



Tél : 071/260500 Fax : 071/260513  
Email : info@collegesaintandre.be  
www.collegesaintandre.be

## REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

### Table des matières

Introduction .....	1
Chapitre 1 : les degrés, les formes et les sections d'enseignement .....	1
Chapitre 2 : informations à communiquer aux élèves en début d'année.....	3
Chapitre 3 : l'évaluation.....	3
Chapitre 4 : les attestations de fin d'année et la sanction des études .....	12
Chapitre 5: changements d'options et/ou d'activités complémentaires .....	15
Chapitre 6 : la conservation des archives .....	15
Chapitre 7 : les contacts entre l'école et les parents.....	15
Chapitre 8 : les aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017).....	16
Chapitre 9 : dispositions finales .....	17

### **Introduction**

Ce règlement général des études, conforme aux exigences du Code de l'Enseignement, est conçu pour donner aux élèves, à leurs parents et aux enseignants l'information indispensable sur les droits et les devoirs de tous dans l'esprit des projets éducatif, pédagogique et d'établissement du Collège.

C'est un guide qui doit permettre à chaque élève de progresser et de réussir. Il s'adresse à tout élève mineur et à ses parents, ainsi qu'aux élèves majeurs et, par devoir d'information, aux parents de ceux-ci dès lors qu'ils sont concernés par leur scolarité.

### **Chapitre 1 : les degrés, les formes et les sections d'enseignement**

#### **1.1 Les degrés**

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire. 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.

## 1.2 Les formes et sections

On entend par « forme » d'enseignement, l'enseignement général, l'enseignement technique et l'enseignement professionnel.

On entend par « section » d'enseignement, l'enseignement de transition et l'enseignement de qualification.

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

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

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.

Les sections générales de transition 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.

## 1.3 La formation en alternance

A partir de la 5<sup>e</sup> année, outre le choix de continuer leur formation en plein exercice, les élèves peuvent également s'inscrire en alternance dans les sections mécanicien(ne) d'entretien automobile, peintre décorateur (trice), menuisier(e) et restaurateur(trice). Le but des jeunes faisant ce choix est d'obtenir leur certificat de fin de 6<sup>e</sup> année (CE6P) ainsi que leur qualification (CQ6) et d'entrer dans la vie active avec un solide bagage pratique.

Dans le cadre de ces options, le CSA collabore avec le CEFA organisé par la Communauté Educative Saint-Jean-Baptiste de Tamines afin de les proposer en alternance sur la base de l'article 49 du décret « Missions ».

Cette formation est dispensée à raison de 600 périodes de 50 minutes au moins par an, réparties sur 20 semaines au moins et comprend aussi, obligatoirement, au moins 600 heures d'activités de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines au moins. Les 600 heures d'activités de formation ainsi organisées sont obligatoires tant pour les élèves mineurs que pour les élèves majeurs. L'année de formation peut se dérouler conformément au calendrier scolaire ou être organisée selon d'autres modalités. La formation peut être organisée en modules de formation. Lorsqu'il s'avère impossible, pour toute raison, de disposer d'au moins 600 heures d'activités de formation par le travail en entreprise pour une année de formation, des périodes complémentaires de formation professionnelle sont organisées dans le CEFA. Toutefois, le nombre d'heures d'activité de formation en entreprise ne peut être inférieur à 300 par année de formation au deuxième degré et 450 par année de formation au troisième degré.

## Chapitre 2 : informations à communiquer aux élèves en début d'année

En début d'année scolaire, au plus tard le 30 septembre, chaque professeur informe, oralement **et** par écrit, ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours conformément aux programmes (« *A quoi doit-on arriver dans le cours ?* ») ;
- les compétences et savoirs à maîtriser et/ou à exercer (« *Que doit-on savoir et savoir faire ?* ») ;
- les moyens d'évaluation utilisés (« *Comment le professeur va-t-il vérifier ?* ») ;
- les critères de réussite : critères de fond (matière) et de forme (rigueur orthographique et syntaxique, propreté, présentation...) ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Ces informations figureront au début du cours de l'élève, dans un document intitulé « Document d'intentions pédagogiques » (DIP). Elles seront signées par les parents.

## Chapitre 3 : l'évaluation

L'évaluation scolaire est un des outils dont disposent les enseignants pour améliorer les apprentissages de leurs élèves. Elle fait partie intégrante de l'apprentissage, à toutes les étapes.

