

# Règlement général des études



## - Obligations du règlement général des études -

Toute société a besoin de lois, de règles pour permettre de « vivre ensemble ». L'école n'échappe pas à cette loi universelle. Si l'école n'avait pas ses règlements, choisis par elle ou imposés par l'extérieur, elle serait dans l'impossibilité de garantir qu'elle est en mesure de mettre en œuvre tout ce qu'elle peut pour assurer à chaque élève le droit à l'apprentissage, à la formation et à l'éducation auxquels il peut prétendre.

Pour être dument inscrit au Saint-Lambert Collège D2/D3, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement général des études et le règlement d'ordre intérieur. Ces différents documents sont accessibles continuellement sur le site officiel du Collège à l'adresse suivante : <https://www.slcollege.be>.

Les respecter, c'est répondre à ses devoirs ! Chaque jeune veillera à tout mettre en œuvre pour effectuer son métier d'élève. Les parents soutiendront leur enfant dans le respect des règles en vigueur et dans l'exécution du travail scolaire. L'équipe éducative et pédagogique mettra tout en œuvre pour assurer à chacun des élèves du Collège les meilleures conditions de travail possibles et toutes les chances de succès dans le travail scolaire.

**La signature de l'élève et celle de ses parents ou de son responsable légal sur la fiche signalétique distribuée en début d'année scolaire marquera leur adhésion et leur engagement à les respecter.**

Enfin, nul ne peut être admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou règlementaires fixées en la matière.

# 1. L'organisation des études

## 1.1 Formes et sections

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

- général (section de transition) ;
- technique (section de qualification) ;
- professionnel (section de qualification) ;
- professionnel en alternance (section de qualification).

L'orientation d'études d'un élève est déterminée :

- dans l'enseignement général, par les options de base simples qu'il a choisies ;
- dans l'enseignement technique et professionnel, par l'option de base groupée qu'il a choisie.

## 1.2 Visées

L'enseignement général de transition a, comme son nom l'indique, pour but de préparer aux études supérieures de type long (université) ou de type court (baccalauréat). Basé sur une formation commune solide et offrant une palette d'options variées, il développe toutes les qualités indispensables à la réussite scolaire sans oublier l'épanouissement personnel.

L'enseignement technique de qualification poursuit un double objectif : il permet aux jeunes d'entrer directement dans le monde du travail par l'acquisition de métiers techniques et aussi de poursuivre des études supérieures de type long ou de type court, de préférence dans l'option choisie.

L'enseignement professionnel colle parfaitement à la réalité socio-économique du bassin liégeois. Il permet à celle et celui que les longues heures d'études rebutent de se frotter directement aux activités professionnelles. Pour beaucoup de jeunes, l'enseignement professionnel offre la possibilité de se retrouver en contact direct avec les réalités du métier.

L'enseignement en alternance propose une autre façon d'apprendre et est organisée en partenariat avec les entreprises. Il s'équilibre entre 2 journées de cours au Collège et 3 journées en entreprise. L'entreprise permet à l'élève d'acquérir des compétences professionnelles en conditions réelles de travail. L'insertion socioprofessionnelle de chaque jeune, est favorisée au travers d'un accompagnement individualisé.

## 1.3 Elève régulier / élève régulièrement inscrit / élève libre

**L'élève régulier** désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidument les cours et activités. L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

**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, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

**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 et/ou qui n'est pas assidu aux cours. 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.

**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.

#### **1.4 Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-journées d'absences injustifiées**

A partir du 2<sup>e</sup> degré, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidument les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, la directrice convoque par courriel postal et/ou par courriel ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, afin d'informer des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études.

En lien avec l'équipe des éducateurs, la directrice fixe lors de l'entretien les différents points du contrat d'objectifs avec l'élève et ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur. Dès son retour au Collège, **en collaboration avec l'équipe éducative et le CPMS**, la mise en route du contrat d'objectifs est appliquée afin qu'il puisse éventuellement retrouver le droit à la sanction des études.

**Visant à favoriser l'accrochage scolaire**, ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent à au(x) besoin(s) spécifique(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 qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, des objectifs qui lui auront 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'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur

### **1.5 Aménagements raisonnables**

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

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

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

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents (ou la personne investie de l'autorité parentale). 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.

Lors de l'inscription et sur la fiche signalétique distribuée en début d'année scolaire, les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priées de le signaler.

Dans le courant du mois de septembre et/ou au cours de l'année scolaire, en collaboration avec le CPMS, Madame Piazza, directrice adjointe, et les coordinateurs(rices) des AR, prendront contact avec l'élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) ou l'élève majeur afin d'établir ensemble un partenariat et de rédiger un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA).

Afin d'accompagner au mieux l'élève, le PIA est communiqué automatiquement à l'équipe pédagogique et un suivi est assuré par les coordinateurs(rices) tout au long de l'année scolaire.

## **1.6 Aide aux élèves**

### **1.6.1 Activités de soutien et de remédiation**

Pour les élèves qui éprouvent des difficultés d'apprentissage et/ou qui ont été absents, les professeurs pourront, dans la mesure de leurs possibilités, les aider dans le travail de remise en ordre (conseils, explications complémentaires, pistes méthodologiques, etc.).

Par conséquent, la direction attend de l'élève qu'il réponde à l'ensemble de ses devoirs. Sans investissement de sa part, toutes ces aides resteront stériles.

Dans un réel souci d'aide aux élèves en difficulté scolaire, en plus des conseils donnés en classe durant les heures de cours, certains professeurs pourront convoquer des élèves à des séances d'aide et/ou de remédiation. Dans ce cas-ci, il s'agit bien d'une convocation à laquelle l'élève a l'obligation de s'y rendre.

Ces remédiations se dérouleront, de manière privilégiée, durant les heures d'ouverture de l'école et durant des temps libres (temps de midi, fourches, voire en fin de journée et/ou le mercredi après-midi).

