagements raisonnables                                                                                           | 6  |
| 1.5. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité         | 7  |
| 1.6. Informations communiquées par les professeurs en début d'année :                                                    | 7  |
| 1.6.1. Le Document d'Intentions Pédagogiques ( DIP) :                                                                    | 7  |
| 1.6.2. Dossier d'apprentissage                                                                                           | 7  |
| 1.7. Organisation des stages                                                                                             | 8  |
| 1.7.1. Les stages pour les élèves de 4 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> , 6 <sup>ème</sup> et 7 <sup>ème</sup> années   | 8  |
| 2. Objectif des études                                                                                                   | 9  |
| 2.1. Missions de l'enseignement                                                                                          | 9  |
| 2.2. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire                                           | 10 |
| 2.3. Sanction des années d'études                                                                                        | 10 |
| 2.3.1. Attestations au 1 <sup>er</sup> degré                                                                             | 10 |
| 2.3.2. Attestations d'orientation aux 2e et 3e degrés de l'enseignement technique et professionnelle de qualification    | 11 |
| 2.3.3. Parcours en PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant) : attestations d'orientation                                 | 11 |
| 2.3.4. Levée de l'AOB                                                                                                    | 13 |
| 3. Le système d'évaluation des études                                                                                    | 13 |
| 3.1. Fonctions de l'évaluation                                                                                           | 13 |
| 3.2. Modalités d'évaluation                                                                                              | 14 |
| 3.3. Critères généraux de réussite                                                                                       | 14 |
| 3.4. Modalités d'organisation des évaluations                                                                            | 14 |
| 3.5. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis    | 15 |
| 3.6. Le conseil de classe                                                                                                | 15 |
| 3.6.2. Le Jury de qualification                                                                                          | 17 |
| 3.7. Procédures de conciliation interne et recours externes                                                              | 18 |
| 3.7.1. À l'encontre d'une décision du Conseil de classe                                                                  | 18 |

|        |                                                      |    |
|--------|------------------------------------------------------|----|
| 3.7.2. | A l'encontre d'une décision du Jury de qualification | 18 |
| 3.7.3. | Recours externes                                     | 19 |
| 3.8.   | Consultation et copie des épreuves                   | 20 |
| 4.     | Communication liée aux évaluations                   | 20 |
| 4.1.   | Communication parents-élèves                         | 20 |
| 4.2.   | Bulletin                                             | 20 |
| 4.3.   | Dossier d'apprentissage (PEQ)                        | 21 |
| 5.     | Dispositions finales                                 | 21 |

# Règlement général des études : obligations et définition

Le règlement des études est un document qui précise les relations entre les élèves (voir définition de la notion d'élève régulier, régulièrement inscrit ou libre en fin de document) et les professeurs dans le cadre des activités pédagogiques. Il définit :

- Les critères d'un travail scolaire de qualité ;
- Les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe ;
- La communication des décisions des conseils de classe ;

Ce document s'adresse aussi bien aux élèves majeurs qu'aux élèves mineurs et leurs parents.

L'objectif des enseignants de l'Institut de la Providence est la réussite des élèves dans le cadre de leurs apprentissages.

## - Organisation des études

### 1.1. Description de la structure de l'enseignement

On entend par « **forme d'enseignement** »

- Enseignement général
- Enseignement technique
- Enseignement artistique
- Enseignement professionnel

On entend par **section d'enseignement**

- Enseignement de transition
- Enseignement de qualification

On entend par « **orientation** » d'études ou « **subdivision** »

- Option de base simple
- Option de base groupée

### 1.2. Elèves régulièrement inscrits, élèves réguliers, élèves libres

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux

cours, à la suite d'absences injustifiées de plus de 20 demi-journées ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève régulier désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève libre désigne l'élève :

- Qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.
- Qui, excepté au premier degré, a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe)

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

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.

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

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

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

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

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

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

La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève libre.

## 1.4. Aménagements raisonnables

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

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

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

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être : - soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires), soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire), soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, ...).

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA), selon les mêmes modalités que celles qui régissent le PIA du premier degré.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction.

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

Le travail scolaire de qualité implique les exigences suivantes :

- Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :
  - a) Les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative
  - b) Les horaires
  - c) Les échéances et les délais
  - d) Les consignes données sans exclure le sens critique
- Développer une méthode de travail contribuant à la compréhension du but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ;
- Accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :
  - a) Le respect des adultes et des autres élèves ;
  - b) La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- 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.