Il existe plusieurs types d'évaluations :

- **L'évaluation diagnostique** : elle permet à l'enseignant d'identifier les points forts, les besoins et le niveau de préparation d'un élève en fonction des attentes et des contenus d'apprentissage des programmes et des référentiels.  
Cette évaluation précède l'activité d'enseignement en elle-même. Elle est réalisée en classe et doit être considérée comme le point de départ de l'apprentissage. Elle n'entre jamais dans les notes reprises pour le bulletin.
- **L'évaluation formative** : elle permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise 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. Ce type d'évaluation vise aussi à prodiguer des conseils et fait partie intégrante de la formation. L'évaluation formative reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et confère à cette dernière une utilité dans l'apprentissage. Cette évaluation entre dans les notes reprises pour le bulletin.
- **L'évaluation sommative** : elle 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 maîtrise des compétences et des savoirs. Elle a plusieurs synonymes : bilan, examen... Cette évaluation se déroule soit au cours de l'année, soit lors de sessions d'examens. Cette évaluation entre dans les notes reprises pour le bulletin.
- **L'évaluation certificative** : elle intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement (au terme de la 1D ou 2D avec le **CEB**, au terme du premier degré avec le **CE1D**, au terme de la sixième ou 7P avec le **CESS**). Ces évaluations certificatives sont communes à l'ensemble de la FWB.

- A noter que le conseil de classe reste souverain quant à la délivrance d'un certificat, malgré l'éventuel échec obtenu lors de la passation de l'épreuve externe. Peuvent alors intervenir dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe). Cette évaluation entre dans les notes reprises pour le bulletin.

La manière d'apprendre de l'élève est donc régulièrement évaluée par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe et l'évaluation poursuit deux objectifs :

- a) informer l'élève sur son évolution dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire pour qu'il connaisse sa situation et reçoive des conseils pour s'améliorer. Cette fonction de « conseil » fait partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. On parle ici d'évaluation formative.
- b) donner des résultats basés sur les différents contrôles effectués dans le courant de l'année et transcrits dans le bulletin pour conduire à la décision finale. On parle ici d'évaluation certificative.

### 3.1. Instruments d'évaluation formative et/ou certificative

L'évaluation peut se baser sur des

- travaux écrits ou oraux ;
- travaux individuels (synthèses, recherches ...) ou de groupe ;
- travaux à domicile ou en classe ;
- exercices informatiques ;
- lecture de livres ;
- activités extérieures organisées par l'école (spectacles, conférences, visites d'entreprises, d'usines, de sites historiques ...) ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier et travaux pratiques ;
- stages et rapports de stages ;
- formation en Centre de technologie avancée (CTA) et/ou Centres de compétences ;
- situation d'intégration dans le cadre de l'option de base groupée ;
- expériences et rapports de laboratoire.

L'importance de ces différents instruments d'évaluation varie selon les années, les options et les branches enseignées. Chaque professeur l'explique par écrit au début de l'année dans ses documents d'intentions pédagogiques.

### 3.2. Système d'évaluation

Le système de notation appliqué est défini dans le DIP<sup>1</sup> de chaque enseignant. Il varie évidemment en fonction de la discipline enseignée, de l'option, de l'année.

Durant l'année, les évaluations à valeur formative visent à informer l'élève et ses parents de la manière dont il progresse dans l'acquisition des compétences. Ainsi à travers ses erreurs, l'élève peut découvrir ses éventuelles lacunes et l'enseignant

---

<sup>1</sup> DIP : Document d'intentions pédagogiques

peut se rendre compte des difficultés rencontrées et mettre en place des pistes de solution, en adaptant ses pratiques pédagogiques, en donnant des conseils, en aidant à améliorer la méthode de travail de l'élève. Le sérieux avec lequel l'élève aborde ces évaluations formatives est fondamental, car elles sont déterminantes dans la préparation des évaluations à valeur certificative. Les résultats de ces évaluations ne peuvent pas entrer dans la note certificative de fin d'année. Toutefois, en cas d'échec dans une évaluation certificative, le professeur peut prendre en compte les résultats obtenus lors de ces évaluations formatives. Le passé récent (crise du coronavirus) indique combien ces évaluations peuvent avoir d'importance.

L'évaluation à valeur certificative est organisée au terme de différentes phases d'apprentissage et de remédiations si nécessaire, quand l'enseignant veut attester de la maîtrise d'une compétence. Toutes ces évaluations à valeur certificative, communiquées dans le bulletin, interviennent dans la décision finale de réussite. Les nombres et moments d'évaluation peuvent varier suivant les disciplines, car ils interviennent au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages. Ils sont programmés tout au long de l'année et doivent être mentionnés dans le document d'intentions pédagogiques de l'enseignant. Dans l'enseignement général, aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, deux sessions (l'une en décembre, l'autre en juin) réserveront un temps plus long à l'évaluation certificative. L'évaluation certificative est envisagée de façon continue. Un travail scolaire régulier et de qualité est donc indispensable tout au long de l'année.