### **1.6.2 Salle d'étude**

Durant la journée scolaire, l'élève est parfois dans l'impossibilité d'avoir cours. Dans ce cas, il doit apprendre à transformer ce qui pourrait être « *du temps perdu* » en « *temps utile pour son apprentissage* ». Des leçons à revoir, des travaux à finir, des remises en ordre de cahiers, journal de classe ou autres documents n'en sont que quelques exemples. L'élève apprend ainsi à rentabiliser le temps disponible et à s'occuper d'une manière constructive, calme et respectueuse de l'ambiance qui doit présider dans une salle d'étude.

Dans des cas exceptionnels de comportements perturbateurs nuisant au bon déroulement du cours, un élève peut être exclu du groupe-classe et envoyé à la salle d'étude avec un travail à réaliser.

En fin de journée, pour l'élève devant attendre, avant de rentrer à la maison, un ami, un parent, un bus, un train ou tout autre moyen de locomotion, il est possible de se rendre à la salle d'étude pour y effectuer déjà une partie de son travail scolaire à réaliser.

### **1.6.3 Aide logopédique**

Une aide logopédique gratuite est organisée et mise en place tout au long de l'année scolaire prioritairement aux élèves du 2<sup>e</sup> degré qui en font la demande.

### **1.6.4 Aide en gestion mentale**

Une aide en gestion mentale permet à l'élève de découvrir les stratégies mentales efficaces pour l'aider à mieux comprendre et à étudier les matières vues aux cours. Elle permet aussi de (re)prendre confiance et de gagner en efficacité. La gestion mentale est proposée aux élèves qui en font la demande tout au long de l'année scolaire.

## 1.7 Un travail scolaire de qualité

### 1.7.1 Compétences transversales attendues par l'élève

« Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

1° satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :

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

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

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

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

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

Article 1.5.1-8 du Code de l'enseignement

### 1.7.2 Attitudes et comportements attendus de l'élève

Pour assurer son droit à l'apprentissage, à la formation et à l'éducation auxquels il peut prétendre, des attitudes et des comportements sont journallement attendus de l'élève.

- a. Tous les documents (journal de classe, notes de cours, contrôles, cahiers, carnets de stage, portefeuille, travaux divers, etc.) sont sous la responsabilité de l'élève et sont tenus à jour.
- b. Tous les documents cités ci-dessus doivent être conservés par l'élève jusqu'à la fin de l'année qui suit l'obtention de son(ses) certificat(s) en vue d'un contrôle possible par les autorités chargées de l'Homologation.
- c. Des lieux et des outils de travail (livres, matériel de laboratoire, outillage et machines dans les ateliers, etc.) sont à la disposition de toutes et tous. L'élève veille à les respecter et à les maintenir dans un parfait état. Dans le cas de déprédations, un dédommagement peut être demandé.
- d. Le matériel prévu aux différents cours est apporté et géré par l'élève. Il est également responsable du matériel qu'il utilise et/ou qu'il lui est prêté.
- e. Porter les tenues spéciales quand l'activité le requiert (éducation physique, ateliers, cuisine, etc.) est demandé de la part l'élève et garantit sa sécurité.
- f. Les remarques et les conseils formulés par les membres du personnel du Collège sont considérés par l'élève qui en tiendra compte et qui, dans la mesure du possible, mettra tout en œuvre pour y répondre.

## 1.8 Informations communiquées par les professeurs en début d'année

### 1.8.1 Document d'intentions pédagogiques

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

- les objectifs de ses cours, conformément aux programmes,
- les compétences, **savoir-faire** et savoirs à acquérir ou à exercer,
- les moyens d'évaluation utilisés (**évaluation formative et/ou évaluation sommative**) et des modalités de calcul de la cote globale de fin d'année (évaluation continue et/ou examens),
- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE,
- l'organisation des activités spécifiques de soutien et de remédiation mises en place pour aider les élèves en difficulté d'apprentissage,
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

### 1.8.2 Dossier d'apprentissage

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

- les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
- l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées ;
- la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- pour la 4<sup>e</sup> TQ et P complémentaire et 7<sup>e</sup> en DFP, le PSSA.

### 1.8.3 Programme Spécifique de Soutien aux apprentissages (PSSA)

#### a. 4<sup>e</sup> année complémentaire

L'inscription en 4<sup>e</sup> année complémentaire est conditionnée par la mise en place d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA), adapté à la situation particulière de chaque élève. C'est le Conseil de classe qui l'établit, avant le 15 octobre de la 4<sup>e</sup> complémentaire. Ce PSSA peut notamment comprendre : une adaptation de la grille-horaire de l'élève en fonction de ses besoins ; des heures de stages et/ou des heures de pratiques professionnelles supplémentaires ; des heures de remédiation dans les cours de la formation générale commune. Des coordinateurs(rices) de PSSA coordonnent et accompagnent l'élève dans ce programme.

#### b. Dispositif de fin de parcours

Lorsqu'il a été impossible de délivrer le CQ et/ou le CE6P/CESS à un élève, le Conseil de classe de 6<sup>e</sup> TQ et de 6<sup>e</sup> P ainsi que 7<sup>e</sup> P (excepté 7<sup>e</sup> P chaud.) oriente l'élève vers un dispositif de fin de parcours (DFP). Il élabore un PSSA qui définit les dispositifs pédagogiques à mettre en œuvre pour que l'élève soit en mesure d'acquérir les compétences manquantes ou de perfectionner celles qu'il ne maîtrise que partiellement.

La durée du PSSA, fixée à priori, doit constituer l'horizon pour baliser le processus d'apprentissage, qui comprend l'évaluation formative et sommative des acquis. La définition du terme du DFP doit avant tout apparaître clairement aux yeux de l'élève et de ses parents comme un moment de certification envisageable, qui s'inscrit dans un échéancier balisant les épreuves ciblées sur les UAA, les SIPS ou les compétences manquantes. Les professeur(e)s de l'option groupée de l'élève coordonnent et accompagnent l'élève dans son DFP.

