

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES – TABLE DES MATIÈRES

1 – POURQUOI UN REGLEMENT DES ETUDES ?

2 – OBJECTIFS DES ETUDES

3 – ORGANISATION DES ETUDES

3.1. – DESCRIPTION

3.2. – AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES (AR)

3.3. - INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LES PROFESSEURS AUX ÉLÈVES EN DÉBUT D'ANNÉE

3.4. ORGANISATION DES STAGES

4 – EVALUATION

4.1. – LE PROFESSEUR ÉVALUE

4.2. – LE CONSEIL DE CLASSE ÉVALUE

4.3. – LE JURY DE QUALIFICATION ÉVALUE

4.4. – SUPPORT D'ÉVALUATION

4.5. – LES MOMENTS D'ÉVALUATION

4.6. – CRITÈRES D'UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ

4.7. – ABSENCES À L'ÉVALUATION

4.8. – COMMUNICATION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

4.9. – BULLETINS ET AUTRES DOCUMENTS

4.10. – ET APRÈS L'ÉVALUATION ... REMÉDIATION

5 – LE CONSEIL DE CLASSE

5.1. – COMPOSITION

5.2. – COMPÉTENCES-MISSIONS

5.3. – LES DÉLIBÉRATIONS

5.4. – LES DÉCISIONS

5.5. – COMPOSITION, MISSIONS PARTICULIÈRES ET MODALITÉS D'ACTION DU CONSEIL DE CLASSE AU 1^{ER} DEGRÉ DANS LE CADRE DU PIA

5.6. – RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE

A. PROCÉDURE DE CONCILIATION RELATIVE AUX DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

B. RECOURS EXTERNE CONTRE LES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

5.7. – DOCUMENTS À CONSERVER

6– LE JURY DE QUALIFICATION

6.1 - DÉFINITION DU JURY DE QUALIFICATION

6.2 - COMPOSITION DU JURY DE QUALIFICATION

6.3 - COMPÉTENCES ET MISSIONS DU JURY DE QUALIFICATION

6.4 - MODALITÉS DE PRISE DE DÉCISIONS

6.5. – RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE.

6.6. – DOCUMENTS

7 – SANCTIONS DES ETUDES

7.1. – RÉGULARITÉ DES ÉTUDES

7.2. – ATTESTATIONS ET TITRES DÉLIVRÉS

7.3. – CERTIFICATS

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

1. POURQUOI UN REGLEMENT DES ETUDES ?

Le Décret sur les Missions de l'Enseignement souligne l'importance que chaque établissement doit accorder à l'élaboration du projet pédagogique auquel Pouvoir Organisateur, enseignants, éducateurs, élèves et parents choisissent d'adhérer.

Le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études décrivent, le plus exactement possible, par quels moyens l'Institut Don Bosco entend être un centre d'étude et d'éducation conforme à son projet pédagogique.

Le règlement des Etudes s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents. **Il ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.**

Il aborde toutes les questions relatives à l'évaluation des élèves, aux missions du Conseil de Classe et aux sanctions des études, c'est-à-dire aux attestations, certificats et titres délivrés.

Les questions de vie quotidienne et de discipline sont abordées dans le règlement d'ordre intérieur, qui fait l'objet d'une autre publication.

2. OBJECTIFS DES ETUDES

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 et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

3. ORGANISATION DES ETUDES

3.1. – DESCRIPTION

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans la **premier année du tronc commun** et s'il n'est pas titulaire du CEB, en 2^e différenciée (dernière rentrée en 2026).

En attente de décision pour la suite du tronc commun (2^e et 3^e année).

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'infirmière brevetée.

L'institut Don Bosco organise les trois degrés.

Depuis le 1^{er} septembre 2018, les options font l'objet de certification par unités (UQ => **Unité de Qualification**) dans le **Parcours d'Enseignement Qualifiant** (PEQ) en 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} de manière progressive.

