



COLLÈGE NOTRE-DAME DES TROIS VALLÉES

REGLEMENT DES ETUDES
(site Alix Le Clerc)

Conformément au décret du 24 juillet 97 (tel que modifié) fixant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire, ce règlement a pour but de vous informer sur l'organisation pédagogique de notre école, nos exigences et nos attentes en matière d'études. Il ne doit pas masquer l'essentiel : nos projets éducatif et pédagogique qui, mis en œuvre au quotidien, doivent pousser les jeunes à grandir et à se former dans un climat positif.

Le règlement des études traite de :

1. information relative à chaque cours, transmise aux élèves ;
2. critères d'un travail de qualité ;
3. l'évaluation ;
4. sanction des études ;
5. conseil de classe ;
6. recours contre les décisions du conseil de classe ;
7. schéma de passation des épreuves de qualification ;
8. contacts entre l'école et les parents ;
9. l'archivage des documents scolaires
10. dispositions finales

Ce règlement s'adresse à tous les élèves (y compris les élèves majeurs) et à leurs parents.

1. Information relative à chaque cours, transmise aux élèves.

Dès le début de l'année scolaire, chaque professeur informe par écrit ses élèves sur

1. les objectifs et le contenu du cours conformément au programme
2. les compétences à acquérir
3. le matériel pédagogique nécessaire au bon suivi du cours
4. les rapports d'évaluation
5. les critères d'évaluation et de réussite

Le document remis aux élèves figure dans les notes de cours.

Les élèves du 3^e degré sont informés des modalités pratiques du schéma de passation des épreuves de qualification (voir pt 7).

2. Un travail de qualité.

Pour assurer la responsabilité que les parents lui confient, les exigences de l'école vis-à-vis de l'élève portent sur tout ce qui manifeste la volonté d'acquérir savoirs et compétences, de développer une autonomie solidaire, et notamment

- la présence à tous les cours, muni du matériel requis

- la participation active et positive aux cours et activités scolaires
- le respect des consignes qui n'exclut pas l'exercice du sens critique
- la tenue complète et soignée des notes de cours et du journal de classe
- la recherche de la qualité et le respect des échéances dans la réalisation et la présentation des travaux
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail efficace
- la capacité de s'intégrer dans une équipe et de travailler en solidarité
- le sens des responsabilités qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, l'écoute, ...
- le souci d'honnêteté (la copie d'un élève surpris à tricher sera considérée comme nulle)
- la présence et la participation active et positive sur les lieux de stage.

3. L'évaluation

3.1. Système d'évaluation

Afin de rencontrer les exigences des programmes (et principalement l'apprentissage par compétence), l'équipe éducative, dans son travail global d'évaluation, veut traduire le plus concrètement possible l'évolution de l'élève, la progression de ses apprentissages et le niveau de maîtrise des compétences. L'apprentissage des élèves est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs de la classe.

Au sein des notes de cours, l'évaluation formative poursuit le triple objectif de progression personnelle, d'ouverture aux apprentissages et de maîtrise des compétences, alors que l'évaluation certificative vérifie les seuils de réussite des compétences. Celle-ci seulement est traduite au bulletin.

Evaluation formative

Ce mode d'évaluation est pratiqué à tout moment. Il s'intègre à l'activité propre du cours. Sa force réside dans le bénéfice que l'élève peut – doit – tirer des erreurs qu'il commet. L'enseignant conduira avec l'apprenant l'analyse de ses erreurs et aidera par ses commentaires à la mise en place de remèdes.

Les travaux écrits qui entrent dans ce cadre sont clairement notés évaluation formative. Ils sont rangés dans les fardes de cours.

Remédiation

Les piliers de la remédiation sont, d'une part, la pratique régulière et multidisciplinaire de l'évaluation formative et, d'autre part, l'organisation générale de l'école qui privilégie la création de classes à taille réduite.