## 1.9 Organisation des stages

### 1.9.1 Définition

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel organisées principalement aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Le stage de type 1 est le **stage d'observation et d'initiation** qui s'adresse principalement aux élèves de 4<sup>e</sup> année technique et professionnel de qualification des options groupées. 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 et de leur permettre de poursuivre les études qui leur permettront de réaliser leur projet.*

Le stage de type 2 est le **stage de pratique accompagnée** proposé aux élèves du 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique et professionnel de qualification qui ont déjà fait un choix d'orientation professionnelle. 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 les premiers acquis de son parcours.*

Le stage de type 3 est le **stage de pratique en responsabilité** également proposé aux élèves du 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique et professionnel de qualification. Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

**Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence injustifiée de l'élève au Collège. De plus, les stages de type 2 et de type 3 sont un des éléments mis à la disposition du jury de qualification lors de l'octroi ou non du certificat de qualification.**

**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 la loi du 19 juillet 1971.**

Dans l'enseignement général de transition, des activités (maximum deux semaines sur l'ensemble du degré) destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent peuvent être réalisées.

### 1.9.2 Liaison entre le milieu professionnel et le Collège

Deux personnes ressources l'assurent :

- Le maitre de stage est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ; il s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève ; il rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.
- Le tuteur est désigné par le milieu professionnel ; il est la référence de l'élève sur le lieu de stage et garantit la bonne exécution de la convention de stage ; il accueille le jeune, supervise ses activités ; il prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ; il évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents la permettent également :

- Une convention type entre l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur), le Collège et le milieu professionnel. Elle comprend principalement les informations suivantes : l'identité des partenaires ; leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements ; des précisions matérielles et pratiques ; des indications sur les responsabilités ; des informations sur les assurances.
- Un carnet de stage qui accompagne l'élève sur le lieu de stage et qui est tenu par le tuteur/trice et le maitre de stage ; il constitue le moyen de communication entre les partenaires. Il reprend un exemplaire de la convention ; le type de stage ; les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ; les aptitudes et compétences professionnelles visées ; le calendrier et les horaires ; les modalités d'évaluation du stage.

### 1.9.3 Périodes

- Pendant la période scolaire sauf exception (comme dans le cas d'absences justifiées avec une récupération des jours de stage durant les vacances scolaires) avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

En début d'année, très rapidement, les professeurs de l'option communiquent et précisent par écrit à leurs élèves les périodes de stage pour l'ensemble de l'année scolaire.

## 2. Les objectifs 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, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;*
- *assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.*

Article 1.4.1-1 du Code de l'enseignement

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

Voici la liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci au Saint-Lambert Collège D2/D3 :

- Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).
- Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une sixième professionnelle réussie.
- Le Certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification, excepté pour l'option groupée Techniques Sociales, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel, ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification professionnel. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.
- L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de 6<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme de la septième année professionnelle « Complément en Chaudronnerie ».
- Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CCGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de

connaissances de gestion de base dans les options groupées « *Gestionnaire de très petites entreprises* » et « *Technicien-ne en Comptabilité* ».

- Pour les nouveaux profils SFMQ (c'est-à-dire à partir de la 4<sup>e</sup> des options « *Soudeur cordon d'angle* », « *Collaborateur(riche) administrif(ive)* », « *Aide familial(e)* », « *Electricien de maintenance industrielle* »), des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) sont délivrées en cours de l'année scolaire par le Jury de qualification (ou ses délégués).
- En cas de non-délivrance du CQ et/ou du CE6P/CESS en 6<sup>e</sup> TQ, 6<sup>e</sup> P ainsi qu'en 7<sup>e</sup> P (AMSoc et GTPE), une attestation d'orientation vers un dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) au troisième degré de qualification est délivré avec la rédaction d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).

## 2.3 Sanction des années d'études

### 2.3.1 Attestations d'orientation aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement de transition

À l'issue des 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> années, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont :

- l'attestation d'orientation A (AOA) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- l'attestation d'orientation B (sauf en 5<sup>e</sup> année) (AOB) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;
- l'attestation d'orientation C (AOC), sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra :

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

### 2.3.2 Attestations d'orientation en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement technique et professionnel de qualification

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

Les attestations d'orientation sont :

- L'attestation d'orientation A (AOA) : l'élève a terminé l'année avec fruit ;
- L'attestation d'orientation B (AOB) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études ;

- L'attestation d'orientation C (AOC), sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

### **2.3.3 Attestations d'orientation en 4<sup>e</sup> année de l'enseignement technique et professionnel de qualification**

En cours d'année scolaire, dans les **OBG organisées en UAA**, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). **Lorsqu'une UAA est validée, elle reste validée et ne doit plus être présentée.**

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

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

- Attestation de réussite sans restriction (AOA) : soit l'élève continue en 5<sup>e</sup> année dans la même OBG soit il se réoriente vers une autre OBG en 5<sup>e</sup> année. Dans le cas d'une réorientation, l'inscription en 5<sup>e</sup> année dans la nouvelle option est conditionnée à l'autorisation du Conseil d'admission ;
- Attestation de réussite avec restriction (AOB) : elle permet à l'élève soit de poursuivre son cursus en 5<sup>e</sup> année dans une autre option, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'admission ; soit d'effectuer une 4<sup>e</sup> année complémentaire dans la même option, dans le but de lever la restriction prévue par l'AOB avec des aménagements traduits dans un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) ; soit de recommencer la 4<sup>e</sup> année dans une autre OBG ; soit d'effectuer une 4<sup>e</sup> année dans une autre forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire ;
- Attestation d'échec (AOC) : soit l'élève recommence une 4<sup>e</sup> année dans une autre option de la même forme d'enseignement ; soit il effectue une 4<sup>e</sup> année complémentaire dans la même option avec des aménagements traduits dans un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) ; soit il effectue une 4<sup>e</sup> année dans une autre section ou forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