Des évaluations externes sont imposées par la Fédération Wallonie-Bruxelles en 1D et 2D en vue de l'obtention du CEB, et en 2C et 2S en vue de l'obtention du CE1D. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves concernés et se déroule aux dates et selon les modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne l'obtention de ces diplômes pour l'élève. Toutefois, en cas d'échec, le conseil de classe est habilité à délivrer le CEB et le CE1D en s'appuyant sur le parcours de l'élève.

A la fin du troisième degré (quatrième degré pour les élèves de l'enseignement professionnel), les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune en vue d'obtenir le CESS. Cependant, la réussite de ces seules épreuves externes ne suffit pas : il faut avoir satisfait à l'ensemble de sa formation (cours généraux, mais aussi cours pratiques, cours techniques et stages pour l'enseignement qualifiant) pour prétendre à l'obtention du CESS.

### **3.3. Dispositions particulières aux options qualifiantes (techniques et professionnelles).**

#### **3.3.1. La qualification.**

L'obtention du Certificat de Qualification (CQ6) dans les options qualifiantes dépend de plusieurs épreuves réparties sur les 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années. Le métier est découpé en familles de situations d'intégration professionnellement significatives

(les SIPS). Chaque SIPS fera l'objet d'une évaluation planifiée sur le degré. C'est la globalisation de ces SIPS réussies qui permet d'attribuer le CQ6. Il est à noter que des SIPS peuvent être organisées lors des portes ouvertes ; lorsque c'est le cas, les élèves en sont avertis et la présence à ces portes ouvertes est bien entendu obligatoire.

Les 7<sup>e</sup> Traiteur - organisateur de banquet et les 7<sup>e</sup> Aide-soignante donnent lieu à la délivrance d'un CQ7. Les 7<sup>es</sup> des autres options, au Collège, sont des années qui donnent droit à une attestation de compétences.

### **3.3.2. Le jury de qualification.**

C'est lui qui attribue la qualification. Suivant les modalités qu'il détermine, il mandate un ou plusieurs représentants pour participer à chacune des épreuves. Les résultats de la délibération du jury de qualification sont communiqués deux jours avant le conseil de classe de fin d'année afin de laisser la possibilité d'un recours interne. Aucune deuxième session n'est organisée en septembre.

### **3.3.3. Les stages**

Il existe trois types de stages :

Stage de type 1 - stage d'observation et d'initiation : Il s'inscrit dans le 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 : 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.

Stage de type 3 - stage de pratique en responsabilité : Ces stages s'adressent à des élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont capables 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.

Dans les options où ils sont organisés, les stages sont obligatoires ; néanmoins, le conseil de classe pourra juger de l'aptitude de l'élève à y prendre part. Le choix du lieu de stage n'est pas laissé libre : il est soumis à approbation du professeur référent et/ou du chef d'atelier ou est imposé par eux. 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 de l'élève. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est assimilée à une absence non justifiée de l'élève à l'école. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves n'ayant pas accompli leur stage de type 2 ou 3.

La gestion des stages s'effectue selon les modalités propres à chaque option et sont communiquées en début d'année par les maîtres de stages (enseignants et/ou

chefs d'ateliers responsables de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève stagiaire).

### 3.3.4. CPU et PEQ

La Certification Par Unité (CPU) est une modalité d'organisation des études, imposée par le gouvernement. La formation est découpée en Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). La certification n'a lieu qu'en fin de parcours. Toutefois, chacune des UAA est validée au fur et à mesure. Chaque validation d'UAA est consignée dans un dossier d'apprentissage.

Le Parcours Enseignement Qualifiant (PEQ) est une modalité d'organisation des études qui est entrée en vigueur en 2022-2023 et qui s'étendra, année après année, de la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant. Dans les cours d'option, on ne parlera plus d'UAA, mais d'Unité de Qualification (UQ).

Seront organisées en 2023-2024 selon les modalités de la CPU

- Les 6<sup>e</sup>P Mécanicien(ne) d'entretien automobile, menuisier(e), peintre et restaurateur(trice).