En début d'année, une rencontre individuelle entre le titulaire et son élève permettra, suivant le degré d'investissement de celui-ci, de dégager, à partir des ressources et des difficultés, des pistes concrètes et individuelles d'actions contre les difficultés d'apprentissage.

Ces mesures pourront être évaluées périodiquement par le conseil de classe. Ainsi les axes de la remédiation à l'école reposent sur la continuité des apprentissages, sur l'analyse des erreurs, les fréquents retours en arrière. Elle est un appel constant à l'investissement de l'élève dans son métier.

Evaluation certificative

Le bulletin est destiné à communiquer le niveau de maîtrise des compétences au terme des phases successives d'apprentissage. Une épreuve d'évaluation est alors organisée et annoncée au journal de classe (Tâche certificative = TC). Ces TC constituent un élément prioritaire pour déterminer le passage de classe.

Pour chaque branche, vous trouvez, dans le bulletin, la liste exhaustive des compétences à maîtriser au terme de l'année.

Pour des raisons pratiques, ces tâches seront organisées préférentiellement aux mois de décembre et de juin. Les évaluations de stage seront également intégrées dans l'évaluation certificative.

Evaluation des compétences

Une compétence est la capacité pour un élève de mobiliser un ensemble de savoirs, de savoir faire et de savoir être pour résoudre une tâche donnée.

Les qualités attendues dans la production ou la prestation de l'élève sont des critères nécessaires à la mesure. Ceux-ci varient en fonction des compétences. Ils sont toujours communiqués à l'élève.

Le respect des critères sera vérifié à travers des indicateurs de réussite et les seuils de réussite, également communiqués, déterminent le niveau de maîtrise et, partant, la réussite.

Seuils de réussite – passage dans l'année supérieure

Le niveau de maîtrise atteint pour chaque compétence évaluée lors d'une tâche certificative est fixé entre 1 et 5

Niveau	5	expertise
	4	réussite aisée
	3	réussite
	2	situation fragile – en cours d'acquisition – échec
	1	non acquis – échec

La réussite dans la branche (oui ou non final) sera accordée automatiquement lorsque toutes les compétences de cette branche reçoivent une moyenne annuelle de 3 ou plus.

Aucun total n'est réalisé par tâche certificative. Les totaux obtenus dans les diverses compétences ne peuvent être additionnés pour calculer un niveau moyen global.

En fin d'année, au bulletin, le professeur justifiera la décision de maintien ou de levée de l'échec ainsi établi dans la branche.

Parmi les éléments pris en compte par le professeur, une importance sera accordée à la progression positive de l'élève. Cependant, il est prudent de noter que la TC de juin n'est pas systématiquement récapitulative. C'est bien la moyenne annuelle qui renseigne du niveau de maîtrise de la compétence.

Tâches certificatives

Une tâche certificative se caractérise par une exigence de production de la part de l'élève qui, face à la situation présentée lors de l'épreuve, exerce les compétences apprises aux cours.

Ces trois éléments – compétences, mise en situation, production – et l'importance qu'ils recevront dans la tâche déterminent le caractère plus ou moins prononcé d'intégration de l'épreuve.

Avec chaque tâche certificative existe une grille de correction reprenant les critères de cotation et leur pondération en vue de fixer le niveau (1 à 5) de maîtrise de la (des) compétence(s) évaluée(s).

Les tâches certificatives sont annoncées dans le journal de classe. Elles ont lieu préférentiellement en fin de semestre (décembre et juin).

Absence aux tâches certificatives

Une absence lors de ces tâches se justifie obligatoirement par un certificat médical.

Une 2^e et dernière date sera fixée pour la présentation de l'épreuve sous la surveillance d'un éducateur. En cas d'épreuve orale, un assesseur peut être désigné par le chef d'établissement.

Examen de passage

Le mode d'évaluation par compétences mise sur le long terme, l'apprentissage en profondeur. Il intègre les variations du rythme de travail et permet la récupération de courtes absences.