### **2.3.4 Attestations d'orientation en 4<sup>e</sup> année complémentaire de l'enseignement technique et professionnel de qualification**

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

- Attestation de réussite sans restriction (AOA) : soit l'élève continue en 5<sup>e</sup> année dans la même OBG soit il se réoriente vers une autre OBG en 5<sup>e</sup> année. Dans le cas d'une réorientation, l'inscription en 5<sup>e</sup> année dans la nouvelle option est conditionnée à l'autorisation du Conseil d'admission ;

- Attestation de réussite avec restriction (AOB) : elle permet à l'élève soit de poursuivre son cursus en 5<sup>e</sup> année dans une autre option, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'admission ; soit recommencer une 4<sup>e</sup> année dans la même option ; soit recommencer une 4<sup>e</sup> année dans une autre forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire ;
- Attestation d'échec (AOC) : soit l'élève recommence une 4<sup>e</sup> année dans la même option ; soit l'élève recommence une 4<sup>e</sup> année dans une autre option ; dans une autre section ou forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

Dans le cas d'une attestation B ou C, l'élève ne bénéficie plus d'un PSSA.

### **2.3.5 Passage de la 5<sup>e</sup> année à la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement technique et professionnel de qualification**

Au terme de la 5<sup>e</sup> année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, le passage vers la 6<sup>e</sup> est automatique dans la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante.

Le PO peut introduire une demande de dérogation auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer une 5<sup>e</sup> année soit en cas d'échec total de l'élève (c'est-à-dire s'il n'a validé aucune unité de qualification sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées sur la 4<sup>e</sup> et la 5<sup>e</sup> année et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation générale) ; soit en cas d'absence motivée de longue durée.

Remarque : un élève qui termine une 5<sup>e</sup> comme élève libre, ne peut se voir octroyer la sanction des études. Il doit recommencer son année.

### **2.3.6 Attestations d'orientation en 6<sup>e</sup> année de l'enseignement technique et professionnel de qualification**

À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année de l'enseignement technique de qualification, l'élève recevra les attestations :

- le CESS : 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 (excepté l'option groupée « Techniques Sociales ») ;
- En cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux titres, l'élève reçoit une attestation d'orientation vers un dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) accompagné d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) ;
- Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CCGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base dans l'option groupée « Technicien-ne en Comptabilité ».

À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel, l'élève recevra les attestations :

- le CE6P : 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 ;
- En cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux titres, l'élève reçoit une attestation d'orientation vers un dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) accompagné d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).

### **2.3.7 Attestations d'orientation en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel de qualification des options groupées intitulées « Gestionnaire de très petites entreprises » et « Agent·e médico-social·e »**

À l'issue de la 7<sup>e</sup> année, l'élève recevra :

- CESS : 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 ;
- En cas de non-délivrance du CESS et/ou du CQ7, une attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) avec l'élaboration d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).

Dans l'option groupée « Gestionnaire de très petites entreprises », le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CCGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

### **2.3.8 Attestations d'orientation en fin de dispositif de fin de parcours complémentaire**

Si le DFP suit une 7<sup>e</sup> P, l'élève recevra :

- CESS : 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.

L'élève qui n'a pas obtenu l'attestation visée au terme du DFP se voit délivré une AOC.

### **2.3.9 Attestations d'orientation en 7<sup>e</sup> année « Complément en Chaudronnerie » de l'enseignement professionnel de qualification**

À l'issue de la 7<sup>e</sup> année « Complément en Chaudronnerie », l'élève recevra :

- CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de 6<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire ordinaire.
- l'attestation d'orientation C (AOC), sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année avec fruit.

## 2.4 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.

## 3. Le système d'évaluation des études

### 3.1 Fonction de l'évaluation

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

L'évaluation a deux fonctions :

- **L'évaluation formative** est l'évaluation effectuée en cours d'apprentissage et visant à apprécier le progrès accompli par l'élève, à mesurer les acquis de l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage ; elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève face aux apprentissages et aux attendus visés ; elle peut se fonder en partie sur l'auto-évaluation. \*
- **L'évaluation sommative** est l'ensemble des épreuves permettant aux enseignants d'établir un bilan des acquis des élèves par rapport aux attendus au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage. \*

\* Article 1.3.1-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

### 3.2 Modalités d'évaluation

Conformément aux indications données par chaque professeur en début d'année, suivant les cours et les moments, les différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève :

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- stages et rapports de stages ;
- expériences 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 ;

- Pour l'option groupée « *Techniques Sociales* », le travail de fin d'études (TFE), épreuve d'intégration mobilisant des ressources issues de l'ensemble des cours de l'option et de la formation commune.

**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**

La décision de fin d'année est basée sur l'**ensemble du travail** de chaque élève dans chaque cours. Les professeurs, réunis en Conseil de Classe, évaluent non seulement la maîtrise des compétences disciplinaires dont l'élève a fait la preuve, mais aussi la maîtrise des compétences transversales. Ces dernières s'observent à travers diverses attitudes et comportements directement liés aux apprentissages. L'élève doit progressivement acquérir la maîtrise de ces compétences pour, à terme, assurer la poursuite de ses études ou son entrée dans le milieu professionnel en lien avec l'option choisie.

Pour l'octroi d'un certificat de qualification au 3<sup>e</sup> degré, sont pris en compte pour l'évaluation les éléments suivants : les résultats obtenus lors des situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS) certificatives, les performances de l'élève lors de ses stages ainsi que la tenue et la qualité de son portfolio.

