Règlement Général des Études (RGE)

2026 - 2027

TABLE DES MATIÈRES

1. OBLIGATIONS ET DEFINITION 2

1.1. Obligations 2
1.2. Definition 2

2. ORGANISATION DES ÉTUDES 2

2.1. Description de la structure de l'enseignement 2
2.2. Dispositifs specifiques au Tronc commun 3
2.3. Definition de la notion d'eleves reguliers et d'eleves regulierement inscrits 3
2.4. La gestion des eleves ayant depasse 20 demi-jours d'absences injustifiees aux deuxiemes et troisiemes degres 4
2.5. Amenagements raisonnables (Decret du 7 decembre 2017) 4
2.6. Precisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'eleve pour un travail scolaire de qualite 5
2.7. Informations communiquees par les professeurs en debut d'annee 5
2.8. Dossier d'apprentissage (PEQ) 5
2.9. Organisation des stages 5

3. OBJECTIFS DES ETUDES 7

3.1. Missions de l'enseignement 7
3.2. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire 7
3.3. Sanctions des annees d'etudes 9
3.4. Levee de l'AOB 15

4. LE SYSTEME D'EVALUATION DES ETUDES 16

4.1. Fonctions de l'evaluation 16
4.2. Modalites d'evaluation 16
4.3. Criteres generaux de reussite 16
4.4. Modalites d'organisation des evaluations 20
4.5. Les organes de gestion du parcours de l'eleve et de l'evaluation de l'eleve et de la certification de ses acquis 20
4.6. Dossier d'accompagnement de l'eleve (DAccE) 22
4.7. Dispositif d'evaluation complementaire 22
4.8. Procedures de conciliation interne et recours externes 22
4.9. Consultation et copie des epreuves 24

5. COMMUNICATION LIEE AUX EVALUATIONS 24

5.1. Communications parents-professeurs 24
5.2. Bulletin 25
5.3. Dossier d'apprentissage (PEQ) 25

6. DISPOSITIONS FINALES : APPLICATION DE TOUS LES TEXTES LÉGAUX ET MODIFICATIONS EN COURS D'ANNÉE 25

7. ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS 25

1. OBLIGATIONS ET DEFINITION

1.1. Obligations

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE).

Pour être dument inscrit dans un établissement scolaire, 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 des études (RGE), le règlement d'ordre intérieur (ROI) ainsi qu'un document relatif à la gratuité.
Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.
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.

1.2. Définition

Le RGE aborde les points suivants :

- l'organisation des études
- les objectifs des études
- le système d'évaluation des études
- la communication liée aux évaluations des études.

Le Règlement Général des Études (RGE) constitue un cadre structurant essentiel au bon déroulement des apprentissages et à la qualité de l'enseignement dispensé dans notre établissement. Élaboré conformément aux prescriptions légales, il s'inscrit pleinement dans les orientations définies par les projets éducatif et pédagogique de notre Pouvoir Organisateur.
Ce règlement a pour vocation de clarifier et d'harmoniser les pratiques pédagogiques et évaluatives, afin de garantir à chaque élève un parcours scolaire cohérent, équitable et porteur de sens. Il aborde, de manière adaptée à notre niveau d'enseignement, les aspects essentiels de la vie scolaire et pédagogique.
Ce règlement reflète notre volonté commune d'offrir à chaque élève un cadre scolaire transparent, juste et stimulant, propice à l'épanouissement personnel, intellectuel et social.

2. ORGANISATION DES ÉTUDES

2.1. Description de la structure de l'enseignement

Tronc Commun
Le degré inférieur de l'enseignement secondaire fait partie du Tronc commun.
Pour l'année scolaire 2026-2027, seule la S1 est d'application.
L'arrivée du Tronc commun dans l'enseignement secondaire signifie également la disparition progressive du premier degré différencié de sorte que l'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans la première année du degré inférieur, qu'il soit titulaire du CEB ou pas.

Degrés
Au sein du premier degré commun, les années 2C, 2D et 2S restent organisées durant l'année scolaire 2026-2027, pour la dernière fois.

- L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés : le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies ;
- il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmier(ère) breveté(e).

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

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

Orientation d'études
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.

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

2.2. Dispositifs spécifiques au Tronc commun

2.2.1. Accompagnement personnalisé

Le Tronc commun vise à assurer à chaque élève un accompagnement aussi personnalisé que nécessaire. Cet accompagnement personnalisé est matérialisé par des périodes dans la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément, durant lesquelles l'encadrement est consolidé afin de permettre une prise en charge des élèves, par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité des classes et de soutenir la motivation et la réussite des élèves.
Le PO met en place un accompagnement personnalisé qui peut s'organiser, notamment, en prévoyant au moins l'équivalent de l'encadrement de deux classes par trois enseignants, et ce, pendant deux périodes hebdomadaires de la première à la troisième année de l'enseignement secondaire.
Une fois les besoins particuliers (de remédiation, de consolidation, de dépassement) décelés, ces périodes permettent de mettre en place des activités adaptées, dans une logique de différenciation.

2.2.2. Accompagnement renforcé

Les élèves ayant obtenu moins de 50% à une ou plusieurs parties de l'épreuve externe commune certificative octroyant le certificat d'études de base ou, à partir de la rentrée 2027, qui n'ont pas obtenu, pour l'ensemble de cette même épreuve, au moins 60%, bénéficient d'un accompagnement renforcé matérialisé par des périodes au sein de la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément ou, au-delà de l'horaire, durant lesquelles un ou plusieurs enseignants sont déployés, afin de permettre une prise en charge des élèves par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité de leurs besoins en termes d'apprentissage et de soutenir leur motivation et leur réussite. Ces périodes d'accompagnement renforcé concernent exclusivement les élèves de S1 et sont réparties au sein de différentes disciplines ou sur l'ensemble des disciplines. Elles sont assurées tout au long de l'année scolaire.

Carnet d'orientation (Le carnet d'orientation est remis gratuitement par l'établissement scolaire au début de la S1 (une latitude est laissée pour ce début d'année 2026-2027). En cas de perte ou de vol, la direction d'école remet un nouvel exemplaire à l'élève.

À partir de la S1, chaque élève dispose d'un carnet d'orientation. Celui-ci est conservé par l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance. À l'issue de sa scolarité, l'élève conserve son carnet d'orientation.
Ce carnet vise à soutenir la consolidation du parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.
Le parcours d'orientation comprend 3 dimensions :

- Connaissance de soi : identifier les éléments relatifs à ses motivations, forces, intérêts et aspirations.
- Découverte du monde scolaire et du monde professionnel : sensibiliser l'élève à la diversité des voies et filières d'études et de formation, des métiers et des réalités du monde du travail et des enjeux sociétaux.
- Construction du projet d'orientation : soutenir l'élève dans l'élaboration d'un projet en développant sa capacité à poser des choix éclairés.