Seront organisées en 2023-2024 selon les modalités du PEQ

- Les 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup>P Mécanicien(ne) d'entretien automobile, menuisier(e), peintre, et restaurateur(trice) ;
- Les 4<sup>e</sup> technique sociale ;
- Les 4<sup>e</sup> TQ électricien(ne)-automaticien(ne), technicien(ne) commercial(e) et agent(e) d'éducation ;
- Les 4<sup>e</sup> P aide familiale et mécanicien(ne) d'entretien.

En début de parcours PEQ, un dossier d'apprentissage est établi pour chaque élève. Ce dossier regroupe toutes les informations sur le parcours de formation à suivre, consigne les activités d'apprentissage, garde des traces des évaluations, précise le dispositif de remédiation et collationne les informations relatives aux stages. Ce dossier est accessible à l'élève et à ses parents.

**3.4. Attitudes et comportements attendus pour un travail scolaire de qualité.** avoir le sens des responsabilités, en étant attentif et calme, en parlant correctement, en prenant des initiatives ;

- 2) utiliser une méthode de travail personnelle et efficace ;
- 3) avoir le souci du travail bien fait ;
- 4) faire équipe et travailler avec les autres ;
- 5) faire preuve de respect : respect des gens et des choses en toutes circonstances ;
- 6) respecter les instructions (données en classe ou via Smartschool) tout en gardant l'esprit critique ;
- 7) disposer du matériel et/ou de l'équipement nécessaire ;
- 8) présenter avec soin tous les travaux ;
- 9) respecter les échéances prévues pour les travaux ;
- 10) participer de manière active aux activités, y compris aux séances de rattrapage proposées.

### 3.5. Absences aux évaluations.

- a) L'élève absent à une évaluation formative peut être interrogé au cours suivant ou à un autre moment choisi par son professeur (y compris le mercredi après-midi).
- b) Si un élève est absent lors d'une évaluation certificative, il doit fournir un certificat médical. Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis à l'éducateur au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4<sup>e</sup> jour. A défaut, l'évaluation sera sanctionnée d'un zéro pour l'épreuve concernée.

Dès qu'il rentre au Collège, l'élève contacte son (ses) professeur(s) qui décidera(ont) s'il y a lieu ou non de représenter cette évaluation et à quelle date. Il appartiendra à l'élève de noter cette date dans son journal de classe et de se préparer en conséquence.

### 3.6. Tricherie lors d'une épreuve.

Tout élève responsable d'une tricherie qui l'avantage directement ou qui avantage ses condisciples reçoit une note de zéro pour la totalité de l'épreuve, même si la tricherie ne concerne qu'une partie de l'épreuve.

Un élève pris avec des documents ou du matériel (calculatrice, GSM, Smartphone ou autre outil connecté...) interdits est - évidemment ! - en situation de tricherie.

### 3.7. Bulletins.

- Les bulletins sont remis périodiquement et en fin d'année, selon le calendrier des éphémérides annuel.
- Les évaluations à visée formative sont notées dans le bulletin au moyen de 4 lettres : A signifie que l'élève s'est bien préparé et qu'il maîtrise les compétences, B qu'il lui reste des difficultés à surmonter pour être tout à fait prêt, C qu'il ne maîtrise pas les compétences et D qu'il n'a pas pu être dûment évalué, en raison d'absences répétées, par exemple ;
- Au 1<sup>er</sup> degré commun, seule une évaluation formative apparaîtra dans les bulletins, jusqu'au terme de la 2C ou 2S. En effet, seules les épreuves externes du CE1D sont certificatives.
- Au 1<sup>er</sup> degré différencié, seule une évaluation formative apparaîtra dans les bulletins, jusqu'au terme de l'année scolaire. En effet, seules les épreuves externes du CEB sont certificatives.
- Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, les évaluations à visée certificatives seront indiquées par les enseignants dans les bulletins certificatifs. Une note (R, R, E) illustrera la situation globale de l'élève : R = Réussite, R = Réussite mais présence de lacunes, E = Ehec.
- Après la session de Noël, des évaluations certificatives de récupération sont organisées aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement général, selon les modalités suivantes : l'élève peut représenter deux épreuves qu'il a ratées en décembre ; la nouvelle cote obtenue annule la première. Le titulaire, lors de la réunion des parents, élaborera avec l'élève le plan de récupération le plus adapté ;

- Pour les cours de l'option de base groupée dans l'enseignement qualifiant, il n'y a pas de session proprement dite. Les évaluations certificatives se déroulent de manière continue au terme de chaque UAA ou UQ, selon la planification proposée par chaque professeur. Différentes périodes sont programmées en vue de récupérer des UAA ou des UQ non acquises. Fin juin, un temps plus long peut être consacré aux dernières évaluations.
- Le seuil global de réussite aux évaluations certificatives est fixé à 50% ; le nombre de compétences à acquérir est précisé dans le document d'intentions pédagogiques de chaque discipline ;
- La délibération de fin d'année porte sur l'appréciation globale.