### **3.4 Modalités d'organisation des évaluations**

#### **3.4.1 Evaluations externes**

En 6<sup>e</sup> année de l'enseignement général de transition, en 6<sup>e</sup> année de l'enseignement technique de qualification et en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidées par le Gouvernement.

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

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

#### **3.4.2 Examens**

Selon les degrés, les filières (général de transition, technique ou professionnel de qualification) et les options groupées, l'organisation des sessions d'examens, avec situations d'intégration professionnellement significatives certificatives pour le 3<sup>e</sup> degré du qualifiant, peut varier.

Pour les cours en évaluation continue, leur dernière évaluation aura lieu pendant la session de juin. Quelques exceptions sont à relever pour les cours de travaux pratiques au 2<sup>e</sup> degré,

d'expression plastique, d'expression corporelle, d'expression musicale, d'éducation physique mixte, d'EVS (enquêtes-visites-séminaires).

Lors de la session d'examens, de manière générale, la matinée est consacrée au(x) examen(s), l'après-midi doit être consacré à la préparation du (des) examen(s) suivants.

Il est possible que, pour certains cours, en accord avec la direction, des épreuves d'examen se prolongent selon un horaire établi certaines après-midis.

Les professeurs de chacun des cours préciseront en détails les modalités d'évaluation.

#### **3.4.4 Absences aux tests**

Lors d'un test, **pour toute absence**, justifiée ou non, **l'élève absent peut se voir attribuer la cote « zéro »** pour le travail non effectué. Cette notation se justifie par le fait que l'élève absent n'a pu prouver, au moment fixé, sa maîtrise des compétences testées. Ce zéro est un signal d'alarme, il attire l'attention de l'élève et de ses parents sur l'entrave à la réussite que constituent toujours les absences.

Comme toute autre absence, l'absence lors d'un test doit être justifiée ! La justification doit être apportée au plus tard, le jour du retour de l'élève à l'école. Si l'absence devait se prolonger, le certificat médical doit être rentré au plus tard le 4<sup>e</sup> jour sans quoi il risque d'être déclaré irrecevable par la direction.

L'élève doit, dès sa rentrée, veiller à se remettre en ordre (cours, journal de classe, travaux à faire) et se présenter lui-même auprès du professeur du cours pour lequel il a été absent. L'élève vérifiera auprès du professeur les informations déjà récoltées auprès de ses condisciples et le professeur lui donnera les éventuelles indications complémentaires utiles à sa remise en ordre.

**En cas d'absence valablement justifiée**, le professeur peut estimer que les compétences testées lors de l'absence sont déjà suffisamment maîtrisées par l'élève. Dans ce cas, il supprime la cote zéro donnée lors de l'absence. Il peut aussi estimer que les compétences ne sont pas suffisamment maîtrisées et décider de la présentation d'un nouveau test. Le professeur fixe alors la date et l'heure du test à refaire. Ces nouvelles présentations de tests peuvent se dérouler le mercredi après-midi. Dans ce cas, l'élève ne quitte pas l'école sur le temps de midi. Eventuellement, il prévoit son pique-nique. Dans certains cas, le professeur peut prendre un autre arrangement avec l'élève comme, par exemple, lui faire passer au cours suivant un test oral ou écrit sur la matière non évaluée. Si le professeur a estimé utile de permettre à l'élève de présenter un nouveau test, et si l'arrangement fixé a été respecté par l'élève, la cote obtenue au second test remplacera le zéro initialement donné.

**En cas de non-respect des arrangements fixés et/ou d'absence non valablement justifiée**, la cote zéro pour le test pourra être maintenue.

#### **3.4.4 Absences aux examens**

Lors de la session de fin d'année scolaire, la présence aux examens est obligatoire. Toute absence à un examen doit être justifiée conformément au règlement d'ordre intérieur du Collège (ROI).

Si l'élève est en absence injustifiée, il se verra attribuer la cote zéro pour l'examen. **Lorsqu'un élève ne peut se présenter à un ou plusieurs examens, il doit immédiatement contacter la direction** qui, en fonction des éléments apportés par l'élève, décidera si l'absence peut être justifiée. Dans ce cas, la Direction, en contact avec le professeur concerné ou le Conseil de classe, sera appelé à décider de l'opportunité de nouvelles épreuves selon un calendrier qu'il établira. L'élève devra s'y conformer sous peine de se voir attribuer la cote zéro pour le(s) examen(s) non présenté(s).

### **3.5 Organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis**

#### **3.5.1 Le Conseil de classe**

##### **3.5.1.a Définition, composition, compétences et missions 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. *Le Conseil de classe de l'alternance comprend également le coordonnateur(rice) et un accompagnateur(rice) CEFA.* Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

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/AR.

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 ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

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 début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Celui-ci est chargé, par le chef d'établissement ou son délégué, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

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 processus 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.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative. Sur base de toutes les informations relatives à l'élève dont il dispose, il se prononce sur le passage dans l'année supérieure et délivre des attestations d'orientation.

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.

### 3.5.1.b Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le 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.

### 3.5.1.c Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

Les décisions prises par le Conseil de classe sont **collégiales** et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant. Elles se fondent sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il ne s'agit ni pour le conseil de classe, ni pour le chef d'établissement d'additionner des voix, mais de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations, notamment en fonction de son parcours scolaire, du degré de maîtrise des compétences attendues, de ses aptitudes au travail et des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études. Dans ce contexte, aucun droit de veto ne peut être concédé à quiconque.

Les décisions prises par le Conseil de classe sont **solidaires**. Si chaque professeur assume d'abord sa propre responsabilité et défend son avis lors de l'élaboration de la décision, il devra, par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégialement par le Conseil de classe puisque cette décision concrétise l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève. Chacun s'obligera à un devoir de réserve sur le déroulement des travaux des Conseils de classe.