Comme la continuité est au centre du parcours d'apprentissage, la décision du conseil de classe sera prise au terme de l'année scolaire sans ajournement possible.

Une session d'examens de passage n'est pas envisagée étant donné que cette forme de « repêchage » est en opposition avec ce type de pédagogie reposant sur la continuité.

3.2. Le bulletin (outil de certification)

Partie commune

Outre un extrait du RGE, le bulletin reçoit la grille horaire, le nom des professeurs, de l'éducateur référent et du titulaire de classe. Une feuille reprend le libellé des compétences notées simplement C1, C2,... dans la grille de résultats.

Partie individuelle

La situation de réussite est renseignée, par période (Noël, Pâques, juin) dans la grille des niveaux de maîtrise des compétences vérifiées lors des TC.

Les commentaires pédagogiques des professeurs de branches sont rassemblés sur une feuille distincte.

Viennent ensuite les pages de conclusions, partielles ou de fin d'année:

- le nombre de demi-journées d'absences justifiées et non justifiées ; l'avis, les conseils, les exigences du conseil de classe formulées à Noël et à Pâques,

- en fin d'année :

- les décisions, par cours, de réussite. Chacune est renseignée par « oui » ou « non » dans une première colonne, est maintenue ou modifiée dans la deuxième colonne avec une justification dans l'espace qui suit.
- l'avis général du conseil de classe, sa proposition d'orientation et l'attestation de réussite.

Le bulletin (Noël, Pâques, Juin) est remis aux parents en présence de l'élève lors d'un rendez-vous avec la titulaire.

3.3. Absences aux cours, aux évaluations

Les enseignants établiront avec l'élève absent un système de mise en ordre des notes de cours.

L'initiative personnelle de l'élève sera plus importante au fur et à mesure de son cursus scolaire. Parmi les initiatives à prendre, soulignons : la mise en ordre du journal de classe et des cours, l'établissement d'un plan de récupération.

3.4. Travaux de vacances

Le conseil de classe peut accompagner sa décision de sanction des études de travaux de vacances. Les modalités de remise et d'évaluation de ces travaux sont précisées sur chacun d'eux.

4. Sanctions des études

4.1. Attestations de fin d'année

Au cours de sa scolarité et en cas de réussite, l'élève se verra délivrer les certificats suivants :

- le certificat d'étude de base à la fin de la 1^{ère} ou 2^{ème} différenciée
- le certificat du 1^{er} degré au terme de la 2^e commune ou 2^e supplémentaire
- le certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire à la fin de la 4^e
- le certificat de l'enseignement secondaire supérieur à la fin de la 6^e de l'enseignement technique de qualification ou de la 7^e de l'enseignement professionnel
- le certificat d'études au terme de la 6^e professionnelle
- le certificat de qualification au terme de la 6^e

(Remarques: -L'option de qualification « techniques sociales » ne délivre pas de certificat de qualification (voir point 7.)

4.2. Premier degré

Au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, les élèves se voient délivrer un rapport de compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans ou à 12 ans en ce qui concerne les élèves fréquentant le premier degré différencié.

Ce rapport tient lieu de motivation des décisions prises par le conseil de classe.

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

Au terme de la 2C, le conseil de classe délivre à l'élève :

- qui a obtenu le CE₁D un rapport de compétences qui motive l'octroi du CE₁D et son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3^{èmes} ;
- qui n'a pas obtenu le CE₁D et qui a fréquenté le 1^{er} degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences qui motive son passage vers l'année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2S). Le conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- qui n'a pas obtenu le CE₁D et qui a fréquenté le 1^{er} degré pendant 3 ans un rapport de compétences définissant les formes et les sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées. Le conseil de classe en informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur qui choisiront (CP) d'inscrire l'élève soit en 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (3^{ème} S-DO), soit en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1^{er} degré/16 ans accomplis).