2.3. Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e, 3e et 4e 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, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées **ne peut pas revendiquer la sanction des études, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.**
L'élève régulier désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidument les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.
L'élève libre désigne l'élève :

- qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. Il ne peut prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire ;

- qui, excepté au degré inférieur (S1), a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe).

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

2.4. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxièmes et troisièmes degrés

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de Forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et 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, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également 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 collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.
Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à prétendre à la sanction des études, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision du conseil de classe est immédiatement notifiée par écrit aux parents de l'élève ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

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.

2.5. Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017)

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

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

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, ou à la demande du centre PMS ou d'un membre de l'équipe éducative, 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. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.
La signature du protocole signifie l'accord des parents à ce que son existence soit mentionnée dans le DAccE de l'élève.
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, …).
Ces aménagements concernent l'accès de l'élève à l'école, l'organisation des études et des épreuves d'évaluation internes et externes, les périodes de stages ainsi que l'ensemble des activités liées au programme des études et au projet d'école.

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique peuvent comprendre une adaptation de la grille horaire. Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis par les référentiels.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.
Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction.

En cas de litige sur la mise en place d'aménagements raisonnables, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent adresser une demande de conciliation auprès des services du Gouvernement.

En cas d'échec de la conciliation, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours auprès de la Commission de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire inclusifs.

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

Article 1.5.1-8 du Code de l'enseignement :

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 dans le 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.

2.7. Informations communiquées par les professeurs en début d'année

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 et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE ;
- l'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA) ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

2.8. Dossier d'apprentissage (PEQ)

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

a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;

b) énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;

c) reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;

d) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;

e) le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;

f) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maitrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

2.9. Organisation des stages

Définition des stages

Les stages sont de périodes d'immersion en milieu professionnel, individuellement ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

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

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

- Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

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

- Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

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

Les stages et le projet d'orientation des élèves

- En S1, deux journées sont prévues pour des activités orientantes organisées durant les jours de suspension des cours. Ces activités visent à accompagner les élèves dans une première ouverture au monde des formations et des métiers. Chaque élève dispose d'un carnet d'orientation visant à soutenir la consolidation parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.
- En 2C, 2D et 2S, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.
  Ces activités peuvent être constituées :
  - de visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;
  - d'informations sur les formations organisées aux 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.
- Au 3e degré, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service.
  Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).
  Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

Les absences durant un stage

Les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant

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

- aspirant/aspirante en nursing ;
- puériculteur/puéricultrice
- assistant/assistante pharmaceutique – technique

ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

Gestion des stages

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

Deux personnes ressources :

a) Le maitre de stage :

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
- s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève ;
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

b) Le tuteur :

- est désigné par le milieu professionnel ;
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- accueille le jeune, supervise ses activités ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents :

a) Une convention type entre :

- l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur) ;
- l'établissement scolaire ;
- le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

- l'identité des partenaires ;
- leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements ;
- des précisions matérielles et pratiques ;
- des indications sur les responsabilités ;

des informations sur les assurances.

b) Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- est tenu par le tuteur/trice et le maitre de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- 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.

Quelles périodes de stages ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- 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.

Les stages sont-ils payés ?

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

3. OBJECTIFS DES ETUDES

3.1. 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.

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

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci.

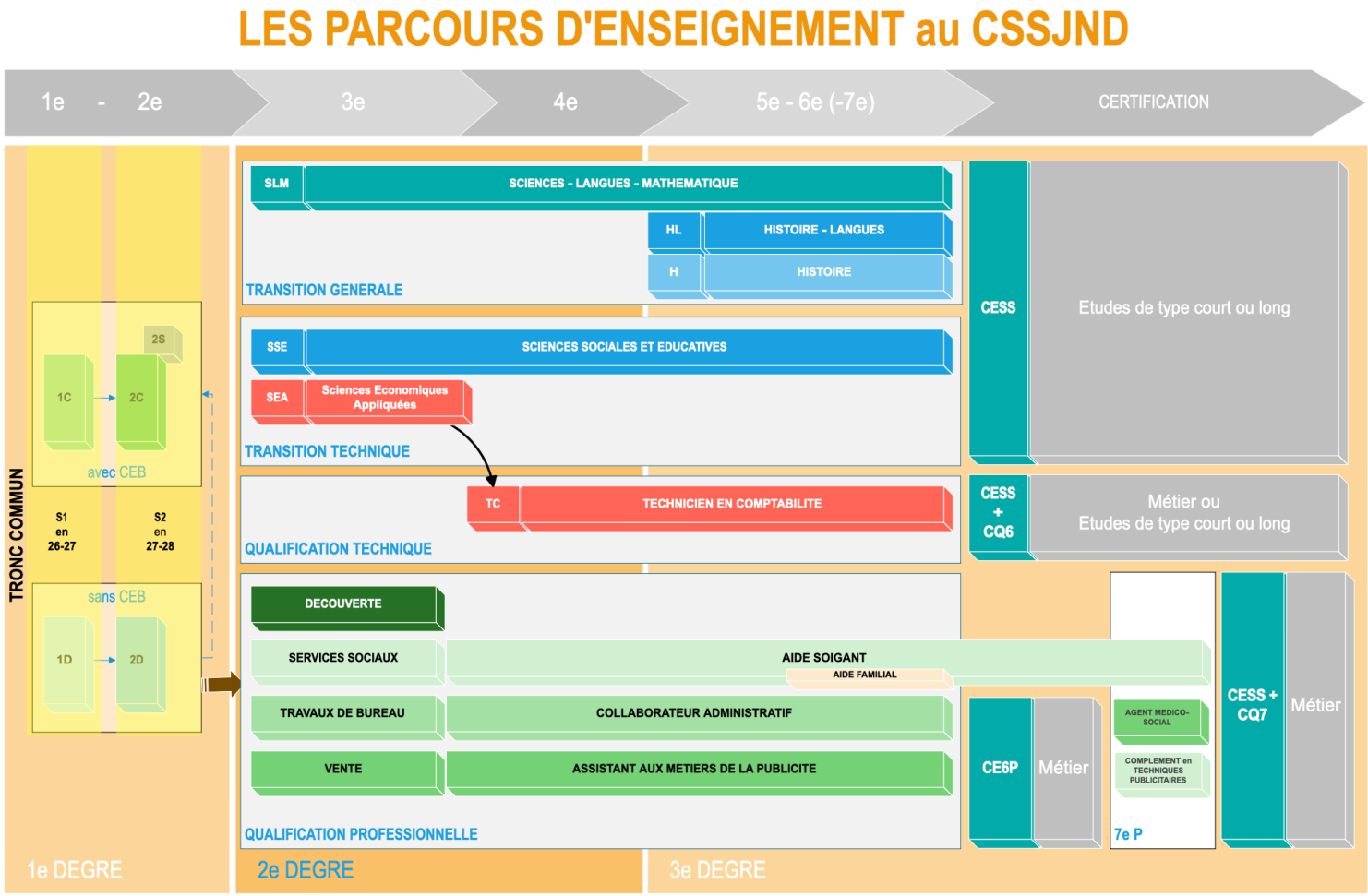
- Le CEB est octroyé aux élèves de S1 qui n'en étaient pas titulaires s'ils ne font pas l'objet d'un maintien.
- Le Certificat d'études de base (**CEB**) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite

aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.