### **3.8. Réunions des parents.**

Sauf mesures exceptionnelles l'interdisant, le Collège propose a minima trois réunions de parents chaque année. Les parents pourront y rencontrer les titulaires et les professeurs de branches. Les parents des élèves en difficulté pourront être convoqués particulièrement afin de rencontrer les titulaires.

### **3.9. Conseils de classe**

#### **3.9.1. Définition et missions.**

Les Conseils de classe (composés des enseignants de la classe concernée) se réunissent, au moins une fois par trimestre, sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Ils sont chargés d'évaluer la formation d'un groupe d'élèves et de prendre, en fin d'année, une décision sur le passage de chacun dans l'année supérieure. Un membre du centre PMS ainsi que les éducateurs concernés y assistent dans la mesure du possible. Exceptionnellement, un organisme extérieur peut également être présent.

Le Conseil de classe est également responsable de l'orientation scolaire et de l'épanouissement de l'élève. Les parents et le PMS collaborent avec lui à la construction du projet de vie du jeune.

En début d'année, le Conseil de classe est chargé par le directeur (si le problème se pose) de voir comment certains élèves pourraient être réorientés dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études plus adaptées.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à examiner la progression des apprentissages de chaque élève, son attitude face au travail, ses réussites et ses difficultés. Il analyse les résultats obtenus, prend des mesures d'ordre pédagogique et/ou disciplinaire et formule des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite.

Par ailleurs, le Conseil de classe peut également être réuni à tout moment de l'année pour traiter un problème de discipline particulier ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion.

Entre le 15 et le 31 mai, le Conseil de classe est réuni pour statuer sur le sort des élèves qui, aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, ont dépassé le quota de 20 demi-jours d'absence non justifiées et ont été soumis à un plan d'accrochage. Le Conseil de classe se réunit pour examiner la situation de l'élève : si son plan d'accrochage a été respecté, il recouvre le droit à la sanction des études, peut présenter ses

épreuves certificatives et sommatives de fin d'année et prétendre à la réussite. Si le plan d'accrochage n'a pas été respecté, l'élève est déclaré « élève libre » et ne peut plus réussir son année scolaire.

En fin d'année scolaire, c'est au Conseil de classe qu'il revient de prendre les décisions sur le passage éventuel de l'élève dans l'année supérieure, par la délivrance des attestations d'orientation.

Pour réussir, l'élève doit donner satisfaction à l'ensemble de sa formation. Si ce n'est pas le cas, le Conseil de classe examine la situation de l'élève et délibère à son propos.

Notons qu'en parallèle du Conseil de classe, il existe un Conseil d'admission. Ce conseil rassemble les membres de l'équipe pédagogique lorsqu'un élève souhaite intégrer une nouvelle option après le 15 novembre. Le Conseil d'admission est amené à se prononcer sur la demande et à accepter ou non que le jeune intègre l'option, dans le strict respect des passerelles légales, bien entendu.

### **3.9.2. Décisions.**

Elles sont prises par l'ensemble du Conseil de classe, dans la solidarité, mais toujours de manière individuelle. En effet, chaque élève est un cas particulier, qu'il est inutile de comparer à d'autres. Le Conseil de classe apprécie chaque élève à partir des informations qu'il possède.

Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, le dossier communiqué par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

Les réunions du Conseil de classe ne sont pas publiques. Tous les participants sont tenus au secret sur les discussions qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'en donner les raisons.

La décision de passage dans la classe supérieure est prise définitivement en fin d'année scolaire.

Rappel : La sanction des études est également liée à la régularité des élèves, conformément aux dispositions légales, qui figurent également dans le règlement d'ordre intérieur (voir chapitre 3, points 3.4 et 3.5).

### **3.9.3. Communication des décisions finales.**

A la date fixée, le bulletin est communiqué via Smartschool et le titulaire en remet une version papier aux élèves de sa classe et à leurs parents. Les finalistes, quant à eux, sont invités à prendre connaissance des décisions le jour même de la délibération. Les raisons qui ont conduit à l'échec ou à une réussite avec restriction figurent dans le bulletin remis en fin d'année scolaire.