Au terme de la 2S, le conseil de classe délivre à l'élève :

- qui a obtenu le CE₁D un rapport de compétences qui motive l'octroi du CE₁D et son passage vers toutes les formes, sections et orientations de 3^{èmes} ;
- qui n'a pas obtenu le CE₁D : un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées. Le conseil de classe en informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale qui choisiront (CP) d'inscrire l'élève soit en 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (Le conseil de classe de 3^{ème} S-DO proposera un PIA), soit en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1^{er} degré/16 ans accomplis).

Au terme de la 1D, après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de classe prend la décision d'orienter l'élève :

- soit vers la 1C, à condition qu'il soit titulaire du CEB
- soit vers la 2D, s'il n'est pas titulaire du CEB

4.3. Autres années

La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Voir à ce propos les dispositions dans le 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 déterminée 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.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ».

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'absences injustifiées. Il reçoit le statut d'élève libre.

Un élève libre ne peut jamais obtenir la sanction des études. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

Sous certaines conditions énoncées par l'article 56, 3^e de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins une sanction des études sous réserve.

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

Au terme de son année d'étude, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

L'attestation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure.

L'attestation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à l'année supérieure à des conditions de restriction de formes d'enseignement, de sections ou d'orientations d'étude. Cette restriction est motivée dans le bulletin.

L'attestation C marque l'échec et ne permet pas de passer dans l'année supérieure. Cette décision est motivée dans le bulletin.

Levée de l'AOB

La restriction mentionnée sur l'AOB peut-être levée :

- 1) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée.
- 2) Par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation.
- 3) 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.

4.4. Formes, sections, subdivisions d'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

5. Conseil de classe

5.1. Composition

Le Conseil de classe comprend l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Le conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Un membre du P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire, peut assister, avec voix consultative, au Conseil de classe.

5.2. Compétences

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives

- au passage de classe ou de cycle,
- à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

Le conseil de classe rend des décisions qui sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les membres du Conseil de classe ont un devoir de réserve sur les travaux qui amènent à la décision.

5.3. Missions

1° En cours d'année scolaire

Lorsqu'il se réunit en cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur le parcours scolaire de l'élève, son attitude face au travail, ses capacités, ses difficultés, son comportement.

Il analyse également les résultats obtenus et donne des conseils (bulletin, épreuves d'évaluation, entretiens avec un professeur, ...) dans le but de favoriser la réussite.

Avant le 15 janvier, le Conseil de classe peut se réunir également afin de donner des conseils de réorientation dans le respect des normes imposées par la Communauté française.

Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année de manière exceptionnelle, pour rendre son avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

2° En fin d'année :

- Le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C aux 2^e et 3^e degrés, des rapports de compétences, le CE1D et des attestations d'orientation au 1^{er} degré.

Le conseil de classe fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Selon les cas, ces informations peuvent concerner :

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs dans l'ensemble des cours ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- des résultats d'épreuves de qualification.

Le nombre de cours en échec et/ou le total d'heures qu'ils représentent sont prédominants pour juger de la réussite de l'année.

Le conseil de classe se prononce à partir des évaluations dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci peuvent ne pas faire l'objet d'une évaluation certificative.

Au terme des huit premières années de la scolarité fondamentale, le conseil de classe est responsable de l'orientation.

Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. Ils guident chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.

Au cours et au terme des humanités professionnelles et techniques l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du conseil de classe.

- Le titulaire remet aux élèves de la classe et à leurs parents leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Délivrance du CEB (certificat d'étude de base)

Les élèves des classes de 1^{ère} et 2^{ème} différenciées présentent obligatoirement en juin l'épreuve externe pour l'obtention du CEB (Certificat d'Etudes de Base).

La réussite de cette épreuve contraint l'élève à poursuivre un des parcours détaillés au point 4.2.