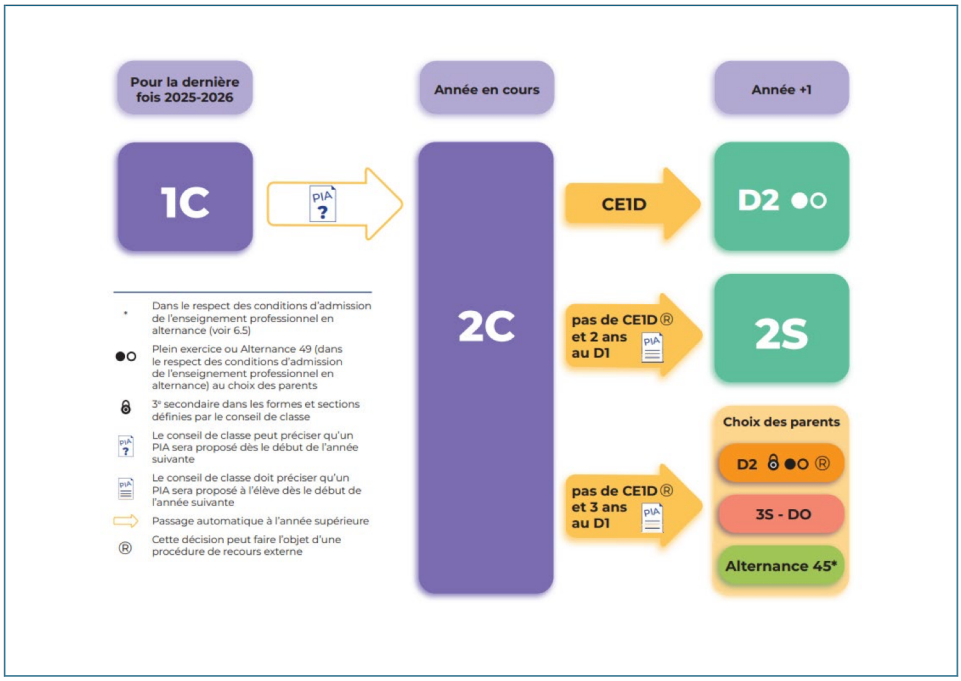
- Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- Le Certificat d'études du 1er degré (**CE1D**) est délivré aux élèves en cas de réussite du 1er degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3SDO. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline.
  Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2e degré.
- 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'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (**CE6P**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- 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 de qualification (**CQ**) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, 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, technique ou 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 maitrise 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 l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.
- Le **Certificat d'études de 7e année** de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.
- Le **Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB)** est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

3.3. Sanctions des années d'études

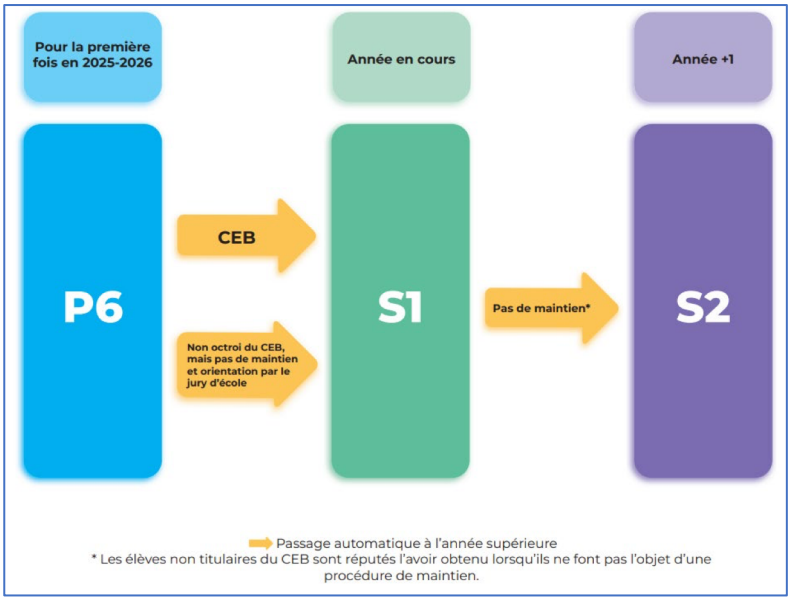
3.3.1. Parcours au CSSJND



* Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré, par le conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissance de gestion de base sur deux années scolaires (5QP et 6QP).

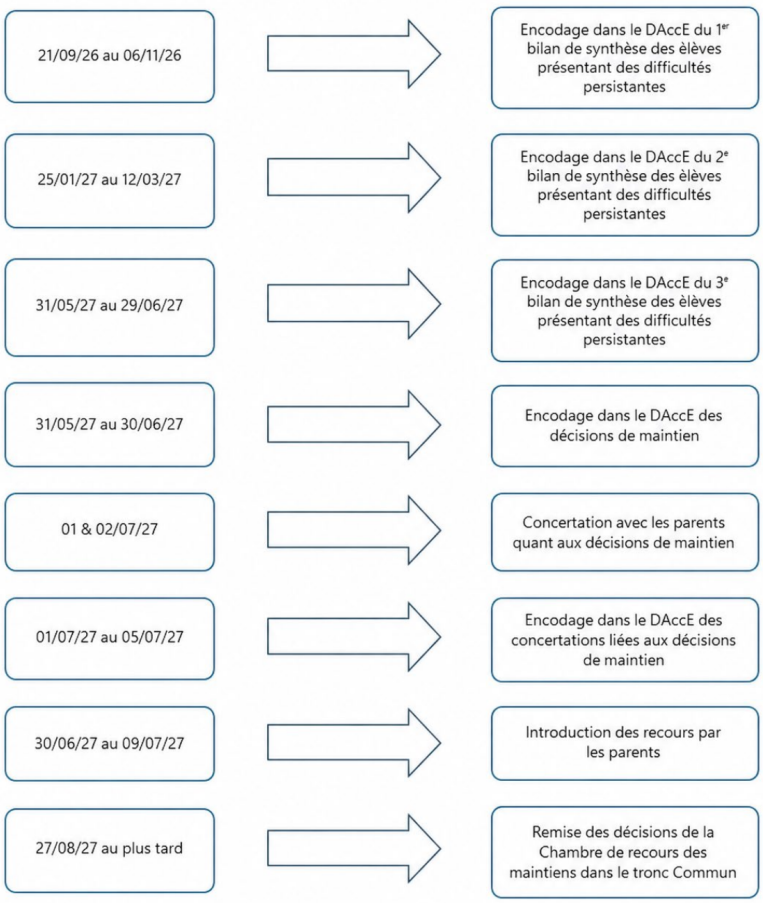


3.3.2. Parcours dans le tronc commun



3.3.1. Procédure de maintien

Les élèves inscrits dans le Tronc commun peuvent faire l'objet d'une procédure de maintien. Pour que le maintien puisse produire ses effets, des échéances sont à respecter dans le DaccE. Elles sont renseignées ci-dessous concernant l'année scolaire 2026-2027.