### **3.10. Travaux de vacances.**

Les professeurs peuvent imposer un plan individualisé de travaux supplémentaires, à chaque congé si nécessaire, pour aider l'élève à rattraper des retards et à mieux aborder la suite de sa scolarité. Ces travaux de vacances poursuivent un but de remédiation. Néanmoins, l'élève qui refuserait de les exécuter consciencieusement pourra être sanctionné. La note de ce travail sera par ailleurs prise en compte dans

le travail formatif du bulletin suivant ou du 1<sup>er</sup> bulletin de l'année scolaire suivante si le travail est à effectuer durant les grandes vacances.

### **3.11. Consultation des épreuves d'évaluation.**

Dans l'enseignement général, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable, tout document d'évaluation qui a conduit en tout ou en partie à la décision du Conseil de classe. Les modalités pour cette consultation sont précisées dans les documents remis à la fin des 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> trimestres.

Dans l'enseignement qualifiant, les épreuves certificatives sont consultables tout au long de l'année suivant la programmation de leur certification. Tout ce qui est épreuve de qualification ou organisation des SIPS se trouve dans un dossier d'apprentissage qui accompagne l'élève durant son parcours scolaire, également consultable.

Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille lors de la consultation des épreuves. Ni les parents, ni la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, ni l'élève majeur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

### **3.12. Recours.**

La loi prévoit deux voies de recours :

#### **3.12.1. Internes**

Les parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe. Au plus tard le dernier jour officiel de l'année scolaire selon le calendrier communiqué, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe consultent le(les) animateur(s) pédagogique(s) concerné(s), puis en font la déclaration écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la (les) branche(s) duquel (desquels) il y a contestation. En cas de nécessité, c'est-à-dire de présentation d'élément(s) neuf(s) par rapport aux données fournies en délibération ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera à nouveau le Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à maintenir sa décision ou à en prendre une nouvelle.

Le dernier jour de l'année scolaire, les parents ou l'élève, s'il est majeur, reçoivent notification orale puis écrite (envoyée le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur) de la décision prise suite à la procédure interne.

#### **3.12.2. Externes**

Une décision de refus d'octroi du certificat d'études de base peut être contestée devant le Conseil de recours. Le recours doit être introduit pour le vendredi 18 juillet 2023, via l'annexe D de la circulaire 8860, par envoi recommandé à :

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

Pour un recours dans toutes les autres années d'étude, dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, les parents de l'élève mineur, ou l'élève lui-même s'il est majeur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de Recours installé à l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'Enseignement obligatoire dont l'adresse, actuellement, est :

Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Conseil de recours Enseignement confessionnel  
Rue A. Lavallée, 1 - Bureau 1F 140  
1080 BRUXELLES

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée ou par voie informatique (sous réserve de confirmation via la circulaire annuelle organisant les recours). La lettre recommandée ou le courriel comprendra 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. Qu'il s'effectue par voie postale ou informatique, copie du recours doit être adressée, le même jour, par les parents de l'élève mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée. La décision du Conseil de recours qui réforme une décision du Conseil de classe la remplace définitivement.

Attention : Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

#### **Chapitre 4 : les attestations de fin d'année et la sanction des études**

Un rappel s'impose en priorité : réussir, c'est donner satisfaction à l'ensemble de sa formation. Seul le conseil de classe est habilité à déterminer si l'élève a atteint cet objectif. Le conseil de classe n'acceptera jamais qu'un élève boycotte sciemment un cours, quel qu'il soit.

Au terme de certaines années réussies, les élèves peuvent obtenir différentes attestations ou certificats. Le présent chapitre vise à les présenter.

##### **- Le Certificat d'études de base (CEB)**

Le CEB est délivré automatiquement par le Conseil de classe aux élèves de 1D ou 2D qui ont satisfait aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.

L'élève qui l'obtient en fin de 1D passe en 1C. Celui qui le réussit en fin de 2D peut passer en 2C, 2S, 3TQ ou 3P.

- Le Certificat d'Etude du 1<sup>er</sup> degré (CE1D)

En fin de 1C, l'élève intègre d'office la 2C, éventuellement avec un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissages).

En fin de 2C ou de 2S, le Conseil de classe décerne automatiquement le CE1D à l'élève qui a réussi les évaluations externes. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.

L'élève qui obtient son CE1D passe dans une 3<sup>e</sup> année de son choix. Le Conseil de classe peut évidemment donner des conseils d'orientation.

L'élève de 2C qui n'obtient pas le CE1D est obligatoirement (sauf exception légale liée à l'âge) dirigé vers une 2S.