Consultation des tâches certificatives

Les parents ou l'élève s'il est majeur, 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. La photocopie de l'épreuve est autorisée au prix de 0,10 € la feuille.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

6. Recours contre les décisions du conseil de classe

6.1. Recours interne

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, disposent à l'encontre des décisions d'échec ou de réussite avec restriction d'une possibilité de recours interne à l'établissement. Le calendrier est fixé chaque année conformément aux prescrits de l'Administration.

1. Les parents, ou l'élève s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de Classe en font la déclaration par écrit au chef d'établissement ou son délégué en précisant les motifs de la contestation (vice de forme, erreur matérielle, élément neuf inconnu du conseil de classe) et en signant cette déclaration.
2. Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée au moins d'un membre de la direction, d'un membre du Pouvoir Organisateur et du titulaire de la classe pour examiner la recevabilité du recours.

Cette commission convoquera toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche, et, le cas échéant, par priorité le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige. En cas de nécessité, c'est-à-dire d'erreur matérielle, de vice de forme, d'éléments nouveaux et sur avis de cette commission un nouveau Conseil de classe sera convoqué au plus tard pour le 30 juin pour qu'il considère sa décision à la lumière des nouvelles données.
Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

3. Les parents, ou l'élève, s'il est majeur, recevront par recommandé, le 1^e jour ouvrable une notification écrite de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.
Les parents ou l'élève majeur qui souhaitent une information complémentaire s'adressent à la secrétaire de direction, Mme Nenin, et en aucun cas à la titulaire ou à l'un des professeurs.

6.2. Recours externe

Dans les 10 jours de la notification de la décision prise suite au recours interne, les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de Classe auprès de :

Monsieur le Directeur adjoint
Services généraux de l'Enseignement secondaire
Bureau 1F140
1, rue A. Lavallée
1080 Bruxelles

1. Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et toute pièce de nature à éclairer le Conseil de Recours. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.
2. La décision du Conseil de Recours réformant la décision du Conseil de Classe remplace celle-ci. Le conseil de recours n'est pas compétent en matière de certification de la qualification.
3. Le recours externe ne peut être introduit que si la procédure de recours interne a été respectée.

6.3. Recours contre le refus d'octroi du CEB

Lorsque les parents désirent introduire un recours contre le refus d'octroi du CEB, il y a lieu de s'adresser directement, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'école, par recommandé, à

Mr Jean-Pierre Hubin
Administrateur général
Recours CEB
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 Bruxelles

Une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école.

Le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents devront donc indiquer dans leur lettre la ou les raisons précises pour lesquelles ils contestent la décision. Ils joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

7. Schéma de passation des épreuves de qualification

7.1. Le certificat de qualification

Les options de l'enseignement qualifiant du 3^e degré (technique et professionnel) (à l'exception de l'option Techniques sociales et la 7 C) délivre, outre le CESS, un certificat propre au secteur professionnel considéré par l'option.

Ce certificat est délivré par un jury indépendant du Conseil de classe. Ce jury est composé du délégué du Pouvoir organisateur, des professeurs qui enseignent les cours de l'option et de membres extérieurs choisis pour leurs compétences professionnelles en lien direct avec le métier.

De façon exceptionnelle, des professeurs des cours généraux, lorsque les compétences de leur cours le justifient et avec l'accord du président, peuvent prendre part à la mission de ce jury.

Les épreuves qui conduisent à l'octroi de ce certificat distinct sont rencontrées durant les deux dernières années du degré et organisées sous la forme d'un schéma de passation.

Ces épreuves sont obligatoires et concrétisent la volonté décrétole d'une formation qualifiante de haut niveau. Il est important de noter le rapprochement que ce décret de 2009 imprime entre les CESS et CQ par l'apparition d'épreuves visant la double certification (voir ci-après : les SIPS).

Le schéma de passation se déroule en trois étapes.

7.2. Construction et Planification des épreuves

Au troisième degré, les compétences professionnelles à maîtriser par les élèves sont regroupées en ensembles appelés Ensembles Articulés de Compétences (EAC). Chaque EAC couvre un secteur de la formation.

Les compétences de chaque EAC sont évaluées au travers d'au moins une épreuve certificative qui consiste principalement en une mise en situation professionnelle – Situation d'Intégration Professionnellement Significative (SIPS). Ces SIPS se reconnaissent par leur durée et les multiples tâches (en nombre et en complexité) qu'elles exigent des élèves souvent durant une journée complète et parfois même à l'extérieur de l'école. Elles nécessitent de mobiliser des personnes extérieures et des moyens particuliers. Le nombre de ces SIPS oscille entre 3 et 6 sur les deux années.

La réussite à toutes les SIPS assure donc la maîtrise totale des compétences professionnelles.

Les SIPS, bien que cumulatives, présentent, selon les circonstances, une logique spiralaire. Ainsi, en cas d'échec partiel lors d'une SIPS, l'élève prouvera sa maîtrise des compétences en défaut lors d'une épreuve ultérieure.

Le dispositif des SIPS rend bien difficile l'organisation d'une seconde session. Néanmoins le principe de la seconde chance en cas d'accident de parcours reste acquis. Le jury aura à préciser, pour chaque cas, les modalités particulières du second essai.

Le calendrier de ces épreuves diffère selon les sections. Il y a lieu de se référer au document propre à l'option remis en début de 5^e année.

Les résultats obtenus aux SIPS sont indiqués au bulletin.

7.3. Déroulement et évaluation

Les cours de l'option sont normalement les seuls concernés par les SIPS. Durant ces cours, et, le plus souvent possible, en interdisciplinarité, les élèves sont préparés à l'épreuve.

Un membre du jury extérieur à l'école est appelé à évaluer la prestation de l'élève. Avec les autres membres du jury, il utilisera une grille de correction présentant les critères évalués et les indicateurs retenus. Ces informations sont communiquées aux élèves avant l'épreuve, qui ne pourront toutefois connaître la pondération de ces indicateurs.

7.4. Décision de certification

En fin de 6^e année, le jury de qualification prend la décision de certification en tenant compte de la totalité des SIPS, des rapports et évaluations de stages effectués et d'éventuels autres travaux.

7.5. Recours – procédure de conciliation interne

Une procédure de conciliation interne est prévue afin d'instruire les contestations pouvant survenir à propos de la décision du jury de qualification.

Au plus tard le dernier jour de la session des tâches certificatives de juin, les élèves sont informés de l'octroi ou non du certificat de qualification. L'élève majeur ou ses parents disposent de 2 jours pour introduire, par écrit, auprès du directeur, une lettre d'appel à conciliation. Celle-ci mentionne le point de désaccord, la motivation et l'issue souhaitée.

La procédure de conciliation interne sera clôturée avant le conseil de classe qui délibère de la réussite de l'année et au plus tard le 25 juin. Les conclusions au terme de la procédure interne seront communiquées par écrit à l'élève majeur ou ses parents.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation quant aux décisions prises par le jury de qualification.

Remarque : Inscription en 7^e QP type C

L'axe fort de cette option est la préparation de l'avenir professionnel de l'étudiant. Nombreux sont ceux qui nourrissent un projet d'études supérieures. Pour y répondre, une grille horaire spécifique est mise en place renforçant la formation générale. Celle-ci appelle de la part des étudiants une autonomie scolaire (quantité de travail, rythme, organisation, ...) que l'école se doit de signaler.

8. Stages

L'enseignement de qualification se doit de développer des liens étroits avec le monde socio-économique puisqu'une des fonctions de cet enseignement est de préparer l'insertion professionnelle des jeunes qui y sont inscrits.

Les stages constituent, donc, un complément indispensable à la formation théorique et pratique.

Les stages sont organisés dans toutes les classes du 3^e degré.

Les stages ne peuvent être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3^e degré, ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit, sauf dérogation ministérielle.

Les types de stage varient en fonction des sections mais aussi en fonction de l'année d'étude. Ainsi, dans certaines classes, le stage sera un stage d'observation ; dans d'autres, le stage sera un stage de pratique accompagnée ou un stage de pratique en autonomie.

La durée du stage varie de 1 semaine à 6 semaines en fonction des sections.

L'élève est l'acteur principal dans la recherche de stage. Outre les démarches pour décrocher son stage, il sera confronté à des paramètres administratifs tels que la remise des documents complétés et signés aux échéances prévues, le recensement des démarches effectuées, ...

Les différentes étapes seront imposées par le maître de stage et feront l'objet d'une évaluation. Tout manquement sera sanctionné !

Chaque classe a un Maître de stage qui suit l'élève tout au long de son parcours de stage tandis qu'au niveau de l'entreprise, de l'institution où l'élève exécute son stage, un tuteur y est désigné.

Tous les élèves qui partent en stage sont en possession d'un carnet de stage dans lequel sont repris les documents officiels comme la convention de stage qui sera signée par La Direction de l'école, le tuteur, l'élève s'il est majeur ou la personne responsable s'il est mineur.

Les évaluations de stage apparaîtront dans le bulletin comme des évaluations certificatives. L'enjeu est donc majeur pour les élèves puisque le poids du stage interviendra dans la décision finale de fin d'année.

Le certificat de qualification ne peut être délivré à l'élève qui n'a pas effectué son stage (sauf dispense). Circulaire n° 5038 de la FWB

Pour plus de précisions, voir le carnet de stage.

9. Contacts entre l'école et les parents

La communication entre l'école et les parents se fait par l'intermédiaire du courrier électronique et/ou postal, du journal de classe, du site Web, de sms.

Ces communications concernent :

- les retards ;
- les travaux non remis ;
- l'attitude, le comportement et les sanctions disciplinaires qui pourraient en découler ;
- l'horaire des cours (et ses modifications ponctuelles : heures d'arrivée et de départ modifiées en cas d'absence prévue d'un professeur) ;
- l'annonce d'un événement.

Les parents peuvent aussi rencontrer le directeur du site, le titulaire, les professeurs, les éducateurs et les agents PMS lors des réunions de parents ou sur rendez-vous.

Les dates de réunion de parents où la présence de l'élève est nécessaire sont précisées dans l'éphéméride (voir site Web).

Quatre moments sont organisés et annoncés dans le calendrier scolaire. En début d'année, une réunion avec les parents permet à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes.

Durant l'année (Noël et Pâques) les rencontres individuelles ont pour objectif de faire le point sur l'évolution de l'élève ainsi que sur les possibilités de remédiation aux éventuelles lacunes. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées.

Le calendrier de la rentrée est remis à l'inscription ou à la réinscription lors de la remise du bulletin fin juin.

Celui-ci indique les dates de remise des bulletins et rencontres avec les parents.

Centre PMS attaché à l'établissement :

Centre PMS de Wavre III
Route provinciale 213
1301 BIERGES
Tél. : 010/40.01.50

Wavre3@centrepms.be

10. Archivage des documents scolaires

Au terme des 5^e TQ, 6^e TQ et QP et 7^e QP, les épreuves d'évaluation certificatives et le journal de classe de l'élève sont conservés à l'école jusqu'à la remise du CESS (document original).

Pour les autres années scolaires, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur s'engageront, par écrit, à conserver les journaux de classe, notes de cours, épreuves d'évaluation formatives et certificatives jusqu'à la remise du CESS (document original).

11. Dispositions finales

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant du Collège.
Des avenants peuvent lui être adjoints pour préciser ou modifier certaines de ses dispositions.

La Hulpe, le 01 septembre 2019