## 1.6. Informations communiquées par les professeurs en début d'année :

### 1.6.1. Le Document d'Intentions Pédagogiques (DIP) :

En début d'année, le professeur remettra à chaque élève son document d'intentions pédagogiques (DIP). Celui-ci reprend :

- a. Les objectifs de ses cours (conformément au programme)
- b. Les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE
- c. Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer
- d. Les moyens d'évaluation utilisés.
- e. L'organisation de la remédiation
- f. Le matériel scolaire nécessaire à chaque élève

Le DIP doit figurer dans le cours de l'élève après avoir été signé par lui et ses parents (pour les élèves mineurs).

### 1.6.2. Dossier d'apprentissage

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

- a) Énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- b) Énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- c) Reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS)
- d) Définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;

- e) Le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA)
- f) Détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

## 1.7. Organisation des stages

### 1.7.1. Les stages pour les élèves de 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> années

Les stages couvrent plusieurs semaines, réparties sur l'année, selon la section et la classe. Leurs dates seront communiquées en début d'année scolaire. La participation aux stages est obligatoire et est une condition pour la réussite de l'année scolaire. Toute absence aux stages doit être couverte par un certificat médical ;

Durant la période précédant le stage, l'élève qui comptabilisera une moyenne de **2 demi-jours d'absences justifiés ou injustifiés par semaine (plafonné à un maximum de 15 demi-jours)** et/ou qui aura accumulé trop de retards, n'aura pas accès à celui-ci.

Durant cette période de stages à laquelle il n'a pas accès, l'élève se présentera à l'école et suivra les cours selon l'horaire qui lui aura été communiqué afin de se mettre en ordre et remédier à ses difficultés.

Une fois les stages passés, ces mêmes règles seront d'application pour la présentation du TFE.

Les modalités de récupération de stages sont définies dans le dispositif de fin de parcours de l'élève.

Lors d'une absence, l'élève doit obligatoirement prévenir le lieu de stage, le responsable de stage et l'école, le matin de son absence. Si le lieu de stage n'a pas été averti une sanction sera prise par l'école.

Chaque section dispose de sa propre convention de stages.

|                                                                         |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Total pour 5/6P : <b>10 semaines</b><br>Total 7GTPE : <b>9 semaines</b> |                                                                     |
| 5P1                                                                     | 4 semaines                                                          |
| 6P1                                                                     | 6 semaines                                                          |
| 7P1                                                                     | 9 semaines                                                          |
| Total pour la 4-5-6-7 P3 : <b>23 semaines</b>                           |                                                                     |
| 4P3                                                                     | 2 semaines TYPE 1                                                   |
| 5P3                                                                     | 5 semaines 1 semaine type 1, 2 semaines type 2 et 2 semaines type 3 |
| 6P3                                                                     | 6 semaines<br>Stages Type 1, type 2 et type 3                       |
| 7P3                                                                     | 10 semaines<br>5 fois 2 semaines Types 2 et 3                       |
| Total pour TQ : <b>14 semaines</b>                                      |                                                                     |
| 4TQ                                                                     | 1 semaine TYPE 1                                                    |
| 5TQ                                                                     | 7 semaines type 2/3                                                 |
| 6TQ                                                                     | 6 semaines Type 2/3                                                 |



## *Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant :*

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3 sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

**Stage de type 1 :** stage d'observation et d'initiation Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

**Stage de type 2 :** stage de pratique accompagnée Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une réelle productivité à ce stade ; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.

**Stage de type 3 :** stage de pratique en responsabilité Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils ont la 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.

## 2. Objectif des études

### 2.1. 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, capable de contribuer au développement d'une société démocratique, pluraliste, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

## 2.2. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire

Pour être délibéré valablement, l'élève doit garder son statut d'élève régulier (voir le point 1.3. « Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiés aux deuxième, troisième et quatrième degrés ») conformément aux articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997.

- **Au terme du 1<sup>er</sup> degré différencié**, les élèves en situation de réussite obtiennent le « Certificat d'Etude de Base », **CEB**.
- **Au terme du 2<sup>e</sup> degré**, les élèves en situation de réussite obtiennent le « Certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré », **CE2D**.
- **Au terme de la 6<sup>e</sup> TQ et de la 7<sup>e</sup> P**, les élèves en situation de réussite, obtiennent le « Certificat de l'enseignement secondaire supérieur », **CESS**.
- **Au terme de la 6<sup>e</sup> P**, les élèves en situation de réussite, obtiennent le « Certificat d'études de la 6<sup>e</sup> professionnelle », **CE6P** et le **certificat de qualification de la sixième professionnelle (CQ6)**.
- **Au terme de la 7<sup>e</sup> P**, les élèves en situation de réussite, obtiennent le « Certificat de qualification de la 7<sup>e</sup> professionnelle », **CQ7**.