Les décisions prises par le Conseil de classe ont **une portée individuelle**. La décision finale est prise en fonction de l'élève concerné et de l'ensemble des informations recueillies sur l'élève et son cursus scolaire.

Les réunions du Conseil de classe se tiennent **à huis clos**. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci. Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant par écrit, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses

parents, peuvent consulter, lors de la réunion de fin juin, toute épreuve constitutive, en tout ou en partie, le fondement de la décision du Conseil de classe. 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.

**En fin d'année scolaire ou du degré**, le Conseil de classe exerce **une fonction certificative** et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats. Le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves majeurs, qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.

La délivrance du CESS ou du CE6P d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Enfin, 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.

### **3.5.2 Le Conseil de classe et le PIA**

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

Lors des Conseils de classe, un temps est systématiquement prévu afin d'évaluer et d'ajuster les différents aménagements raisonnables établis dans le PIA. (Cf.1.5 du RGE)

### **3.5.3 Le Jury de qualification**

#### **3.5.3.a Définition, composition, compétences 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.

Le Jury de qualification comprend :

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

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre : un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ; une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

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

### **3.5.3.b 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.

### **3.5.3.c Modalités de la prise de décision du Jury de qualification**

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et 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 la loi du 19 juillet 1971.

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 : le carnet de progression ; les travaux réalisés par l'élève ; les évaluations formatives dans le cadre de l'option.

## **3.6 Les remises à niveau**

La remise en niveau est un outil d'aide mis à la disposition de l'élève par le professeur. Il permet de travailler les points de matière indispensables pour commencer correctement l'année suivante.

Les consignes des travaux de remise à niveau décidés à la suite de la délibération du Conseil de classe de juin, sont transmises par écrit à l'élève lors de la remise du bulletin de fin d'année scolaire. Il est donc obligatoire de se présenter à la remise du dernier bulletin. En cas d'absence, il incombe à l'élève de prendre contact avec le Collège afin de se les procurer.

L'élève doit présenter et/ou remettre ses travaux à la date fixée par le professeur(e).-

La remise à niveau a une évaluation non chiffrée : non rendu, satisfaisant, insuffisant. Elle est un critère pris en compte dans la décision finale du conseil de classe de fin d'année scolaire.

### 3.7 Procédure de conciliation interne et recours externes

#### 3.7.1 Conciliation interne à l'encontre d'une décision du Conseil de classe

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe par le biais d'une procédure de conciliation interne. Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions, cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre.

Conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

Lors de la dernière réunion de parents, une cellule d'information de conciliation interne est mise en place. Un entretien avec les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur est proposé par le chef d'établissement ou son délégué accompagné d'un professeur référent afin d'apporter un éclaircissement sur la décision du Conseil de classe et d'examiner ensemble l'éventuelle contestation.

Si, suite à cet entretien, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur maintiennent leur désaccord avec la décision du conseil de classe, le chef d'établissement ou son délégué leur remet le formulaire de demande de conciliation interne à compléter avec un rappel de la procédure.

Dans le respect des délais établis, le chef d'établissement ou son délégué acte la demande de conciliation interne signée et déposée par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur contre accusé de réception.

En cas de nécessité, le chef d'établissement, sur avis de la commission locale de gestion des conciliations, 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.

Si la décision est communiquée de façon orale le jour-même, une notification écrite de celle-ci est envoyée au plus tard le lundi qui suit le dernier jour de l'année scolaire par recommandé avec accusé de réception aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.

En pratique, [pour l'année scolaire 2025-2026](#) :

|                |   |
|----------------|---|
| 1 juillet 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 9h00 : remise des bulletins de fin d'année.</li> <li>- 16h30 : réunion de parents</li> </ul> Introduction possible d'une demande de conciliation interne.  |
| 3 juillet 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10h00 : clôture des dépôts de demande de conciliation interne.</li> <li>- De 10h30 à 13h00 : réunion de la commission locale qui apprécie la recevabilité du recours et décide s'il y a, oui ou non, lieu de convoquer le Conseil de classe.</li> <li>- 13h00 : le conseil de classe reconsidère la situation de l'élève en fonction des éléments nouveaux.</li> <li>- 16h00 : les parents ou l'élève majeur reçoivent oralement la notification de la décision prise. Cette dernière sera envoyée par recommandé dans les plus brefs délais.</li> </ul> |

### **3.7.2 Conciliation interne à l'encontre d'une décision du Jury de qualification**

Dans le cas où les parents d'élève mineur, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification, une procédure de conciliation interne est possible. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée le 5<sup>e</sup> jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire.

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

### **3.7.3 Recours externes**

#### **3.7.3.a Conditions des 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'ils aient 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 Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction) et 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.

Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe :

- décision d'AOB ou AOC ;
- en fin de 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup>, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS.

#### **3.7.3.b Recours externes introduits par voie électronique : « E-recours »**

L'introduction du recours se fera par voie numérique, selon les modalités prévues par la circulaire de l'Administration relative aux 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 formulaire de demande de recours est également accessible via « Mon Espace », dans l'onglet « Mes démarches ».

Ce lien se retrouve également sur la page intitulée « LES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE » qui se trouve sur le site enseignement.be. « Mon Espace » est le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

### **3.7.3.c Recours externes introduits par lettre recommandée**

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite par envoi recommandé auprès du Conseil de recours externe à l'adresse suivante :

**Service de la Sanction des études  
Conseil de recours,  
bureau 1F140  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles**

Le recours externe par voie postale recommandée comprendra le nom et prénom de l'élève concerné, le nom de l'école ainsi que la motivation précise de la contestation accompagnée de toute pièce relative au seul élève concerné, que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours.

Une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également par voie recommandée.

### **3.8 Consultation et copie des épreuves**

**Tout au long de l'année scolaire**, l'élève doit rendre régulièrement compte, auprès de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, de l'évolution de son processus d'apprentissage.