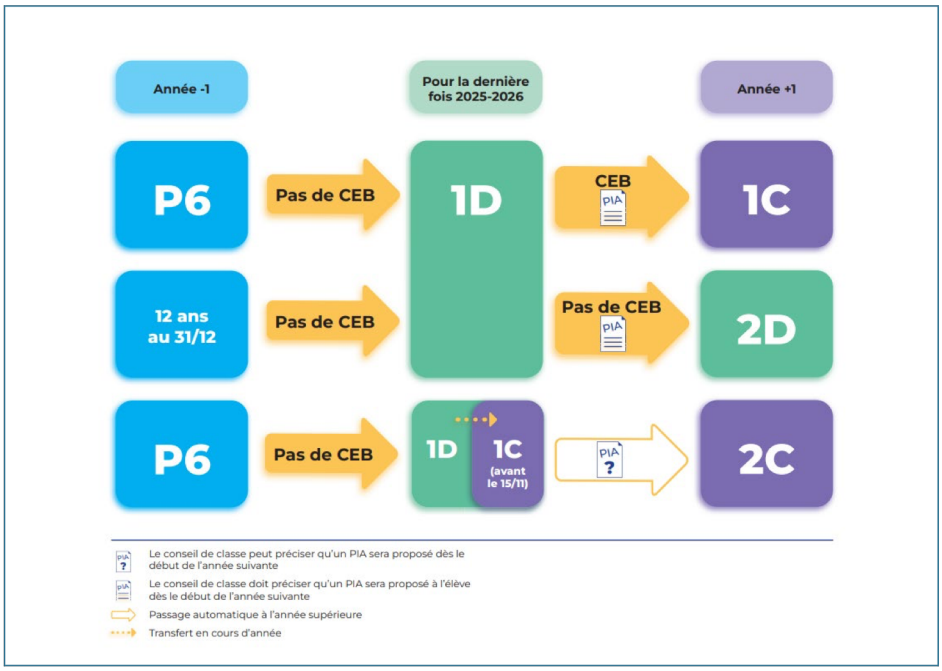
Avancement

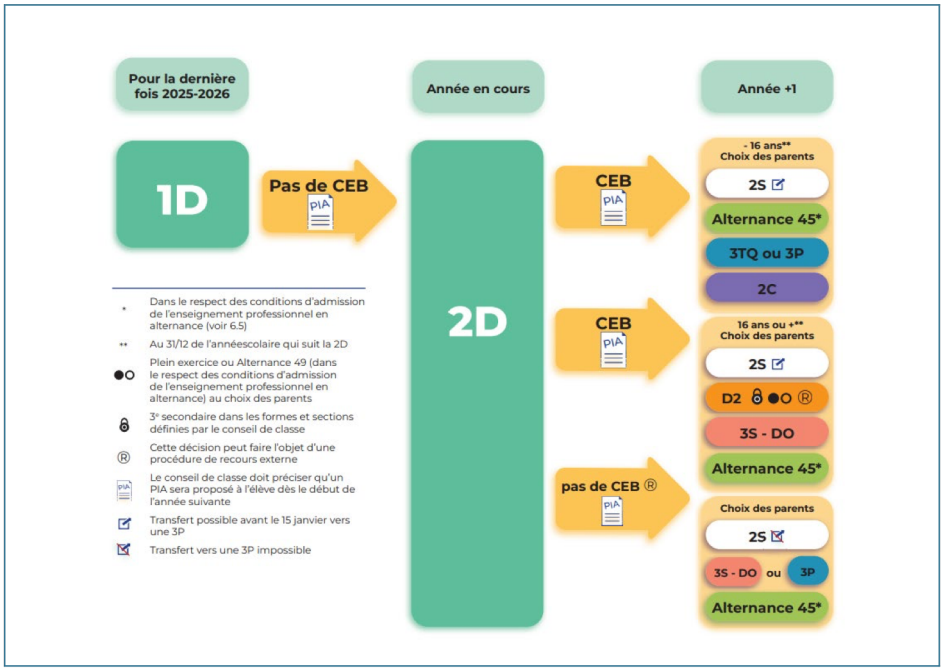
À la demande des parents, un élève peut être avancé (un avancement doit être compris comme un saut d'année d'études dans le parcours scolaire de l'élève).

Pour ce faire, les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les trois documents suivants :

- L'attestation d'avis de l'école, comportant l'avis « favorable ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- L'attestation d'avis du centre PMS, comportant l'avis « favorable ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
- La déclaration écrite des parents, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

3.3.2. <u>Parcours au 1er degré différencié</u>





3.3.3. Parcours aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition

À l'issue des 3e, 4e, 5e années, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont :

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

Toutes les attestations B et C sont motivées.

À l'issue d'une 6e 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.

3.3.4. Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ)

- Liste des options organisées dans l'école (en 2023-2024) :

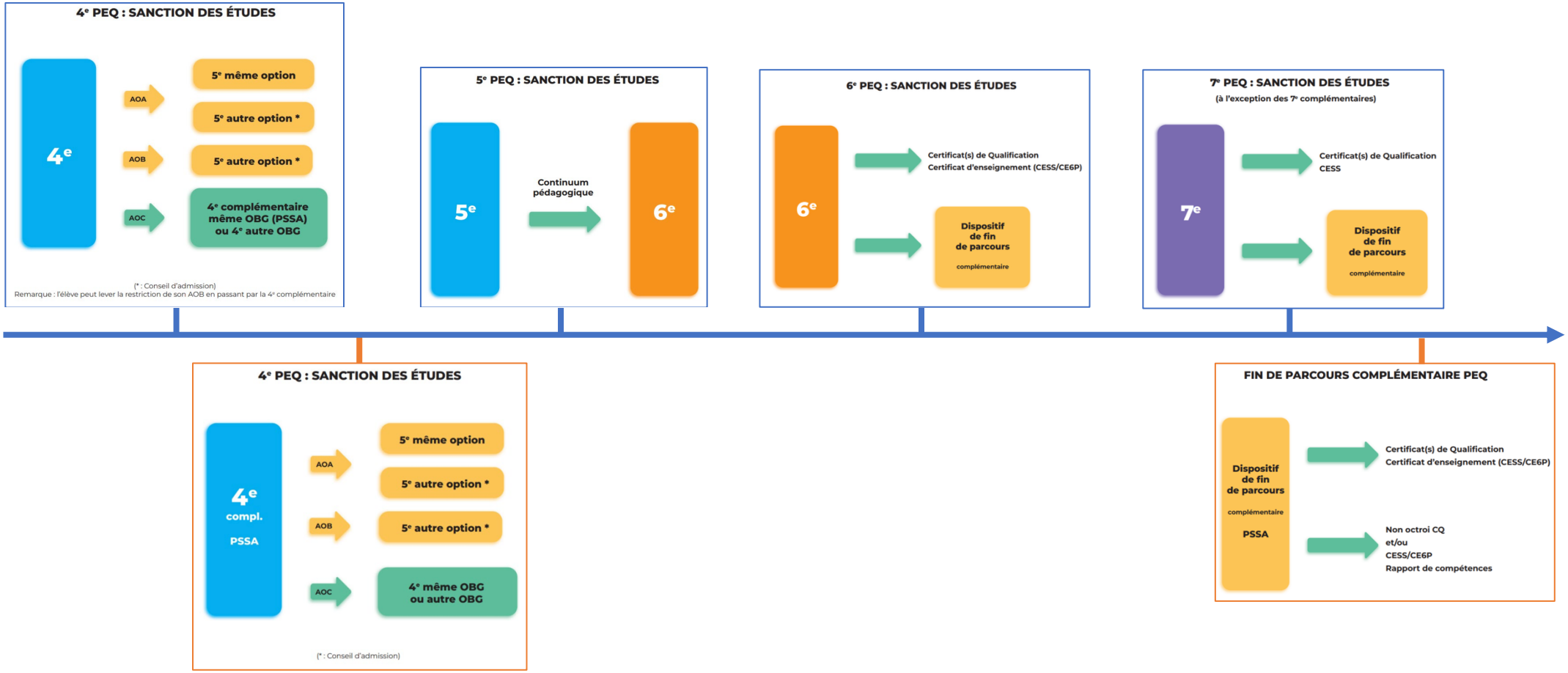
a) organisées en UAA ou SIPS :