A l'issue du premier degré, l'Institut Don Bosco organise

- **deux formes** : l'enseignement technique, l'enseignement professionnel
- **une section** : section de qualification
- **un type d'orientation d'études** : option groupée

Visées

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.

3.2. – AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES (AR)

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

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

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être:

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

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

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

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

3.3. - INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LES PROFESSEURS AUX ÉLÈVES EN DÉBUT D'ANNÉE

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours, conformément au programme officiel,
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- les moyens d'évaluation utilisés,
- les critères de réussite,
- l'organisation de la remédiation,
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève

3.4. ORGANISATION DES STAGES

Définition des stages

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

Stage de type 1 : stage de découverte 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

Au 1er degré, 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 3^e 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 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.

4. EVALUATION

Le contrôle des contenus de cours, de même que l'accompagnement des démarches pédagogiques relèvent de la Direction, de l'Inspection et du Pouvoir Organisateur.

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

4.1. – LE PROFESSEUR ÉVALUE

EVALUATION FORMATIVE/CERTIFICATIVE

A l'école, se pratiquent deux formes d'évaluation :

- l'évaluation à valeur formative : elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster non seulement le cheminement de l'élève, les ressources qu'il peut mobiliser, mais aussi les démarches du professeur. Elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur ;
- l'évaluation à valeur certificative : elle a pour but de juger, à un moment donné, du niveau de maîtrise des compétences attendues. Dans une approche par compétences, une évaluation à valeur certificative se déroule sur la base de la réalisation de tâches déterminées ;
- dans certaines disciplines, l'évaluation certificative pourra s'exercer pour une part sur des savoirs et des savoir-faire isolés.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, en référence à des critères pertinents, conscients et convenus.

Dans cet esprit, l'évaluation par le professeur veillera à ne pas confondre les acquis scolaires des élèves et leurs comportements. Le professeur s'interdira de sanctionner un élève dans les points pour des questions d'attitude ou de comportement. Si des problèmes existent sur ces plans, ils doivent être traités comme tels et entraîner des sanctions disciplinaires s'il y a lieu.

4.2. – LE CONSEIL DE CLASSE ÉVALUE

L'évaluation portée par le Conseil de classe ne diffère pas substantiellement de celle établie par chaque enseignant pour sa branche.

Son objet est toutefois différent. En effet, le Conseil de classe est amené à envisager la situation d'ensemble du jeune, la manière plus ou moins heureuse dont il acquiert les compétences nécessaires à l'exercice de son métier d'élève.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de classe est **formative** : elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents, elle suggère des pistes de remédiation et organise leur mise en œuvre éventuelle.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la **certification ou au passage de classe** s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année scolaire.

4.3. – LE JURY DE QUALIFICATION ÉVALUE

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.

Pour les options en PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant), il se basera sur la validation des unités de qualification (UQ) de l'élève.

4.4. – SUPPORTS D'ÉVALUATION

L'évaluation porte sur le travail scolaire de l'élève. Ce travail ne se limite pas aux seuls moments d'évaluation formelle (interrogations, contrôles ou bilans de synthèse).

Les supports de l'évaluation peuvent être :

- les procédures mises en œuvre pour comprendre, réaliser une tâche, une expérience ou une production, un projet, un laboratoire ;
- les travaux, les productions, les interrogations – individuelles ou de groupes, réalisés en classe ou à domicile – orales, écrites, pratiques, prestations à l'école en atelier ou en stage, qualifications, permettant d'évaluer les compétences ;
- contrôles de savoirs, savoir-faire quand les programmes de la discipline l'exigent ou le permettent ;
- ...

Ceux-ci seront réalisés, dans la mesure du possible, en classe.

Pour certains degrés, disciplines ou sections, l'évaluation à valeur certificative peut également avoir comme support :

- une épreuve externe certificative (suivant obligation légale ou choix de l'établissement) ;
- des épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;

La réussite d'une **épreuve externe certificative** entraîne nécessairement la réussite de l'élève dans la discipline concernée pour les compétences visées par l'épreuve.