Après 3 années au 1<sup>er</sup> degré, si l'élève n'a pas obtenu le CE1D, le Conseil de classe est souverain pour l'orienter vers une forme et une section du 2<sup>e</sup> degré.

- En fin de 3<sup>e</sup> année, le Conseil de classe délivre des attestations A (réussite sans restriction), B (réussite avec restriction) ou C (échec) qui permettent ou non le passage dans l'année supérieure.

- En fin de 4<sup>e</sup> année

Dans l'enseignement général, le Conseil de classe délivre soit

- a) une attestation A (réussite sans restriction)
- b) une attestation B (réussite avec restriction)
- c) une attestation C (échec). L'élève doit alors recommencer la 4<sup>e</sup> année.

Dans les options qualifiantes (PEQ), le Conseil de classe délivre soit

- a) une attestation A. L'élève peut alors passer en 4<sup>e</sup> de la même option ou d'une option différente moyennant un conseil d'admission.
- b) une attestation B. L'élève peut alors passer en 4<sup>e</sup> d'une option différente moyennant un conseil d'admission.
- a) une attestation C (échec). L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA).

- Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)

Le 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.

- En fin de 5<sup>e</sup> année

Dans l'enseignement général, le Conseil de classe délivre soit

- a) une attestation A (réussite sans restriction)
- b) une attestation C (échec). L'élève doit alors recommencer la 5<sup>e</sup> année.

Dans les options qualifiantes (PEQ), le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage.

Le passage en 6<sup>e</sup> année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P). L'élève qui termine la 5<sup>e</sup> année comme élève libre doit recommencer son année.

- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)

Le CESS est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général ou technique de qualification. Il est également délivré aux élèves ayant réussi avec fruit une 7<sup>e</sup> 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)

Le 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 ; dans ce cas, on parle de CQ6, certificat de qualification de fin de 6<sup>e</sup>.

Les 7<sup>e</sup> Traiteur - organisateur de banquet et les 7<sup>e</sup> Aide-soignante donnent lieu à la délivrance d'un CQ7, certificat de qualification complémentaire de fin de 7<sup>e</sup>.

La certification s'appuie sur un parcours de qualification communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

- L'attestation de compétences complémentaires

En fin de 7<sup>e</sup> professionnelle (hors 7<sup>e</sup> Traiteur - organisateur de banquet et 7<sup>e</sup> Aide-soignante) au Collège Saint-André, l'élève ne reçoit pas un CQ supplémentaire, mais une attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire. Cette attestation est un atout supplémentaire pour l'entrée du jeune sur le marché de l'emploi.

- Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base.

En fin de 6<sup>e</sup> TQ technicien commercial, s'ils ont réussi leur année scolaire avec fruit, les élèves reçoivent leur certificat relatif aux connaissances de gestion de base.

Les élèves terminant avec fruit une 7<sup>e</sup> professionnelle peuvent également recevoir ce certificat relatif aux connaissances de gestion de base, s'ils en ont suivi les cours régulièrement et ont satisfait aux épreuves proposées. A part dans la section « 7P traiteur/organisateur de banquets », le cours de gestion est facultatif. Néanmoins, l'élève qui s'y inscrit est tenu d'être présent et ses absences seront prises en compte comme dans n'importe quel autre cours. De plus, la loi impose que 120 heures de cours aient été dispensées ; l'élève qui cumulerait trop d'absences au cours de gestion ne pourra donc plus prétendre à l'obtention de son certificat, quels que soient ses résultats et quel que soit le motif des absences.

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base permet au jeune qui en est détenteur d'ouvrir son propre commerce ou de lancer sa propre entreprise.

- Attestations et sanction d'études pour les options en alternance.

Les certificats et attestations délivrés au terme des formations relevant de l'application de l'article 49 sont identiques à ceux de l'enseignement secondaire de plein exercice sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance. La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire « article 49 » est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice.

Pour rappel, l'élève n'ayant pas suivi le nombre minimum d'heures de formation par le travail ne peut prétendre à la sanction de ses études.

### **Chapitre 5: changements d'options et/ou d'activités complémentaires**

En 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> années communes, pour des raisons d'organisation, le changement d'activité complémentaire n'est possible que jusqu'au 30/09.

Aux 2<sup>e</sup> et au 3<sup>e</sup> degrés, tout changement de forme, filière, option(s) et activité(s) complémentaire(s) peut se faire jusqu'au 15 novembre sans dérogation, dans le respect des législations en vigueur.

Au-delà, tout changement est soumis à dérogation et à l'avis d'un conseil d'admission.

Dans l'enseignement général, par souci d'organisation et de cohérence dans la formation, le CSA n'acceptera de prendre ces dérogations en considération que jusqu'au 1<sup>er</sup> jour de l'entrée en 6<sup>e</sup>.

Dans l'enseignement qualifiant, les changements d'option en 6<sup>e</sup> sont strictement règlementés ; la plupart du temps, un changement d'option implique de recommencer une 5<sup>e</sup>. Renseignements doivent être pris auprès des personnes responsables dans l'école.

### **Chapitre 6 : la conservation des archives**

L'élève doit conserver ses documents sous sa propre responsabilité jusqu'à l'homologation de son diplôme (c'est-à-dire un an après la réussite de la dernière année).

### **Chapitre 7 : les contacts entre l'école et les parents**

#### **7.1 Smartschool**

Le Collège Saint-André s'est équipé d'une plateforme pédagogique : Smartschool. En début d'année scolaire, chaque nouvel élève et ses parents reçoivent un identifiant et un mot de passe individuel afin de pouvoir se connecter à la plateforme tout au long du parcours scolaire. De nombreuses informations importantes pour la vie scolaire (horaires, informations sur l'organisation des fins de période...) seront communiquées via ce biais. Il est donc attendu de chacun de s'y connecter régulièrement. Une charte d'utilisation a été rédigée à ce propos et figure dans le journal de classe. Chacun est invité à en prendre connaissance et à s'y conformer.

## **7.2 Rencontre avec des membres de l'équipe éducative**

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes et de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents pour expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager. Les professeurs y expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Les parents ont donc la possibilité de rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire, les professeurs ou les éducateurs lors des contacts pédagogiques programmés. Ils peuvent également leur demander un rendez-vous à tout moment de l'année scolaire, via le journal de classe, via Smartschool ou en s'adressant à l'accueil. En aucun cas, ils ne peuvent se rendre en classe.

## **7.3 Rencontre avec le Centre psycho-médico-social (CPMS)**

Le CPMS peut aussi être sollicité par les parents et/ou par les élèves, grâce à différents canaux :

- Via le compte Smartschool du PMS
- Par un contact direct avec un agent du PMS en école, qui pourra prévoir un rendez-vous
- Par téléphone, au 071/741 157
- A l'adresse suivante : Centre PMS Libre, Rue des Sartinets, 22 à 5060 AUVELAIS.

## **Chapitre 8 : les aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017)**

Tout élève de l'enseignement ordinaire secondaire qui présente un ou des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR) matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés, pour autant que sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé.

Par AR, il faut comprendre « toutes mesures appropriées, prises en fonction des besoins dans une situation concrète, afin de permettre à une personne présentant des besoins spécifiques d'accéder, de participer et de progresser dans son parcours scolaire, sauf si ces mesures imposent à l'égard de l'établissement une charge disproportionnée ».

Le diagnostic invoqué pour la mise en place d'AR est établi par une personne habilitée.

Le caractère raisonnable de l'aménagement est évalué par la direction et/ou l'équipe pédagogique à la lumière des indicateurs suivants :

- l'impact financier ;
- l'impact organisationnel ;
- la fréquence et la durée prévues de l'aménagement ;
- l'impact sur la qualité de vie de l' (des) utilisateur(s) effectif(s) ;
- l'impact sur l'environnement et sur d'autres utilisateurs ;

- les règles qui régissent l'enseignement et la formation ;
- l'absence d'alternatives équivalentes.

Les AR sont consignés dans un protocole signé par un représentant du 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 ...). Ils sont sujets à évaluation et amendements éventuels.

Au 1<sup>e</sup> degré, les aménagements et interventions pédagogiques font l'objet d'un plan individualisé d'apprentissage (PIA).

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 l'école.

### **Chapitre 9 : dispositions finales**

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 ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. Il est possible de modifier un RGE en cours d'année, mais uniquement en cas d'apparition soudaine d'une nouvelle disposition légale. Dans ce cas, les modifications seront communiquées clairement aux élèves, parents ou responsables légaux.

Des réglementations propres à certaines sections, ateliers ou activités peuvent également être imposées.

**Par leur inscription au Collège, les élèves et parents marquent leur adhésion au règlement des études.**

Je (Nous) soussigné(s) .....  
domicilié(s) à .....  
déclare (déclarons) avoir inscrit mon (notre) enfant nommé .....  
au Collège Saint-André.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement général des études de l'école et en avoir pris connaissance. Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Fait à .....  
le .....

L'élève

Ses parents ou la personne responsable de droit ou de fait