- aide familiale (disparition progressive à partir de 2025)
- aide-soignant
- assistant aux métiers de la publicité
- collaborateur administratif
- technicien en comptabilité

b) 7e complémentaires (délivrant une attestation de compétences complémentaires) :

- agent médico-social
- aide-soignant
- complément en techniques publicitaires

3.3.4.1. Sanction des études :



3.3.4.2. Sanction des études en fin de 4 TQ ou 4 P

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).
En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.
En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :
a) Réussite sans restriction (AOA) ;
b) Réussite avec restriction (AOB) ;
c) Attestation d'échec (AOC) :

- soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
- soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

3.3.4.3. Sanction des études en fin de 4 TQ ou P complémentaire

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qu'il n'a pu valider lors de sa première quatrième.
En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite des SIPS qui n'ont pu être validées lors de la première quatrième.
En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :
a) Réussite sans restriction (AOA) ;
b) Réussite avec restriction (AOB) ;
c) Attestation d'échec (AOC) :

- l'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.

3.3.4.4. Sanction des études en fin de 5 TQ ou 5 P

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).
En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.
En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage.

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

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

3.3.4.5. Sanction des études en fin de 6 TQ ou 6 P

À l'issue d'une 6e année TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- Le CESS ; si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
  - L'obtention du CESS est conditionnée par l'obtention du CQ6 à 50% ou plus.
    - Si l'élève ne satisfait pas aux critères de réussite du présent R.G.E. concernant, à eux seuls, les cours de formation commune, l'élève reçoit la possibilité de présenter des examens de passage pour ces dits cours.
    - Si le CQ6 n'est pas obtenu :
      - Avec une moyenne inférieure à 40% aux épreuves de qualification, le CESS ne peut être obtenu.
      - Avec une moyenne comprise entre 40% et 50% aux épreuves de qualification, possibilité d'obtenir le CESS si réussite d'examens de passage dans l'O.B.G. (décision et choix des cours dans la délibération) et/ou dans la formation commune.

- 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.

À l'issue d'une 6e année P, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé 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.

3.3.4.6. Sanction des études en fin de 7P

À l'issue d'une 7e année P, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- Le CESS (7P) : 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 le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

3.3.4.7. Dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)

Lorsqu'un élève n'obtient pas l'une des certifications auxquelles il pouvait prétendre, il est admis d'office dans le DFP. Cette orientation vers le DFP est conditionnée par la mise en place d'un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) établi par le Conseil de classe.

La durée du DFP est déterminée par le PSSA et peut être ajustée en cours d'année scolaire.

3.3.4.8. Sanction des études en fin du dispositif de fin de parcours complémentaire

a) Si le DFP suit une 6 P, 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. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

b) Si le DFP suit une 6 TQ, 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. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

c) Si le DFP suit une 7 P, l'élève recevra :

- Le 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 le parcours avec fruit. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Conformément à l'article 23, §1Er, al. 6, l'élève qui n'a pas obtenu l'attestation visée au terme du DFP se voit délivrer une AOC.

3.4. Levée de l'AOB

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

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

4. LE SYSTEME D'EVALUATION DES ETUDES

4.1. Fonctions de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.
L'évaluation a trois fonctions :

a) L'évaluation **formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maitrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnait à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.

b) L'évaluation **sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maitrise des compétences et des savoirs.

c) L'évaluation **certificative** : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

4.2. Modalités d'évaluation

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

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- stages et rapports de stages ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens ;
- épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

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

Dispositions particulières

Pour les élèves de qualification technique et professionnelle pour qui un dispositif de qualification est organisé, seules la Formation Commune, la Formation Optionnelle et les épreuves de qualification seront évaluées de manière sommative.

Les points qui figurent dans le carnet d'évaluation pour l'Option de Base Groupée faisant partie du profil de formation ont une valeur formative. Il est à noter que ces évaluations peuvent orienter une décision de Conseil de Classe en fin d'année.
La réussite de l'Option de Base Groupée faisant partie du profil de formation est liée au succès des épreuves certificatives de qualification.

4.3. Critères généraux de réussite

4.3.1. Évaluations formatives et sommatives

Les **évaluations formatives** sont réalisées au cours de l'année scolaire en fonction du rythme des séquences d'apprentissage et des différentes disciplines. Elles donnent droit à l'erreur et joue un rôle constructif. Elles valorisent les efforts de l'élève dans son travail régulier. Elles sont disponibles en continu auprès des élèves et parents sur la plateforme numérique.
Les évaluations formatives peuvent être prises en considération pour la réussite d'une évaluation sommative ou apprécier l'évolution de l'élève lors des conseils de classe, délibérations.
Les **évaluations sommatives** sont programmées par le professeur au terme des **modules** d'apprentissage. Celles-ci ont lieu à différents moments de l'année scolaire. Le professeur indique clairement dans le journal de classe la date et le contenu de l'évaluation modulaire.
Chaque équipe disciplinaire enseignante aura communiqué dans ses intentions pédagogiques le nombre de modules, sa répartition sur l'année, donnant lieu à des évaluations communes dans le respect des programmes. Pour les cours à 3 heures par semaine ou plus, chaque évaluation sommative sera précédée d'une évaluation

formative globale permettant à l'élève de se situer et de se préparer. L'enseignant pourra diagnostiquer les difficultés et proposer une remédiation appropriée, différenciée et par cette occasion, ne pas mesurer un effet de surprise.
Un module sera considéré comme acquis pour toute cote supérieure ou égale à 50 %. Dans le cas contraire, il appartiendra à l'enseignant de tenir compte des évaluations formatives ou autre élément significatif. Celui-ci fera obligatoirement l'objet d'un commentaire sur la plateforme.
En fin d'année, la réussite de la discipline tiendra compte de trois critères simultanés :

- Une moyenne générale sommative supérieure ou égale à 50 %
- La réussite d'au moins la moitié des modules
- Avoir été évalué sur tous les modules

Dans l'éventualité où l'élève est déclaré « non évaluable », sa situation sera considérée comme un cas de délibération et son année d'étude sera dès lors sanctionnée par un échec ou par une réussite avec restriction.