**En 6<sup>ème</sup> professionnelle**, l'élève qui n'a pas réussi son épreuve de qualification (CQ6) ne se verra pas octroyer son CE6P par le conseil de délibération.

**En 7<sup>ème</sup> professionnelle**, l'élève qui n'a pas réussi son épreuve de qualification (CQ7) ne se verra pas octroyer son CESS par le conseil de délibération.

## 2.3. Sanction des années d'études

### 2.3.1. Attestations au 1<sup>er</sup> degré

#### ❖ **Au terme de la 2<sup>ème</sup> D :**

- Si l'élève obtient son CEB, il est orienté vers la deuxième année du tronc commun
- Si l'élève n'obtient pas son CEB, il sera orienté vers une 3<sup>ème</sup> professionnelle

*N.B : le Conseil de classe attribuera le certificat de base aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.*

### 2.3.2. Attestations d'orientation aux 2e et 3e degrés de l'enseignement technique et professionnel de qualification

Les attestations d'orientation possibles sont :

- ☐ **L'attestation d'orientation A**, fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure sans restriction.
- ☐ **L'attestation d'orientation B**, fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à l'année supérieure à des conditions de restriction de forme d'enseignement, de sections ou d'orientations d'étude.
- ☐ **L'attestation d'orientation C** marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

### 2.3.3. Parcours en PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant) : attestations d'orientation

Liste des options concernées dans l'école :

- ☐ **Organisées en UAA :**
  - Aspirant(e) Nursing
- ☐ **Organisées en SIPS<sup>1</sup>**
  - Collaborateur (-rice) administratif (ve)
  - Aide-soignant(e)
  - Gestionnaire en logistique et transport
- ☐ **7<sup>es</sup> complémentaires**
  - Gestionnaire de petites entreprises
  - Aide-soignant(e)

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

- En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS. Une première épreuve (SIPS) doit désormais être organisée, en 4<sup>e</sup> année, après janvier. Le parcours prévoit de la remédiation, des dispositifs spécifiques de soutien et des années complémentaires.

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

- a) Réussite sans restriction (AOA) ;

---

<sup>1</sup> Situation d'intégration professionnellement significative

b) Réussite avec restriction (AOB) ;

c) Attestation d'échec (AOC) :

- ☞ soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
- ☞ soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).

**b) Sanction des études en fin de 4<sup>ème</sup> complémentaire PEQ**

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 :

a) Réussite sans restriction (AOA) ;

b) Réussite avec restriction (AOB) ;

c) Attestation d'échec (AOC) :

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

**c) Sanction des études en fin de 5P ou 5 TQ PEQ**

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

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage.

Le passage en 6e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6TQ ou 5P vers une autre 6P).

L'élève qui termine la 5e année comme élève libre doit recommencer son année.

Le passage en sixième peut être remis en question par le conseil de classe :

- En cas d'échec complet
- Et/ou d'un nombre d'absence justifié trop élevé

**d) Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ**

- ❖ A l'issue d'une 6e année TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :
  - **Le CESS** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
  - Ou, en cas de non-délivrance de ce titre, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.
- ❖ A l'issue d'une 6e année P, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :
  - **Le CE6P** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
  - **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
  - Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.
- e) *Sanction des études en fin de 7P ou 7TQ PEQ pour les formations organisées en 1 année*
  - **CESS (7P) ou CE7TQ (7TQ)** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
  - **Le CQ7** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
  - Ou, en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB – 7 TQ), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.

#### 2.3.4. Levée de l'AOB

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

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

## 3. Le système d'évaluation des études

### 3.1. Fonctions de l'évaluation

L'évaluation a trois fonctions :

- a) L'évaluation **formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre

conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.

- b) L'évaluation **sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.
- c) L'évaluation **certificative** : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décisions les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe)

### 3.2. Modalités d'évaluation

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

- Travaux écrits ;
- Travaux oraux ;
- Travaux personnels ou de groupe ;
- Travaux à domicile ;
- Travail de fin d'études (TFE) ;
- Pièces d'épreuves réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- Stages et rapports de stages ;
- Expérience en laboratoire ;
- Interrogations dans le courant de l'année ;
- Contrôles, bilans et examens ;
- Épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- Observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- Situations d'intégration dans le cadre de l'option de base Groupée.