En plus des bulletins et des communications au journal de classe, l'élève doit faire signer l'ensemble de ses travaux, réalisations et évaluations par ses parents ou par la personne investie de l'autorité parentale.

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

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

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

## 4. La communication liée aux évaluations des études

### 4.1 Contacts avec le Collège

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs **lors des moments fixés dans le planning de l'année scolaire (cf. planning dans le journal de classe)** ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement en demandant un rendez-vous.

Par ailleurs, l'école pourra aussi être amenée à convoquer l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur pour faire le point sur la situation scolaire et/ou comportementale de l'étudiant.

Ne pas donner de suite favorable à de telles convocations pourra être considéré comme un refus de partenariat avec l'école et assimilé à un rejet des projets et règlements acceptés lors de l'inscription. ~~Ce refus de collaboration pourrait entraîner l'ouverture d'une procédure d'exclusion telle que prévue au règlement d'ordre intérieur.~~

### 4.2 Le CPMS

*Les centres psycho-médico-sociaux ont pour objectif de favoriser l'épanouissement de l'élève dans sa scolarité, sa vie personnelle et sociale. Ils veillent aussi au bien-être et au suivi médical des élèves. Les CPMS sont des services publics gratuits. Toutes leurs interventions sont soumises au secret professionnel.*

<https://www.wbe.be/soutien/centres-pms>

Voici les coordonnées du CPMS libre de Liège 3 avec lequel le Collège collabore :

- rue Louvrex, 70 à 4000 Liège ;
- téléphone : 04/254.97.40 & fax : 04/254.97.41.

Pour une prise de rendez-vous, le titulaire et/ou l'éducateur référant peut aider l'élève.

### 4.3 Le journal de classe

1. Le journal de classe est **un outil de travail** essentiel à la bonne organisation du travail scolaire de l'élève. Celui-ci veillera à toujours l'avoir en sa possession et à le remplir avec le plus grand soin, de façon précise et complète. Dans le journal de classe sont notés l'horaire général des cours, l'objet de chaque leçon, les devoirs, les travaux et préparations, les évaluations, les activités scolaires et toute autre information permettant le bon fonctionnement de l'élève au Collège.

2. Le journal de classe est **un outil de communication** du Collège à l'attention des parents et de l'élève. Plusieurs feuillets sont consacrés au comportement et à l'ordre. S'y trouvent également les huit coupons permettant aux parents de justifier un demi-jour d'absence. Afin d'assurer un suivi optimal, il est demandé aux responsables légaux de le consulter régulièrement et de le signer chaque fin de semaine à l'endroit prévu à cet effet.

3. Le journal de classe est un **outil de contrôle** pour les services de la Fédération Wallonie-Bruxelles. En d'autres termes, il est le témoin officiel du statut d'élève régulier et la preuve que les programmes ont été respectés. La direction insiste : le compléter et le conserver sont indispensables !

#### 4.4 Les réunions de parents

Au nombre de cinq sur l'année scolaire, les réunions de parents sont de belles opportunités de rencontre et d'échange entre l'équipe éducative et pédagogique du Collège et l'élève et sa famille afin de l'aider dans son cursus scolaire et dans la construction de son projet professionnel.

De manière générale, les réunions avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale permettent au Collège de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation. Les professeurs explicitent les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Voici la planification des réunions de parents pour cette [année scolaire 2025-2026](#) :

| Objectifs   | Dates et classes concernées  |
|---|--|
| <u>Septembre</u> : après les premiers jours scolaires de l'élève, un moment d'accueil des familles et une première prise de contact avec les équipes éducatives et pédagogiques. Ensemble autour du projet de l'élève !   | <b>23 septembre 2025</b><br>D2 à 18h   |
| <u>Novembre</u> : après avoir pris connaissance du premier bulletin et à la suite d'un éventuel questionnement de réorientation, faire le point sur la manière dont le jeune vit ses premiers mois d'école : son orientation, son investissement, ses résultats...                        | <b>4 novembre 2025</b><br>de 16h30 à 19h30<br>Toutes les classes                           |
| <u>Décembre</u> : après avoir pris connaissance du deuxième bulletin, à mi-parcours de l'année scolaire, faire un état des lieux de la situation scolaire d'élève et réfléchir ensemble à une éventuelle mise en place d'aide et de soutien.  | <b>18 décembre 2025</b><br>de 16h30 à 19h30<br>Toutes les classes                          |
| <u>Mars-Avril</u> : après avoir pris connaissance du quatrième bulletin, analyser la situation scolaire de l'élève et réfléchir ensemble à bien préparer sa fin d'année scolaire. Ses points forts, ses faiblesses et les efforts qu'ils restent à fournir pour réussir l'année scolaire. | <b>7 avril 2026</b><br>de 16h30 à 19h30<br>Toutes les classes                              |
| <u>Juillet</u> : Après avoir pris connaissance du bulletin de fin d'année et des attestations reçues, examiner les résultats, les commentaires et/ou conseils donnés par le conseil de classe.  | <b>1er juillet 2026</b><br>de 16h30 à 18h30<br>Toutes les classes<br>sauf les finalistes ! |

Les réunions de parents sont également indiquées dans le calendrier scolaire du journal de classe de l'élève. Un sms de rappel est systématiquement envoyé la veille de celles-ci.

A la suite d'un Conseil de classe, une convocation à une réunion de parents peut être annexée au bulletin de l'élève. Dans ce cas précis, la présence des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est indispensable.

## 4.5 Le bulletin

Si tous les résultats des évaluations sont consultables en ligne, le bulletin est un outil essentiel de communication et d'analyse des résultats scolaires de l'élève, véritable trait d'union entre le Collège et la famille.