4.3.2. Évaluations sommatives globales de fin d'année et/ou certificatives

L'établissement organise une **session finale d'évaluations sommatives** en fin d'année scolaire pour tous. Ils visent la maitrise de plusieurs modules. Ainsi, par discipline, les examens englobent un nombre limité de modules préalablement définis et communiqués dans les intentions pédagogiques. Le nombre de modules réservés peut varier d'une année d'étude à l'autre ou d'une filière d'enseignement à l'autre.
Par exemple : 7 modules sont évalués dans le cadre du cours de français. Quatre seront évalués en cours d'année et 3 seront « réservés » pour la session d'examen. (Attention, ils feront chacun l'objet d'une évaluation formative globale s'agissant d'un cours d'au moins 3 heures/semaine)
Quinze jours calendrier avant le début de la session sommative finale, l'élève recevra de chaque professeur une feuille reprenant les compétences à maitriser. Ces épreuves ont généralement lieu dans les matinées (sauf pour les oraux et/ou pratiques). L'après-midi, les élèves peuvent se préparer à la maison ou à l'école (étude surveillée de 12h35 à 15h15).
La session sera précédée au minimum d'une semaine de révision consacrée à la préparation aux épreuves et aux remédiations. Durant cette période, de nouvelles matières ne pourront plus faire l'objet d'évaluations sommatives.
Remarques

- Les résultats formatifs et commentaires disponibles en continu sur la plateforme numérique peuvent être des indicateurs de réussite.
- Pour préparer les élèves à la session sommative finale, chacun des modules fera l'objet d'une évaluation formative globale pour les cours à minimum 3 heures/semaine.
- Dans le cas d'une évaluation formative globale réussie, celle-ci peut amener à une « dispense » et ainsi valider l'évaluation sommative qui en découle dans la même proportion.

Les critères de réussite sont adaptés par rapport :

- A l'année d'étude
- A la forme/filière d'enseignement
- A l'orientation des études

Il est à noter que le conseil de classe peut toujours déroger à ces principes si des éléments particuliers et pertinents lui permettent d'apporter un autre éclairage sur la situation personnelle de l'élève.

En qualification technique, pour obtenir le certificat relatif aux connaissances de gestion de base, il est impératif d'obtenir 50 % dans toutes les branches de l'option.

En qualification professionnelle, le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré, par le conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissance de gestion de base, à l'issue d'un examen final.

Année Forme-Filière Orientation	L'élève est en situation de …	
	REUSSITE • **S'il obtient une moyenne sommative pondérée de tous les cours égale ou supérieure à 50% hors activité(s) complémentaire(s)** • **S'il obtient une moyenne supérieure à 40% dans chaque discipline** • **S'il acquiert au moins la moitié des modules dans chaque discipline** • **S'il a été évalué sur tous les modules**	**ECHEC OU REUSSITE AVEC RESTRICTION(S)** • **S'il obtient une moyenne sommative pondérée de tous les cours inférieure à 50% hors activité(s) complémentaire(s)** • **S'il compte une ou plusieurs disciplines dont la moyenne est inférieure à 40%** • **S'il compte une ou plusieurs disciplines dont la moitié des modules sont non acquis** • **S'il compte une ou plusieurs disciplines dont au moins un module n'aurait pas été évalué**
2C	• S'il ne compte **pas plus d'une discipline** de **4 périodes** ou plus en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **3 disciplines** en situation d'échec hors activités complémentaires • S'il ne compte pas plus de **10 périodes** en situation d'échec hors activité complémentaire	• S'il n'a pas réussi **2 disciplines** ou plus d'au moins **4 périodes** • S'il n'a pas réussi **4 disciplines** ou plus hors activité complémentaire • S'il compte **11 périodes** ou plus en situation d'échec hors activités complémentaires
2S	• S'il ne compte **pas plus d'une discipline** de **4 périodes** ou plus en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **2 disciplines** en situation d'échec hors activités complémentaires • S'il ne compte pas plus de **8 périodes** en situation d'échec hors activité complémentaire	• S'il n'a pas réussi **2 disciplines** ou plus d'au moins **4 périodes** • S'il n'a pas réussi **3 disciplines** ou plus hors activité complémentaire • S'il compte **9 périodes** ou plus en situation d'échec hors activités complémentaires
3-4 SLM	• S'il ne compte **pas plus d'une discipline** de **4 périodes** ou plus en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **3 disciplines** en situation d'échec	• S'il n'a pas réussi **2 disciplines** ou plus d'au moins **4 périodes** • S'il n'a pas réussi **4 disciplines** ou plus
3-4 SSE	• S'il ne compte pas plus **d'une discipline de 4 périodes** ou plus en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **3 disciplines** hors activité complémentaire en situation d'échec dont **2 maximum** dans **l'option groupée**	• S'il n'a pas réussi **2 disciplines** ou plus d'au moins **4 périodes** • S'il n'a pas réussi **4 disciplines** ou plus hors activité complémentaire ou **3 disciplines** ou plus de **l'option groupée**
3 SEA	• S'il ne compte pas plus d'une discipline de 4 périodes ou plus en situation d'échec dans la formation commune • S'il ne compte pas plus de 3 disciplines hors activité complémentaire en situation d'échec dont 1 maximum dans l'option groupée • S'il ne compte pas plus de 10 périodes hors activité complémentaire en situation d'échec	• S'il n'a pas réussi **2 disciplines** ou plus d'au moins **4 périodes de la formation commune** • S'il n'a pas réussi **4 disciplines** ou plus hors activité complémentaire ou **les 2 disciplines de l'option groupée** • S'il compte **11 périodes** ou plus en situation d'échec hors activité complémentaire
5-6 SLM	• S'il ne compte pas plus **d'une discipline de 4 périodes** ou plus en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **3 disciplines** en situation d'échec • S'il a réalisé le Travail de Fin D'Étude (TFE)	• S'il n'a pas réussi **2 disciplines** ou plus d'au moins **4 périodes** • S'il n'a pas réussi **4 disciplines** ou plus • S'il n'a pas réalisé le Travail de Fin D'Étude (TFE)
5-6 HL	• S'il ne compte pas plus **d'une discipline de 4 périodes** ou plus en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **3 disciplines** en situation d'échec • S'il a réalisé l'ensemble des projets de l'option • S'il a réalisé le Travail de Fin D'Étude (TFE)	• S'il n'a pas réussi **2 disciplines** ou plus d'au moins **4 périodes** • S'il n'a pas réussi **4 disciplines** ou plus • S'il n'a pas réalisé l'ensemble des projets de l'option • S'il n'a pas réalisé le Travail de Fin D'Étude (TFE)
5-6 H	• S'il ne compte pas plus d'une discipline de 4 périodes ou plus en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de 3 disciplines hors activité complémentaire en situation d'échec • S'il a réalisé l'ensemble des projets de l'option • S'il a réalisé le Travail de Fin D'Étude (TFE)	• S'il n'a pas réussi **2 disciplines** ou plus d'au moins **4 périodes** • S'il n'a pas réussi **4 disciplines** ou plus • S'il n'a pas réalisé l'ensemble des projets de l'option • S'il n'a pas réalisé le Travail de Fin D'Étude (TFE)
5-6 SSE	• S'il ne compte pas plus **d'une discipline de 4 périodes** ou plus en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **3 disciplines** hors activité complémentaire en situation d'échec dont **2 maximum** dans l'**option groupée** • S'il a réalisé le Travail de Fin D'Étude (TFE)	• S'il n'a pas réussi **2 disciplines** ou plus d'au moins **4 périodes** • S'il n'a pas réussi **4 disciplines** ou plus hors activité complémentaire ou **3 disciplines** ou plus de **l'option groupée** • S'il n'a pas réalisé le Travail de Fin D'Étude (TFE)