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

### 3.3. Critères généraux de réussite

- A : l'élève tend vers l'excellence
- B : l'élève a acquis les compétences
- C : l'élève est en voie d'acquérir les compétences
- D : l'élève n'a pas ou quasi pas acquis les compétences
- E : l'élève n'a pas pu démontrer ses éventuelles compétences vu ses absences
- NE : l'élève n'a pas pu être évalué (cours non donné ou cas de force majeure)

### 3.4. Modalités d'organisation des évaluations

**Pour les élèves du DI**, tout au long de l'année scolaire et jusqu'à la fin du mois de juin, les élèves sont évalués de **manière continue**.

**Pour les élèves de la 5e à la 7e**, une période d'évaluations certificatives est organisée au début du mois de juin selon un horaire hebdomadaire modifié afin de ventiler harmonieusement les épreuves tout au long de la période.

Durant cette période, les élèves sont accompagnés par leurs professeurs pour préparer leur évaluation.

Cette période se clôture par la réunion des professeurs en conseil de classe de dispense qui constatent la situation de chaque élève. Si l'élève présente encore des échecs, des temps de remédiation lui seront proposés la semaine suivante et au terme de celle-ci, il pourra présenter à nouveau les évaluations pour lesquelles il était en échec.

**La présence aux remédiations et à l'évaluation de rattrapage est obligatoire** sous peine, pour l'élève, de se voir refuser l'inscription pour la prochaine année scolaire.

Sur base des nouveaux résultats obtenus **ainsi que des résultats obtenus au cours de l'année**, les professeurs réunis en conseil de délibération, à la fin du mois de juin, délivrent à chaque élève une attestation d'orientation (cfr supra).

Pour les élèves mineurs, la remise des bulletins se fait en présence de l'élève et de ses parents. Pour les élèves majeurs, la remise des bulletins se fait en mains propres.

#### Absence d'un élève à une épreuve d'évaluation

*Après une absence justifiée, le professeur décide de la nécessité ou non de présenter le contrôle manqué. Toute absence durant les évaluations certificatives doit être signalée, le jour même avant 8h30, en téléphonant à l'éducateur référent et le certificat médical doit être déposé le lendemain, au plus tard, à l'école. **Dans tous les cas, toute absence d'un jour, durant la session d'épreuves certificatives, doit être justifiée par un certificat médical.** Le conseil de classe décide de la nécessité ou non de faire présenter à l'élève les évaluations certificatives non réalisées.*

### 3.5. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis

#### 3.6. Le conseil de classe

##### 3.6.1.1. Définition du Conseil de classe

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

##### 3.6.1.2. Composition du Conseil de classe

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
- 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.

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<sup>e</sup> degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

#### **3.6.1.3.      *Compétences et missions du Conseil de classe***

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

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. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe prodigue alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

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.

#### **3.6.1.4.      *Modalités 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 centre psychomédicosocial ;
- Des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- Les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant.

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

Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

#### **3.6.1.5.      *Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe***

Les décisions prises par le Conseil de classe sont souveraines. Cela signifie qu'elles 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.

Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales et ne reflètent pas



forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

### 3.6.2. Le Jury de qualification

#### 3.6.2.1. *Définition du Jury de qualification*

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

#### 3.6.2.2. *Composition du Jury de qualification*

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,...)  
Le jury de qualification peut comprendre des professeurs qui n'ont pas la 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 leurs 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 de qualification est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

#### 3.6.2.3. *Compétences et missions du Jury de qualification*

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, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, 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 également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

#### 3.6.2.4. *Modalités de prise de décisions*

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- 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 qualifiant de l'élève, notamment :

- Des travaux réalisés par l'élève
- Des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG

### 3.7. Procédures de conciliation interne et recours externes

#### 3.7.1. À l'encontre d'une décision du Conseil de classe

Les parents, ou l'élève majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne.

Les parents, ou l'élève majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la notification écrite à la Direction. L'élève majeur doit lui-même rédiger ou signer sa demande. Si le recours est déposé dans les délais par les parents de l'élève mineur (le parent ou la personne investie de l'autorité parentale doit se présenter en personne) ou par l'élève majeur, un accusé de réception est remis.

Pour instruire leur demande, la Direction se prononce d'abord sur la recevabilité du recours. En cas de communication d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, ou de vice de forme, la Direction convoquera 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 et l'élève sont invités à se présenter à la date annoncée afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise à la suite de la procédure interne. **Pour la session de juin**, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

Toutes demandes écrites seront examinées par une commission composée du directeur, du directeur-adjoint et d'un membre du Pouvoir Organisateur qui examinera la recevabilité des demandes et convoquera une nouvelle réunion du Conseil de classe, si nécessaire. Lors de cette deuxième délibération, la direction exposera la motivation de la demande et, après discussion, soumettra la révision de la décision.