Le bulletin du Collège est organisé de la manière suivante :

| Remise à niveau   | <u>Non Rendu</u> OU <u>Satisfaisant</u> OU <u>Insuffisant</u> |
|---|---|
| La remise en niveau est un outil d'aide mis à la disposition de l'élève par le professeur. Il permet de travailler les points de matière indispensables pour commencer correctement l'année suivante. La remise à niveau est un critère pris en compte dans la décision finale du conseil de classe de fin d'année scolaire.  |   |
| <b>Cours en évaluation continue</b>   |   |
| Les évaluations sommatives apparaissent de manière additionnelle. Les cours en évaluation continue n'ont pas d'examen. La dernière évaluation de ces cours aura lieu pendant la session de juin et ne portera que sur les dernières matières vues en classe. Cette dernière évaluation ne peut dépasser 20% du total des évaluations sommatives de l'ensemble de l'année scolaire.  |   |
| <b>Cours en évaluation continue et examen</b>   |   |
| Les évaluations sommatives et l'examen de juin valent chacun 100 points. Les deux cotations seront prises en compte par le conseil de classe lors des délibérations de fin d'année scolaire.  |   |
| <b>UAA</b>  | <b><u>Acquis</u> OU <u>Non-Acquis</u></b>                     |
| En 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> pour l'option « <i>Electricien(ne) en maintenance industrielle</i> »<br>En 5 <sup>e</sup> pour l'option « <i>Aide familial(e)</i> »<br>En 4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> pour les options « <i>Soudeur(se) Cordon d'Angle</i> » et « <i>Collaborateur(rice) Administratif(ve)</i> »  |   |
| L' <u>Unité d'Acquis d'Apprentissage</u> est un ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage. L'UAA est évaluée lors d'une épreuve. En cas de réussite, la validation de l'UAA est définitivement acquise et donne lieu à une « <i>attestation de validation d'UAA</i> ». Dans le cas contraire, une remédiation immédiate est organisée et une épreuve ultérieure est fixée.<br>Le certificat de qualification est accordé si toutes les UAA ont été validées. |   |
| <b>Pour toutes les autres options de l'enseignement technique et professionnel de qualification</b>   |   |
| Le jury de qualification fonde sa décision d'octroyer ou non le certificat de qualification sur l'ensemble des éléments mis à sa disposition dont les situations d'intégration professionnellement significatives sommatives (SIPS) prévues dans le schéma de passation à l'exception de l'option groupée « <i>Techniques sociales</i> » et de la 7 <sup>e</sup> Complémentaire.  |   |

Prendre connaissance de l'ensemble des informations que chacun des cinq bulletins contient, dès leur réception, tout au long de l'année scolaire, est un élément capital dans le bon déroulement du cursus scolaire de l'élève !

Voici la planification pour cette [année scolaire 2025-2026](#) :

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>16 octobre 2025</b>             |
| <b>16 décembre 2025</b>            |
| <b>31 mars 2026</b>                |
| <b>1<sup>er</sup> juillet 2026</b> |

Venir chercher son bulletin à la date fixée par le Collège et plus particulièrement, au terme de l'année scolaire, fait partie des obligations scolaires de l'élève.

Durant l'année scolaire, le bulletin doit être, à chaque fois, signé par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale et remis au titulaire dès le retour au Collège.

## 5. Accord de l'élève et de ses parents

En apposant leur signature sur l'accusé de réception inscrit sur la fiche signalétique administrative à remplir en début d'année, l'élève mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, ou l'élève majeur, adhèrent à toutes les dispositions consignées dans le présent règlement général des études (RGE).

Le Collège applique tous les textes légaux auxquels le Pouvoir Organisateur est soumis par la loi. En outre, le présent règlement des études ne peut dispenser les élèves et les parents de se conformer aux modifications légales intervenant en cours d'année scolaire ainsi qu'à toute autre note, communication ou recommandation émanant du Centre Scolaire Saint-Lambert dont fait partie le Saint-Lambert Collège.

## - Table des matières -

|  |                |
|--|----------------|
| <b>Obligations du règlement général des études</b>   | <b>1</b>       |
| <b>1. L'organisation des études</b>  |                |
| 1.1 Formes et sections   | 2              |
| 1.2 Visées   | 2              |
| 1.3 Elève régulièrement inscrit / élève irrégulier / élève libre   | 2-3            |
| 1.4 Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-journées d'absences injustifiées                                    | 3-4            |
| 1.5 Aménagements raisonnables  | 4              |
| 1.6 Aide aux élèves  | 5              |
| 1.7 Un travail scolaire de qualité   | 6              |
| 1.8 Informations communiquées par les professeurs en début d'année   | 7-8            |
| 1.9 Organisation des stages  | 8-9            |
| <b>2. Les objectifs des études</b>   |                |
| 2.1 Missions de l'enseignement   | 10             |
| 2.2 Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire                                    | 10-11          |
| 2.3 Sanction des études  | 11-12-13-14-15 |
| 2.4 Levée de l'AOB   | 15             |
| <b>3. Le système d'évaluation des études</b>   |                |
| 3.1 Fonction de l'évaluation   | 15             |
| 3.2 Modalités d'évaluation   | 15             |
| 3.3 Critères généraux de réussite  | 16             |
| 3.4 Modalités d'organisation des évaluations   | 16-17-18       |
| 3.5 Organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis | 18-19-20-21    |
| 3.6 Les remises à niveau   | 21-22          |
| 3.7 Procédure interne à l'encontre d'une décision du Conseil de classe   | 22-23-24       |
| 3.8 Consultation et copie des épreuves   | 24             |
| <b>4. La communication liée aux évaluations des études</b>   |                |
| 4.1 Contacts avec le Collège   | 25             |
| 4.2 Le CPMS  | 25             |
| 4.3 Le journal de classe   | 25-26          |
| 4.4 Les réunions de parents  | 26             |
| 4.5 Le bulletin  | 27             |
| <b>5. Accord de l'élève et de ses parents</b>  | <b>28</b>      |