Année Forme- Filière Orientation	**L'élève est en situation de …**	
	REUSSITE • **S'il obtient une moyenne sommative pondérée de tous les cours égale ou supérieure à 50% hors activité(s) complémentaire(s)** • **S'il obtient une moyenne supérieure à 40% dans chaque discipline** • **S'il acquiert au moins la moitié des modules dans chaque discipline** • **S'il a été évalué sur tous les modules**	**ECHEC OU REUSSITE AVEC RESTRICTION(S)** • **S'il obtient une moyenne sommative pondérée de tous les cours inférieure à 50% hors activité(s) complémentaire(s)** • **S'il compte une ou plusieurs disciplines dont la moyenne est inférieure à 40%** • **S'il compte une ou plusieurs disciplines dont la moitié des modules sont non acquis** • **S'il compte une ou plusieurs disciplines dont au moins un module n'aurait pas été évalué**
4-5-6 TC	• S'il n'est pas en situation d'échec dans les **ECQ*** • S'il ne compte pas plus de **2 disciplines certificatives** en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **6 périodes certificatives** en situation d'échec	• S'il n'a pas réussi les **ECQ*** • S'il n'a pas réussi **3 disciplines certificatives** ou plus • S'il compte **7 périodes certificatives** ou plus en situation d'échec
3 SeSo	• S'il ne compte pas plus de **4 disciplines** hors activité complémentaire en situation d'échec dont **2 maximum** dans la **formation commune** et **2 maximum** dans l'**option groupée** • S'il ne compte pas plus de **10 périodes** hors activité complémentaire en situation d'échec	• S'il n'a pas réussi **5 disciplines** ou plus hors activité complémentaire ou **3 disciplines** ou plus de la **formation commune** ou **3 disciplines** ou plus de l'**option groupée** • S'il compte 11 périodes ou plus en situation d'échec hors activité complémentaire
3 TxBu	• S'il ne compte pas plus **d'une discipline** de **4 périodes** ou plus en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **3 disciplines** en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **10 périodes** en situation d'échec	• S'il n'a pas réussi **2 disciplines** ou plus d'au moins **4 périodes** • S'il n'a pas réussi **4 disciplines** ou plus • S'il compte **11 périodes** ou plus en situation d'échec
3 Vente	• S'il ne compte pas plus **d'une discipline** hors activité complémentaire de **4 périodes** ou plus en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **3 disciplines** hors activité complémentaire en situation d'échec	• S'il n'a pas réussi **2 disciplines** ou plus hors activité complémentaire d'au moins **4 périodes** • S'il n'a pas réussi **4 disciplines** ou plus hors activité complémentaire
3 Découverte	• S'il ne compte pas plus **d'une discipline** de **4 périodes** hors activité complémentaire ou plus en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **10 périodes** hors activité complémentaire en situation d'échec • S'il **satisfait** à l'épreuve intégrée (cote supérieure à 40%)	• S'il n'a pas réussi **2 disciplines** ou plus d'au moins 4 périodes • S'il compte **11 périodes** ou plus en situation d'échec ; • S'il n'a pas satisfait à l'épreuve intégrée (cote inférieure ou égale à 40%)
4 – 5 – 6 Collaborateur Administratif	• S'il n'est pas en situation d'échec dans les **ECQ*** • S'il ne compte pas plus de **3 disciplines certificatives** en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **6 périodes certificatives** en situation d'échec	• S'il n'a pas réussi les ECQ* • S'il n'a pas réussi **4 disciplines certificatives** ou plus • S'il compte **7 périodes certificatives** ou plus en situation d'échec
4 – 5 – 6 AF AMP 7 AS AMS	• S'il n'est pas en situation d'échec dans les **ECQ*** • S'il ne compte pas plus de **2 disciplines certificatives** en situation d'échec • S'il ne compte pas plus de **4 périodes certificatives** en situation d'échec	• S'il n'a pas réussi les **ECQ*** • S'il n'a pas réussi **3 disciplines certificatives** ou plus • S'il compte **5 périodes certificatives** ou plus en situation d'échec
7 CTP	• S'il n'est pas en situation d'échec dans **une discipline de 5 périodes** ou plus • S'il ne compte pas plus de **3 disciplines** en situation d'échec dont **2 maximum** dans la **formation commune** et **2 maximum dans l'option groupée**	• S'il n'a pas réussi dans **une discipline** d'au moins **5 périodes** • S'il n'a pas réussi **4 disciplines** ou plus ou **3 disciplines** ou plus de la **formation commune** ou **3 disciplines** ou plus de l'**option groupée**

*** Épreuve Certificative de Qualification**

4.4. Modalités d'organisation des évaluations

À la fin du degré commun et en 6e année, ainsi qu'à la fin de chaque année d'étude en différenciée, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement.
Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.
La réussite de ces épreuves entraine nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève.
Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraine pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CEB, CE1D ou CESS. (Concernant le CEB, se référer au 3.2 du présent RGE)
Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CEB, CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

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

4.5.1. Le Conseil de classe

Définition du conseil de classe
Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, direction et enseignants, chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

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

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

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

Compétences et missions du Conseil de classe
Le Conseil de classe est chargé :

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

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son 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 donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

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

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.

Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe
Les décisions prises par le Conseil de classe sont souveraines. Cela signifie qu'elles ne peuvent être reformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du Conseil de classe de l'année précédente. Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.
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.

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.

4.5.2. Conseil de classe et PIA

Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA
Aménagements raisonnables (AR)
D'un point de vue administratif, le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués.
En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.
Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe : celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie.
Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigné, parmi les membres du Conseil de classe, un réfèrent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR.
Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA AR et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.
Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3e trimestre.

4.5.3. Le Jury de qualification

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

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

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

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.
Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

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

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

- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

4.6. Dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)

Maintien

Une décision de maintien ne peut être prise que lorsque toutes les mesures de soutien mises en œuvre par l'équipe pédagogique – sous la forme de dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, **numérisés dans le DAccE** – n'ont pas permis à l'élève de surmonter ses difficultés.

Pour maintenir un élève en fin d'année scolaire, l'équipe pédagogique doit avoir :

- Complété les trois bilans de synthèse de l'année en cours (ou éventuellement, deux si des circonstances exceptionnelles peuvent être invoquées). Les échéances sont expliquées en page 10 ;
- Constaté que les difficultés de l'élève restent trop importantes ;
- La décision de maintien est encodée par l'école dans le DAccE au plus tard le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire à midi ;
- Les parents et le centre PMS ont accès à cette décision dans le DAccE entre le mercredi midi et le vendredi de la première semaine de vacances à minuit. C'est dans cet intervalle que les parents ont la possibilité d'indiquer leur choix quant au maintien de leur enfant.

Lorsque les parents ou l'élève majeur ont communiqué leur désaccord quant à la décision de maintien, la décision est renvoyée vers la Chambre de recours pour les décisions de maintien. Les concertations internes ont lieu obligatoirement le jeudi et le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire. Le PV, ainsi que le résultat de cette concertation pourront être téléchargés via le DAccE.

- La décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi qui précède la rentrée à minuit.

4.7. Dispositif d'évaluation complémentaire

Dans le cas où l'élève échoue dans une ou plusieurs disciplines du programme et accède à l'année supérieure avec une attestation AOA, il peut se voir attribuer par le Conseil de classe un travail de vacances qui sera remis au professeur le premier jour ouvrable de la rentrée scolaire et peut faire l'objet d'une évaluation à la rentrée scolaire.

Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction, mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève. Ainsi, le résultat obtenu au travail de vacances et/ou au test réalisé à la rentrée sera repris en tant que cote formative et pourra être un indicateur de réussite pour la nouvelle année scolaire.

Aucune épreuve de seconde session (examen de passage) ne sera organisée sauf pour les élèves des années terminales : 6e GT/TT/TQ/P et 7eP.

Lorsque des travaux de vacances ou épreuves de seconde session pour les années terminales sont imposés à un élève, pour éviter tout malentendu, il convient d'en préciser clairement les modalités. L'élève recevra à la remise des bulletins de fin d'année scolaire, des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler et sur ce qu'il doit faire pour réussir ces épreuves : compétences à travailler, aide éventuelle dont l'élève pourra disposer en vue de les exercer, travaux à préparer avec modalités très précises de remise, calendrier et horaire des épreuves, ...

4.8. Procédures de conciliation interne et recours externes

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

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

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1er degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.
Pour la session de juin, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.
Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Conseil de classe (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).
Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.

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

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesteraient les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée le 5e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire.
Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).
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.

4.8.3. Recours externe (uniquement pour certaines décisions du Conseil de classe)

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 10e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.
Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.
Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.
La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe.
Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie informatique (sous réserve de confirmation via la circulaire annuelle organisant les recours) ou postale recommandée, comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.
Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également par voie recommandée.
Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).
Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie informatique ou postale recommandée.
L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

Liste complète des seules décisions (hors décision de maintien en S1, cfr DAccE) pouvant faire l'objet d'un recours externe.

Au premier degré

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

Aux autres degrés

- Décision d'AOB ou AOC.
- en fin de 6e ou 7e, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement, ni sur l'orientation vers le DFP.

Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB) :

Service de la Sanction des études
Conseil de recours - Enseignement de caractère confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles

Adresse de la Commission de recours externe pour le CEB :

Administration générale de l'Enseignement
Conseil de recours - CEB
Avenue du Port 16 - 1080 Bruxelles

4.9. Consultation et copie des épreuves

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage.
En plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les « élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

4.9.1. Consultation des épreuves et copies de documents

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 titre gratuit, 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. Toute demande de copie supplémentaire peut être octroyée à prix coutant, et pour un maximum de 0,10 euros la page A4.
Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit, en effet, de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion et d'amélioration. La direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.
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. Les dates réservées à cet effet seront communiquées dans la lettre aux parents sur l'organisation de la fin d'année.

5. COMMUNICATION LIEE AUX EVALUATIONS

5.1. Communications parents-professeurs

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psychomédicosocial de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.
En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école 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 expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.
Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'expliciter et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes.
À la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) ou 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.
À la date fixée par l'établissement, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.
Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire et pour la 3S-DO, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera

délivrée aux parents afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.
Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions.
Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents par le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné du référent PIA, d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.
La plateforme « It's Learning » est le canal privilégié pour le suivi en continu des apprentissages, tant pour les élèves que pour les parents.

5.2. Bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par note.
Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents. Le bulletin de l'établissement est organisé de la manière suivante :
Chaque élève est tenu de venir rechercher son bulletin accompagné par un responsable aux dates et heures prévues par l'établissement.
Il doit permettre à l'élève de vérifier la maitrise de compétences au terme des différents modules disciplinaires et de vérifier qu'il est bien orienté.

5.3. Dossier d'apprentissage (PEQ)

A partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un Dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève. Ce dispositif sera effectif par la suite également en 5e année dès 2024-2025 et en 6e année dès 2025-2026.
Ce document à destination de l'élève et de ses parents :
- accompagne l'élève dans sa démarche apprenante durant son parcours d'enseignement qualifiant et regroupe toutes les informations sur le parcours de formation.
- est communiqué et expliqué à l'élève.
- en cas de changement d'école, l'école d'origine transmet le dossier d'apprentissage de l'élève à l'école dans laquelle il est inscrit.

En termes de contenu, le dossier d'apprentissage :

a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
b) énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
c) reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
d) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
e) le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
f) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maitrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

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

6. DISPOSITIONS FINALES : APPLICATION DE TOUS LES TEXTES LÉGAUX ET MODIFICATIONS EN COURS D'ANNÉE

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent.
Il est possible de modifier un RGE en cours d'année, mais uniquement en cas d'apparition soudaine d'une nouvelle disposition légale (comme pendant la période Covid). Il convient alors de communiquer clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

7. ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS

Article 1.7.7-1. du Code de l'enseignement :

Avant de prendre l'inscription d'un élève, le directeur porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents, s'il est mineur, les documents et informations suivants :

1- le projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur ;
2- le projet d'école ;
3- le règlement des études ;
4- le règlement d'ordre intérieur ;

5- un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les services du Gouvernement reprenant au moins la définition de «frais scolaires» visée à l'article 1.3.1-1, 39°, et les articles 1.7.2-1 à 1.7.2-6.

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