Le résultat sera communiqué aux parents de l'élève mineur, ou à l'élève s'il est majeur, par lettre recommandée envoyée au plus tard le premier jour ouvrable suivant la fin de l'année scolaire.

Un calendrier précis de la procédure interne est remis chaque année à l'élève et à ses parents lors de la remise des bulletins de juin.

### 3.7.2.A l'encontre d'une décision du Jury de qualification

Par ailleurs, il est prévu une procédure de conciliation interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des jurys de qualification. Le délai d'introduction de la contestation est de deux jours après l'information du résultat de l'épreuve et doit **être clôturée le 5<sup>e</sup> jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire**.

Il doit se faire en remettant à la direction un courrier exposant le motif de la requête et donnant les arguments qui pourraient amener le jury à revoir sa décision.

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Les décisions des Jurys de qualification ne sont pas susceptibles de recours externes.

### 3.7.3. Recours externes

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, **pour autant qu'il ait épuisé la procédure de conciliation interne**. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10<sup>e</sup> 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 est constitué par l'envoi à l'Administration soit :

- D'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Le courrier recommandé est à envoyer à l'adresse suivante :

**Administration de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique**  
**Direction générale de l'Enseignement Obligatoire**  
**Conseil de recours contre les décisions du conseil de classe pour l'enseignement libre**  
**Bureau 1F140**  
**Rue A. Lavallée 1**  
**1080 BRUXELLES**

- Par voie électronique (E-recours)

Lorsque le recours externe est introduit par voie électronique, il doit l'être via la nouvelle plateforme « E-recours ».

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

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relatives à d'autres élèves. **La procédure de recours externe n'est prévue que pour contester les attestations de réussite partielle/restrictive (AOB) ou d'échec (AOC). Un double de ce courrier sera adressé par recommandé à la direction de l'établissement, le jour même de l'envoi à l'administration.**

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 ne peut donc, se prononcer ni sur une décision d'ajournement ni sur une orientation vers le D.F.P.**

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.

La date d'introduction du recours externe ainsi que les modalités d'introduction de la demande de conciliation interne seront communiquées dans un courrier qui sera remis en même temps que le bulletin de fin d'année.

### 3.8. Consultation et copie des épreuves

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

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineure peuvent consulter les épreuves d'un autre élève (article 96 al.3 et 4 du décret du 24 juillet 1997).

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

## 4. Communication liée aux évaluations

### 4.1. Communication parents-élèves

L'école considère les parents comme des partenaires privilégiés et souhaite entretenir des contacts réguliers avec eux. Il nous paraît essentiel que ceux-ci soient étroitement associés à la vie scolaire de leurs enfants.

Des rencontres avec le titulaire, les éducateurs, les professeurs et la Direction sont organisés à la fin du mois de décembre et en fin d'année scolaire.

En dehors de ces rencontres organisées pour tous les élèves et leurs parents, l'école est toujours prête à accueillir ceux-ci sur rendez-vous, durant les heures d'ouverture.

### 4.2. Bulletin

Selon le degré et les options, il y a 3 à 5 bulletins par année scolaire.

En début d'année, l'élève recevra le calendrier de la remise des bulletins. En cas de modification de celui-ci, les parents des élèves mineurs et les élèves majeurs en seront avertis via le journal de classe.

Avant les vacances d'hiver et à la fin de l'année scolaire, les parents des élèves mineurs et les élèves majeurs sont tenus de venir chercher le bulletin aux dates et heures indiquées dans le calendrier. En cas d'empêchement justifié, l'élève majeur ou l'élève mineur muni d'un mot de ses parents s'adressera à son titulaire afin de recevoir son bulletin.

#### 4.3. Dossier d'apprentissage (PEQ)

Déjà évoqué plus haut (cfr supra 1.6.2), le dossier d'apprentissage accompagne l'élève tout au long de son parcours afin qu'il puisse situer ses apprentissages (compétences acquises et compétences à acquérir tant dans la FGC que dans la formation qualifiante). Cet outil de suivi et de communication sera commun à toute l'équipe pédagogique et permettra de faciliter le processus de remédiation personnalisée.

**En cas de changement d'option de base groupée**, un nouveau DA est communiqué à l'élève  
**En cas de changement d'école**, l'école d'origine transmet le DA de l'élève à l'école dans laquelle il est inscrit.

**En cas de changement d'école et s'il fréquente la même option de base groupée**, l'élève peut donc continuer à utiliser son DA dans l'école dans laquelle il est inscrit.

### 5. Dispositions finales

L'Institut de la Providence applique tous les textes légaux auxquels le Pouvoir Organisateur est soumis par la loi.

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent.