



COLLÈGE NOTRE-DAME DES TROIS VALLÉES

REGLEMENT DES ETUDES (site Alix Le Clerc)

Conformément au Code de l'Enseignement, 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
2.	Un travail de qualité.....	2
3.	L'évaluation.....	3
3.1.	Système d'évaluation.....	3
3.2.	Le bulletin (outil de certification).....	4
3.3.	Le dossier d'apprentissage (PEQ uniquement).....	5
3.4.	Absences aux cours, aux évaluations.....	5
3.5.	Travaux de vacances.....	5
4.	Sanctions des études	5
4.1.	Attestations de fin d'année	5
4.2.	Premier degré commun et différencié.....	5
4.3.	Autres années.....	6
4.4.	Formes, sections, subdivisions d'enseignement	7
5.	Parcours en PEQ : attestations d'orientation	8
5.1.	Sanction des études en fin de 4TQ ou 4P PEQ.....	8
5.2.	Sanction des études en fin de 4 ^e complémentaire PEQ	8
5.3.	Sanction des études en fin de 5TQ et 5P PEQ.....	8
5.4.	Sanction des études de fin de 6TQ ou 6P PEQ.....	8
6.	Conseil de classe.....	9
6.1.	Composition.....	9
6.2.	Compétences.....	9
6.3.	Missions.....	9
7.	Recours contre les décisions du conseil de classe	10
7.1.	Recours interne	10

7.2.	Recours externe	11
7.3.	Recours contre le refus d'octroi du CEB.....	11
8.	Schéma de passation des épreuves de qualification	11
8.1.	Le certificat de qualification.....	11
8.2.	Construction et Planification des épreuves.....	12
8.3.	Déroulement et évaluation.....	12
8.4.	Décision de certification	12
8.5.	Recours – procédure de conciliation interne	12
9.	Stages.....	13
10.	Contacts entre l'école et les parents.....	13
11.	Archivage des documents scolaires	14
12.	Dispositions finales.....	14

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 l'apprentissage par compétence, l'équipe éducative, dans son travail global d'évaluation, veut traduire le plus concrètement possible la maîtrise de celles-ci.

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 double objectif de progression personnelle et d'ouverture aux apprentissages alors que l'évaluation certificative vérifie la maîtrise des compétences. Seule cette dernière 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 à la mise en place de remèdes.

Les travaux écrits qui entrent dans ce cadre sont clairement notés évaluation formative et font partie intégrante du cours.

Remédiation

La remédiation est possible par la pratique régulière et multidisciplinaire de l'évaluation formative.

En début d'année, une rencontre individuelle avec un professeur et l'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 partagées en 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

Une évaluation 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.

Les évaluations certificatives sont organisées librement par les professeurs durant leurs heures de cours et annoncées au journal de classe. Elles déterminent le passage de classe.

Une session est organisée en juin.

Les stages sont intégrés dans l'évaluation certificative.

Evaluation des compétences

Une compétence est la possibilité 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 de la réussite (ou non) de l'évaluation. Ceux-ci varient en fonction des compétences. Ils sont communiqués à l'élève au travers des grilles d'évaluation.

Seuils de réussite – passage dans l'année supérieure

Chaque compétence est réussie si elle atteint le niveau médian de 50% au total de l'année. Le cours est réussi si la note globale atteint au moins 50%. Dans son DIP (Document d'Intentions Pédagogiques), le professeur peut préciser les modalités d'application de ce critère.

L'année scolaire est divisée en 4 périodes de travail journalier et une période de session. L'année est évaluée sur un total de 1000 points : les périodes de travail journalier font l'objet d'une globalisation sur 700 points et la période de session représente 300 points.

Absence aux tâches certificatives

Toute absence lors d'une évaluation doit être valablement justifiée. A son retour, c'est l'élève qui prend contact avec l'enseignant afin de fixer une nouvelle échéance. Toute évaluation certificative sera sanctionnée d'un zéro si l'absence n'est pas justifiée.

Fraude

Si, lors d'une évaluation, une fraude ou tentative de fraude apparaît d'une quelconque manière (notamment l'aide d'un voisin, le recours au plagiat et/ou l'utilisation d'un copion, d'un GSM, d'appareils connectés, ...), l'épreuve du fraudeur et de son éventuel complice (en partie ou totalement) sera sanctionnée d'un zéro.

Examen de passage

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. Il n'y a donc pas d'examens de passage.

3.2. Le bulletin (outil de certification)

Le bulletin est destiné à communiquer la maîtrise des compétences au terme d'une période d'apprentissage fixée dans le calendrier de l'école

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

Le bulletin reprend la grille horaire, le nom des professeurs, de l'éducateur référent et du titulaire de classe.

Outre les renseignements mentionnés ci-dessus, le bulletin présente une grille récapitulative des résultats ainsi que le détail de ceux-ci et les commentaires des professeurs par cours.

S'intègrent également les pages de conclusion, partielle ou de fin d'année :

- le nombre de demi-journées d'absences justifiées ou non justifiées ;
- en cours d'année : l'avis, les conseils, les exigences du conseil de classe ;
- en fin d'année : la décision motivée du conseil de classe et l'attestation d'orientation correspondante, l'avis général du conseil de classe et ses conseils pour la poursuite du parcours.

3.3. Le dossier d'apprentissage (PEQ uniquement)

Dans le cadre de la réforme du qualifiant (PEQ), un dossier d'apprentissage est rendu obligatoire à partir de la rentrée de 2024-2025. Il commence à partir de la quatrième année de l'enseignement qualifiant jusqu'à la 6^e année. Il suit l'élève durant ces trois ans de formation, même en cas de changement d'école.

Ce dernier a plusieurs objectifs :

- Il énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- Il 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 ;
- Il reprend les unités de qualification (UQ) à valider ;
- Il définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- Le cas échéant, il intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA)

3.4. 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.

3.5. 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^e 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 commun et différencié

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 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

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).

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 prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement recouvrer le droit à la sanction des études. Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas, en concertation avec l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à prétendre à la sanction des études, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas AOC et n'est pas susceptible de recours.

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumise 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'AOC

La restriction mentionnée sur l'AOC 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. Parcours en PEQ : attestations d'orientation

L'année scolaire 2023-2024 marque le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant). Cette nouvelle organisation s'étendra, année par année, de la 4^e à la 6^e, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant. En 2023 – 2024, le PEQ commence en 4^e année. En 2024-2025, il s'étend à la cinquième année et enfin en 2025-2026, il touchera la sixième année.

5.1. Sanction des études en fin de 4TQ ou 4P PEQ

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

- AOA : Réussite sans restriction ;
- AOB : Réussite avec restriction ;
- AOC : attestation d'échec :
 - Soit l'élève recommence une quatrième année dans une autre option ;
 - Soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans le Plan Spécifique de Soutien aux Apprentissages ou PSSA (4^e complémentaire)

5.2. Sanction des études en fin de 4^e complémentaire PEQ

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les trois options suivantes : AOA, AOB et AOC. En cas d'AOC, l'élève recommence une quatrième année dans une autre option ou dans la même (avec PSSA).

5.3. Sanction des études en fin de 5TQ et 5P PEQ

Le parcours en 5^e et 6^e années s'envisage dans un continuum pédagogique au sein duquel l'élève a deux ans pour acquérir les savoirs et compétences visés, tant pour la formation générale commune que pour l'option de base groupée. Ce continuum pédagogique suppose que l'élève effectue son parcours en 5^e et 6^e années dans la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondantes (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P).

Cependant, l'élève qui termine sa 5^e année comme élève libre ou en cas d'échec total doit recommencer sa 5^e année.

5.4. Sanction des études de fin de 6TQ ou 6P PEQ

A 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, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

A 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, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

6. Conseil de classe

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 novembre, 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.

7. Recours contre les décisions du conseil de classe

7.1. 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 de deux enseignants 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 le dernier jour de l'année scolaire 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^{er} jour ouvrable suivant la fin de l'année scolaire, 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 adressent leur demande au secrétariat de direction et, en aucun cas, à la titulaire ou à l'un des professeurs.

7.2. Recours externe

Pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne définie ci-dessus et au plus tard le dixième jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire, les parents ou l'élève majeur peuvent introduire un recours contre la décision du conseil de classe auprès du Conseil de recours installé par l'administration générale de l'enseignement.

Le recours est formé :

- Soit par l'envoi à l'administration (Service de la Sanction des études Conseil de recours de l'enseignement secondaire confessionnel, Bureau 1F140, Rue Adolphe Lavallée, 1, 1080 Bruxelles) d'un courrier recommandé comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil de Recours. Une copie est à adresser à l'école secondaire.
- Soit par voie électronique en remplissant le formulaire accessible via Mon Espace à l'adresse suivante : <https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>

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.

7.3. Recours contre le refus d'octroi du CEB

Lorsque les parents désirent introduire un recours contre le refus d'octroi du CEB, ils s'adressent directement et par recommandé, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'école, à l'administration :

Monsieur Quentin DAVID
Administrateur général f. f.
Recours CEB
Avenue du Port, 16
1080 - 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.

8. Schéma de passation des épreuves de qualification

8.1. Le certificat de qualification

Au terme du parcours au 3^e degré, les options de l'enseignement qualifiant délivrent, 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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. 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.

9. 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.

Des stages peuvent être organisés en 4^e année PEQ (maximum 4 semaines). Ils 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.

10. 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

11. 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).

12. 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 26 août 2024