Toutefois, sa réussite comme son échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi d'un certificat éventuel (CEB, CE1D, CESS). Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CEB, CE1D ou le CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et de l'option et sur toutes les informations collectées tout au long du premier degré ou du parcours scolaire.

Dans notre école, les **stages** font partie intégrante de la formation. Leur évaluation est intégrée à celle des travaux pratiques ou des UQ. Elle est réalisée par le professeur de l'option. La non-participation à ce stage peut mettre en cause la réussite de l'élève.

Au départ de tout travail, de quelque nature qu'il soit, le professeur en explique aux élèves la raison d'être dans l'apprentissage en cours (ex.: travail visant à développer la capacité d'autonomie et de réflexion personnelle dans le cas d'un travail de recherche; travail visant à

développer la capacité de s'intégrer à une équipe et d'œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche dans le cas d'un travail de groupe...).

L'enseignant explique aux élèves les consignes auxquelles se référer pour l'élaboration du travail. Ces consignes constitueront les critères qui seront utilisés lors de la correction et de l'évaluation.

Les préparations ou travaux à domicile devront toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte.

Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'enseignant s'assurera que chaque élève pourra y avoir accès.

4.5. – LES MOMENTS D'ÉVALUATION

- L'évaluation à valeur formative s'exerce à tout moment de l'apprentissage ;
- L'évaluation à valeur certificative s'exerce en cours d'année après un entraînement formatif.

En fonction des classes et disciplines, des moments privilégiés (sessions d'examens – semaine de remédiation) peuvent être organisés et sont prévus dans le calendrier scolaire (TOUT EN UN).

L'horaire est communiqué au moins dix jours avant le début de chaque session.

Les calendriers de ces sessions sont communiqués aux élèves au moins dix jours avant leur début.

Le schéma de passation des épreuves de qualification et les plannings des UQ pour les options en PEQ précisent les moments où ces épreuves se dérouleront.

Afin d'obtenir des informations complémentaires, le Conseil de Classe ou le jury peut imposer à certains élèves un travail supplémentaire.

4.6. – CRITÈRES D'UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ

Les exigences d'un travail scolaire de qualité portent notamment sur :

- l'acquisition des compétences, de savoir, de savoir-faire ;
- le respect des échéances et des délais ;
- le respect des consignes données ;

mais aussi,

- le soin dans la présentation des travaux ;
- le sens des responsabilités, qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche.

4.7. – ABSENCES À L'ÉVALUATION

De manière générale, les absences, justifiées ou non peuvent porter préjudice à l'acquisition des compétences, et donc conduire à l'échec.

De plus, toute absence non réglementairement justifiée lors d'une évaluation peut entraîner une remédiation.

En cas d'absence justifiée lors d'une évaluation disciplinaire, l'élève doit être prêt à être évalué à son retour en fonction des modalités exprimées par le professeur en début d'année.

Lors des absences justifiées aux évaluations certificatives ou aux épreuves intégrées, le directeur en concertation avec les professeurs envisagera la meilleure façon de procéder.

4.8. – COMMUNICATION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

Tout travail réalisé mérite communication de son évaluation tant à l'élève qu'à ses parents. Sans cette communication, il n'est pas de progrès possible.

L'élève est en droit de recevoir, dans un délai raisonnable, sa copie corrigée, d'y observer les remarques, de poser toutes les questions nécessaires à la compréhension de ses erreurs et aux moyens d'y remédier. En toutes circonstances, il doit la recevoir avant d'être à nouveau évalué sur la même matière.

Les parents sont en droit de recevoir communication des évaluations au fur et à mesure des semaines.

Nous les invitons à s'enquérir auprès de leur enfant des interrogations prévues (voir journal de classe) et de leurs résultats.

La communication des résultats à valeur formative a lieu à tout moment de l'apprentissage et selon des modalités diverses orales et écrites comme :

- Remise du travail original avec signature des parents ;
- Notes au journal de classe à faire signer ;
- Feuille récapitulative des résultats tenue à jour lors de chaque remise de travaux.

La communication des résultats à valeur certificative a lieu lors de la remise et la correction des évaluations à l'élève et ses parents.

Périodiquement, le bulletin fait état de la situation de l'élève.

Après chaque session, l'élève ou ses parents peuvent consulter, après que l'enseignant responsable de l'évaluation en ait été informé et si possible en sa présence, toute épreuve qui constituera ou a constitué le fondement ou une partie du fondement d'une décision du Conseil de classe.

À cette occasion, les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais de ces épreuves.

La demande de copie de documents doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire, et ce par écrit ;
- mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,25 € 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 ou 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.

4.9. – BULLETINS ET AUTRES DOCUMENTS

A. Les bulletins et autres documents sont remis à l'élève qui se doit de les transmettre à ses parents.

B. Les bulletins, au nombre de 3, sont remis par les professeurs titulaires aux parents et aux élèves le jour fixé dans le calendrier scolaire distribué en début d'année.

Une échelle à quatre niveaux définit le degré de maîtrise des compétences atteint dans chaque discipline :

- 9 et 10 : très bonne maîtrise ou maîtrise aisée
- 7 et 8 : bonne maîtrise
- 5 et 6 : maîtrise suffisante
- 0 à 4 : maîtrise insuffisante (échec)

Chaque bulletin constitue un arrêt sur image.

Dans chaque discipline, il indique le niveau de maîtrise des compétences évaluées à ce moment de l'année.

Chaque nouveau bulletin annule donc ainsi le précédent.

C. Chaque épreuve de qualification, pour chacun des critères, est notée : réussite ou échec. Celles-ci sont communiquées aux élèves et aux parents au moyen d'un document distinct du bulletin et joint à celui-ci.

Les différentes épreuves de qualification sont notées, indépendamment les unes des autres.

D. Pour les options en PEQ, la validation des UQ (unités de qualification) apparaît dans le bulletin sous la forme d'un V (« Validé »), d'un NV (« Non validé ») ou NE (« Non Evalué »).

4.10. – ET APRÈS L'ÉVALUATION ...

Lorsqu'un élève rencontre des difficultés, quelles sont les possibilités d'aide offertes par l'Institut ?

- **Remédiation** : au 1^{er} degré, l'institut organise une remédiation.

Celle-ci peut prendre différentes formes : études dirigées, dédoublement de cours, ...

Aux 2^e et 3^e degrés, sauf exception, les remédiations sont organisées par le professeur de la discipline au sein de ses cours.

Pour les options en PEQ, des dispositifs particuliers sont prévus. À l'issue de la session d'examens, un planning de remédiation sera établi pour les classes de 4P, 4TQ, 5P, 5TQ, 6P et 6TQ. Les élèves concernés seront convoqués par leurs professeurs si ces derniers estiment qu'un renforcement est nécessaire, sous forme d'exercices et d'explications complémentaires.

La présence à ces séances de remédiation est **obligatoire**. L'élève devra s'y présenter muni de son cours et de son matériel. Une **réévaluation** sera organisée à l'issue de la remédiation. Tout élève absent lors de l'évaluation de fin d'année scolaire, sans justification valable dûment reconnue par l'établissement, sera automatiquement convoqué à la deuxième session d'examen.

- **P.M.S** : Les membres du P.M.S. assurent également une permanence dont la compétence déborde largement le seul cadre scolaire. Les élèves peuvent y trouver également, outre une aide à l'orientation et au projet personnel, un soutien pour tout problème personnel qui a ou non une répercussion sur leur scolarité.

- **la famille** : les parents, premiers éducateurs de leur enfant, seront aussi les premiers à déceler les moments de découragement, de faiblesse, de difficulté voire de décrochage scolaire. Il leur revient à ce moment d'entrer en contact avec l'école pour examiner toutes les possibilités d'actions utiles et convergentes entre la famille et l'école.

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.

L'équipe pédagogique explicitera 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.

5. LE CONSEIL DE CLASSE

5.1. – COMPOSITION

Le conseil de Classe est constitué de l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué (cfr. **Article 7 de l'A. R. Du 29 juin 1984**).

Un membre du centre P.M.S., le chef d'atelier ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative. (Cfr. **Article 95 du décret du 24 juillet 1997**)

5.2. – COMPÉTENCES-MISSIONS

Au terme des huit premières années de la scolarité (fin de la 2^{ème} année du secondaire) : le conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement. (cfr. **Article 22 du décret du 24 juillet 1997**)

Au cours et au terme des humanités générales et technologiques : l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du conseil de classe. (cfr. **Article 32 du décret du 24 juillet 1997**)

Au cours et au terme des humanités professionnelles et techniques : l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du conseil de classe. (Cfr. **Article 59 du décret du 24 juillet 1997**)

En début d'année, à la demande du Chef d'Etablissement, le Conseil de Classe peut se constituer en Conseil d'Admission chargé d'apprécier les possibilités d'admission d'un élève dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

En cours d'année, le Conseil de Classe se réunit (voir calendrier) pour faire le point sur l'évolution des apprentissages de chaque élève. Sur base des résultats obtenus,

- il peut donner des conseils via le bulletin ou le journal de classe,
- il peut suggérer ou imposer un travail de remédiation ou de soutien,
- il peut suggérer aux parents une réorientation favorable à l'élève.

Le Conseil de Classe peut également être réuni à tout moment de l'année pour traiter des situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

A la fin d'une année différenciée, le conseil de classe peut délivrer le C.E.B. et orienter l'élève selon les modalités du décret.

En fin des autres années de l'enseignement secondaire, le conseil de classe est seul responsable de l'orientation de l'élève. A cet effet, il sollicite, de l'extérieur, la collaboration du centre PMS et des parents pour guider le jeune dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle, selon les principes édictés au projet d'établissement. Le Conseil de Classe se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C. A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

(Sur demande, nous pouvons communiquer le contenu du décret)

5.3. – LES DÉLIBÉRATIONS

Dans une discipline donnée, l'élève qui obtient au moins 5/10 au dernier bulletin est réputé avoir réussi dans cette discipline.

Selon **l'article 8 de l'A. R. du 29 juin 1984**, tel que modifié, le Conseil de classe fonde son appréciation sur différentes informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève, à savoir:

- les études antérieures;
- les résultats obtenus durant l'année scolaire écoulée;
- l'histoire psycho-pédagogique de l'élève;
- les entretiens éventuels avec l'élève et ses parents;
- l'avis du PMS;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire;

5.4. – LES DÉCISIONS

Le conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves, y compris pour l'enseignement qualifiant, les épreuves de qualification prévues au schéma de passation organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou les entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

De manière générale, les décisions sont prises au mois de juin. Toutefois, le conseil de Classe peut imposer à l'élève une ou plusieurs épreuves de repêchage, lesquelles sont organisées dans les premiers jours du début de l'année scolaire suivante, selon un calendrier remis à l'élève à la fin de l'année scolaire en cours. Dans ce cas, le Conseil de Classe ne prend sa décision qu'après le passage de ces épreuves, c'est-à-dire début de l'année scolaire suivante.

Les décisions du Conseil de Classe sont

- **collégiales** : la décision finale du conseil de classe repose sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il ne s'agit pas d'additionner des voix "pour" ou "contre", mais de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève.
- **solidaires** : si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité et défendre son avis lors de l'élaboration de la décision, il devra par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégalement 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.
- **prises à huis clos.**

L'ensemble des décisions du Conseil de classe sont actées dans un procès-verbal signé par le chef d'établissement et par tous les participants au Conseil de classe.

Malgré le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents. (cfr. Article 96 du décret du 24 juillet 1997)

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille ou, pour l'enseignement spécialisé, 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. (cfr. Article 96 du décret du 24 juillet 1997)

5.5. - COMPOSITION, MISSIONS PARTICULIÈRES ET MODALITÉS D'ACTION DU CONSEIL DE CLASSE AU 1ER DEGRÉ DANS LE CADRE DU PIA .

Composition

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

Compétences et missions particulières.

Au 1er degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

Un PIA sera élaboré pour :

- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.

Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

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.

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

5.5. - COMPOSITION, MISSIONS PARTICULIÈRES ET MODALITÉS D'ACTION DU CONSEIL DE CLASSE DANS LE CADRE D'UN PIA 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 désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent 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 3^e trimestre.

5.6. – RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE.

A. PROCÉDURE DE CONCILIATION INTERNE RELATIVE AUX DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

En cas de contestation des décisions du Conseil de Classe, **le décret du 24 juillet 1997 en son article 98** impose à chaque école l'organisation d'une **procédure interne de recours** selon les modalités suivantes :

Pour les décisions prises au mois de juin, la procédure est la suivante :

1. Les bulletins et les décisions du Conseil de Classe seront remis aux élèves lors de la dernière semaine de l'année scolaire (jour 0).
2. Les parents ou l'élève majeur qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de Classe adressent leur demande écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation (jour 0 + 3 jours ouvrables).
3. Pour instruire la demande, le Chef d'Etablissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche.
4. En cas de nécessité, élément neuf ou vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de la commission, 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.
5. Les parents ou l'élève majeur sont avisés, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne (jour 0 + 5 jours ouvrables). Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le premier jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève majeur.

B. RECOURS EXTERNE CONTRE LES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Jusqu'à la fin de la 2^e semaine après le dernier jour de l'année scolaire, les parents ou l'élève majeur peuvent introduire un recours contre la décision du conseil de classe auprès de la Direction de l'Enseignement Obligatoire, Conseil des Recours de Enseignement libre confessionnel, bureau 1F140, rue A. Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES, qui le transmettra immédiatement au Président du Conseil de recours. Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une **lettre recommandée** comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée le jour même par les parents ou l'élève majeur au chef d'établissement, et cela par voie recommandée. La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de Classe remplace celle-ci.

Pour les décisions prises en septembre, la procédure est identique. Elle doit être clôturée dans les cinq jours ouvrables qui suivent le Conseil de Classe qui a pris la décision.

5.7. – DOCUMENTS À CONSERVER

L'école conserve dans ses archives les documents suivants :

- les bilans, tests et épreuves de synthèse et examens.

Chaque élève est tenu de conserver les autres documents et de les tenir à disposition des professeurs.

Il prendra soin de les classer par ordre chronologique (d'août à juillet) et regroupés par branches.

Par ailleurs, l'élève s'engage aussi à garder soigneusement, jusqu'à la réception de son certificat homologué, les documents scolaires ci-après :

- le « journal de classe » - Cabanga ;
- les notes prises en classe, y compris les dessins, les cahiers d'atelier et de laboratoire ;
- les travaux faits en classe et à domicile.

Ceux-ci pourront lui être réclamés dans le cas d'une inspection relative au niveau des études.

Chaque élève engage donc l'homologation des certificats des élèves de sa classe.

Chacun(e) apportera donc le plus grand soin à la conservation de ses archives, en complétant ce qui lui manquerait (par ex. en cas d'absence à une interrogation ou à une activité de la classe).

Les élèves sont invités à profiter de la période entre la fin des examens et la remise des bulletins pour faire cette mise au point.

6. JURY DE QUALIFICATION

6.1 - DÉFINITION DU JURY DE QUALIFICATION

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

6.2 - COMPOSITION DU JURY DE QUALIFICATION

Le Jury de qualification comprend :

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

6.3 - COMPÉTENCES ET MISSIONS DU JURY DE QUALIFICATION

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

6.4 - MODALITÉS DE PRISE DE DÉCISIONS

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves (situations d'intégration) elles-mêmes prévues dans le schéma de passation.

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

- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

Exceptionnellement, le Jury peut ajourner sa décision et demander à l'élève de présenter de nouvelles épreuves. Celles-ci se dérouleront pendant la dernière semaine du mois de juin ou pendant la seconde session.

Pour les options en PEQ, le jury fonde sa décision sur la validation des UQ de l'élève.

6.5. – RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU JURY DE QUALIFICATION.

En cas de contestation des décisions du Jury de qualification, **la circulaire 4145 du 19/09/2012** impose à chaque école l'organisation d'une **procédure interne de conciliation** selon les modalités suivantes :

Pour les décisions prises au mois de juin, la procédure est la suivante :

1. Les décisions du Jury de qualification seront communiquées via le chef d'atelier aux élèves de 6^e et 7^e au plus tard le *26 juin de l'année scolaire en cours*.
2. A partir de ce moment, les parents ou l'élève majeur qui souhaitent faire appel de la décision du Jury de qualification disposent de **deux jours ouvrables** pour adresser leur demande écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.
3. Pour instruire la demande, le Chef d'Etablissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche.
4. En cas de nécessité, élément neuf ou vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de la commission, un nouveau Jury de qualification pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Jury de qualification est habilité à prendre une nouvelle décision.
5. Les parents ou l'élève majeur sont avisés, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne. Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le premier jour ouvrable qui suit le 26 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève majeur.

Aucune procédure externe de recours n'est prévue.

Pour les décisions prises en septembre, la procédure est identique, aux dates près. Elle doit être clôturée dans les cinq jours ouvrables qui suivent le Jury de qualification qui a pris la décision.

6.6. – DOCUMENTS

Le **porte-folio** contient au moins les traces des situations d'intégration et leurs évaluations. Chaque élève est responsable de son porte-folio. Il est mis à la disposition des membres du jury avant l'entretien. Il est archivé à l'école.

Pour les options en PEQ, l'école constitue le dossier d'apprentissage de l'élève qui contient lui aussi les traces des apprentissages de l'élève.

7. SANCTION DES ÉTUDES

7.1. – RÉGULARITÉ DES ÉTUDES

En vertu de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, pour obtenir les certificats et diplômes ainsi que l'homologation éventuelle de ceux-ci, l'élève doit être **régulier**, c'est-à-dire doit suivre effectivement et assidûment les cours et exercices. Pour plus de détails, on renvoie aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatif aux absences des élèves.

7.2. – ATTESTATIONS ET TITRES DÉLIVRÉS.

Au terme de la **deuxième année différenciée**, il peut recevoir le certificat d'étude de base et, suivant le cas être orienté vers une 2S, 2DS ou 3e dans les formes et sections définies par le conseil de classe.

A la fin de la troisième et des autres années d'études des options qui ne sont pas en PEQ, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C :

l'attestation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction;

l'attestation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure. Ce type d'attestation ne peut en aucun cas être délivré en fin de cinquième année de transition.

l'attestation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

De façon à éviter de trop grandes disparités entre les élèves des options CPU et les autres au 3^e degré, le conseil de classe privilégiera une évaluation sur le degré pour ces derniers en délivrant de préférence une attestation A ou B en fin de 5^e année. L'attestation d'orientation A peut être complétée d'un avis d'orientation, qui suggère les formes, sections et orientations d'études conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.

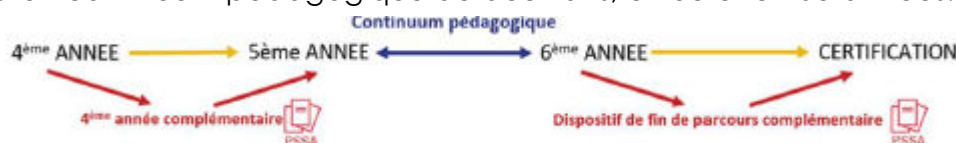
La restriction mentionnée sur l'attestation B peut être levée :

- Par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- Par le redoublement de l'année d'études sanctionnées par cette attestation ;
- Par le conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

Dans un souci de transparence, toutes les attestations B ou C sont motivées.

Pour les options en PEQ, les attestations suivantes sont délivrées :

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, le PEQ est constitué, d'une part, de la 4^e année, et d'autre part, d'un continuum pédagogique de deux ans, en 5^e et en 6^e années.



En 4^{ème}

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

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités de qualification (UQ). En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 4 possibilités suivantes :

- Réussite sans restriction (AOA) ;
- Réussite avec restriction (AOB) → ne peut pas poursuivre son cursus en 5^e année dans la même option ;
- Attestation d'orientation vers la **4^e année complémentaire**. Cette année est constituée d'un parcours aménagé avec un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ciblé sur les difficultés de l'élève.

En 5^{ème} (continuum pédagogique)

En 5e et en 6e années (P et TQ), l'élève bénéficie de **deux années complètes** afin d'atteindre les seuils de compétences attendus. En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités de qualification (UQ). En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences CPU/PEQ. Le passage en 6e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante.

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

En 6ème

Au terme de ce continuum pédagogique (CP),

Fin de 6P PEQ, le conseil de classe peut délivrer :

- CE6P (enseignement professionnel) ;
- CQ
- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CE6P) ou ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non-délivrance du CQ) OU pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UQ et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
 - ✓ rapport de compétences PEQ ;
 - ✓ attestation vers le Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP) ;
 - ✓ Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) établi par le Conseil de classe.

Fin de 6TQ PEQ, le conseil de classe peut délivrer :

- CESS ;
- CQ ;
- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CESS) OU ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non-délivrance du CQ) ou pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UQ et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
 - ✓ rapport de compétences PEQ ;
 - ✓ attestation vers le Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP) ;
 - ✓ Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) établi par le Conseil de classe.

En 7ème

Les options organisées en 7e année, pour autant qu'elles permettent d'obtenir un Certificat de qualification (CQ), font également partie du PEQ.

Si l'élève n'a pas obtenu une des certifications auxquelles il pouvait prétendre (CESS et/ou CQ) à l'issue de la 7e année, celui-ci peut aussi poursuivre ses apprentissages dans le DFP propre à cette année.



8.3. – CERTIFICATS

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

Le certificat d'étude de base (CEB) est délivré aux élèves de 2D qui ont réussi l'épreuve externe. L'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui reçoit une AOA ou une AOB à la fin d'une troisième année, est considéré comme ayant obtenu son CEB.

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) est délivré aux élèves qui ont réussi la sixième année de l'enseignement technique de transition ou de l'enseignement technique de qualification. Ce même certificat est délivré aux élèves qui ont réussi la septième année de l'enseignement professionnel organisé à l'Institut Don Bosco. Ce certificat est nécessaire pour accéder à l'enseignement supérieur.

Le certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel est délivré aux élèves qui ont terminé avec fruit la sixième année de l'enseignement professionnel. Ce certificat est nécessaire à l'inscription dans une 7e année professionnelle.

Le **Certificat de qualification (CQ)** (décret du 26/03/2009) 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 du 3e degré. La participation à l'épreuve est obligatoire. 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 métier. 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 **passport PEQ** est délivré par l'école aux élèves des options en PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant). Il contient entre autre, les validations des UQ (Unité de qualification) et les différents certificats obtenus par l'élève.