



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

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

Table des matières

Introduction.....	page 1
Chapitre 1 : informations aux élèves	page 1
Chapitre 2 : l'évaluation.....	page 2
Chapitre 3 : attestations de fin d'année et sanction des études.....	page 8
Chapitre 4 : changement d'options et/ou d'activité complémentaire....	page 9
Chapitre 5 : conservation des archives	page 10
Chapitre 6 : contacts entre école et parents.....	page 10
Chapitre 7 : aménagements raisonnables.....	page 10
Chapitre 8 : dispositions finales.....	page 11

INTRODUCTION

Ce règlement général des études, conforme au Décret « Missions » du 24 juillet 1997, 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. Toutefois, il s'adresse également, par devoir d'information, aux parents des élèves majeurs dès lors qu'ils sont concernés par sa scolarité.

Chapitre 1 : 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. Elles seront signées par les parents.

Chapitre 2 : l'évaluation

La manière d'apprendre de l'élève est régulièrement évaluée par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

L'évaluation poursuit deux objectifs :

- a) informer l'élève sur ses 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.
- 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.

2.1. Instruments d'évaluation formative et/ou certificative :

- 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 ;
- expériences et rapports de laboratoire.

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

2.2. Système d'évaluation

Le système de notation appliqué est défini dans le document « *Intentions pédagogiques* » 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 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^e et 3^e degrés, deux sessions (l'une en décembre, l'autre en juin) réserveront un temps plus long à l'évaluation certificative.

Des évaluations externes sont imposées par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans certaines années.

2.3. Dispositions particulières aux options qualifiantes (techniques et professionnelles).

2.3.1. La qualification. L'obtention du Certificat de Qualification (CQ6) dans les options qualifiantes dépend de plusieurs épreuves réparties sur le 3^e degré. 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. Les 7^{es} années, au Collège, sont des années qui ne donnent pas lieu à la délivrance d'un CQ7, mais à une attestation de compétences.

2.3.2. 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 SIPS. Les résultats de la délibération du jury de qualification sont communiqués deux jours avant le conseil de

classe afin de laisser la possibilité d'un recours interne. Aucune deuxième session n'est organisée en septembre.

2.3.3. 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 (stages de pratique accompagnée) et de type 3 (stages de pratique en responsabilité) interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. 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.

2.3.4. La Certification Par Unité (CPU) est un régime d'organisation des études, imposé par le gouvernement, s'attachant à valoriser davantage les aptitudes et compétences plutôt que souligner les échecs. 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 passeport. Les élèves en CPU ont les mêmes droits d'accès aux diverses années et les mêmes certifications que les élèves hors CPU. Pour le moment, les options « Mécanicien d'entretien automobile », « Menuisier », « Peintre » et « Restaurateur » sont organisées sous le régime de la Certification Par Unité (CPU) ; le système va progressivement se généraliser aux autres options qualifiantes.

2.4. Attitudes et comportements attendus pour un travail scolaire de qualité.

- 1) 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) faire équipe et travailler avec les autres ;
- 4) respecter les instructions tout en gardant l'esprit critique ;
- 5) disposer du matériel et/ou de l'équipement nécessaire ;
- 6) présenter avec soin tous les travaux ;
- 7) respecter les dates prévues pour les travaux ;
- 8) participer de manière active aux activités, y compris aux séances de rattrapage proposées.

2.5. 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. Ce certificat médical doit être transmis au Collège dans un délai de 3 jours. 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. Cela sera noté au journal de classe de l'étudiant.

2.6. 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 interdits est -évidemment !- en situation de tricherie.

2.7. Bulletins.

- Les bulletins sont remis fin octobre, à Noël, à Pâques et en fin d'année.
- En février, un bulletin intermédiaire est remis aux élèves du 1^{er} degré.
- 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 ;
- A Noël et à Pâques, les enseignants inscriront dans le bulletin une note (R, R, E) illustrant la situation de l'élève (Réussite, Réussite mais présence de lacunes, Echec) si l'année scolaire se terminait à ce moment ;
- Après la session de Noël, des évaluations certificatives de récupération sont organisées, aux 2^e et 3^e 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.
- Pour 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, selon la planification proposée par chaque professeur. Différentes périodes sont programmées en vue de récupérer des UAA non acquises.
- Le titulaire, lors de la réunion des parents de fin décembre, élaborera avec l'élève le plan de récupération le plus adapté ;

- 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.

2.8. Réunions des parents.

Le Collège propose une réunion à tous les parents à Noël et en fin d'année. Les parents pourront y rencontrer les titulaires et les professeurs de branches. A la Toussaint et à Pâques, les parents des élèves en difficulté pourront être convoqués afin de rencontrer les titulaires. Un contact avec les parents est possible à tout autre moment, l'idéal étant alors de prendre rendez-vous, par exemple via le journal de classe.

2.9. Conseils de classe

2.9.1. 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 leur passage dans l'année supérieure. Un membre du centre PMS ainsi que les éducateurs concernés y assistent dans la mesure du possible.

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 (Toussaint, Noël, Pâques), 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 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.

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.

2.9.2. 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 juin.

Rappel : La sanction des études est liée à la régularité des élèves, conformément aux dispositions légales, qui figurent également dans le règlement d'ordre intérieur.

2.9.3. Communication des décisions.

A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation. 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.

2.10. 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 peut être sanctionné.

2.11. 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^{er} et 3^e trimestres.

Dans l'enseignement qualifiant, les épreuves certificatives sont consultées tout au long de l'année suivant la programmation de leur certification. Les parents sont invités à les signer. Tout ce qui est épreuve de qualification ou organisation des SPIS se trouve dans un portfolio qui accompagne l'élève durant son parcours scolaire, également consultable.

Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. 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.

2.12. Recours.

Seul le conseil de classe est habilité à décider ou à revoir une décision qu'il a prise. Toutefois, la loi prévoit deux voies de recours :

2.12.1. Internes :

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe. Au plus tard le 30 juin 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 prendre une nouvelle décision.

Le 30 juin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, reçoivent notification orale puis écrite (envoyée le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 30 juin, 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.

2.12.2. Externes :

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 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 :

Monsieur le Directeur Adjoint
Service général de l'enseignement secondaire
Conseil des Recours
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

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 même jour, par les parents de l'élève mineur ou l'élève 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.

Chapitre 3 : 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.

- En fin de 1^{ère} ou de 2^e différenciée (1D / 2D), le conseil de classe décerne à l'élève qui a réussi l'évaluation externe le CEB, Certificat d'Etude de Base. L'élève qui l'obtient en fin de 1D passe en 1C. Celui qui le réussit en fin de 2D passe en 2C, 2S, 3TQ ou 3P.
- En fin de 1C, l'élève intègre d'office la 2C, éventuellement avec un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissages). Les informations à ce propos, comme celles liées au PAC (Plan d'Actions Collectives), figurent dans le projet d'établissement.
- En fin de 2C ou de 2S, le Conseil de classe décerne à l'élève qui a réussi l'évaluation externe le CE1D, Certificat d'Etude du 1^{er} degré. Celui qui le réussit passe dans une 3^e 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^{er} 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^e degré.

- En fin de 3^e et 4^e années, 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^e professionnelle (pour les sections en régime CPU), le conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les possibilités suivantes : réussite sans restriction (AOA), réussite avec restriction (AOB), attestation de réorientation (ARéO), attestation d'orientation vers la C2D (= recommencement de la 4^e). En cours d'année scolaire, le jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) ; c'est notamment sur cette base que le conseil de classe prendra sa décision.
- En fin de 5^e année, seules des attestations A ou C peuvent être décernées.
- Pour les élèves en 5^e année CPU, en cours d'année scolaire, le jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). En fin d'année scolaire, le conseil de classe délivre un rapport de compétences CPU. Le passage en 6^e est automatique, dans le respect de la même orientation d'étude ou dans une orientation d'étude correspondante. L'élève qui termine la 5^e année comme élève libre doit recommencer son année.
- En fin de 6^e année générale ou technique de qualification, en fin de 7^e professionnelle, le Conseil de classe décerne le CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur) à l'élève qui a donné satisfaction à l'ensemble de sa formation.
- En fin de 6^e CPU, l'élève qui a satisfait reçoit un CE6P ou un CESS et un CQ. Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation 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 UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
 - rapport de compétences CPU ;
 - attestation vers l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D) ;
 - programme d'apprentissages complémentaires (PAC) à établir par le Conseil de classe.
- En fin de 6^e technique de qualification ou professionnelle, le Conseil de classe décerne un CE6P (Certificat d'Etudes de 6^e Professionnelle) ou un CQ6, un Certificat de Qualification de 6^e, à l'élève qui a réussi les épreuves de qualification.
- En fin de 7^e professionnelle, l'élève peut recevoir également son certificat de gestion, s'il en a suivi les cours régulièrement et a 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.

Chapitre 4 : Changements d'options et/ou d'activités complémentaires

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

Au 2^e degré, tout changement de forme, filière, option(s) et activité(s) complémentaire(s) peut se faire jusqu'au 15 janvier sans dérogation, dans le respect des législations en vigueur.

Au 3^e degré, les possibilités de changement sont strictement limitées au 15 novembre de la 5^e année. Au-delà, tout changement est soumis à dérogation.

Toutefois, par souci d'organisation et de cohérence dans la formation, le CSA n'acceptera de prendre ces dérogations en considération que jusqu'au 1^{er} septembre de l'entrée en 6^e.

Chapitre 5 : 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 6 : les contacts entre l'école et les parents

Les parents ont la possibilité de rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire, les professeurs ou les éducateurs lors des contacts pédagogiques programmés ou sur rendez-vous. Ils peuvent également leur demander une rencontre pour un rendez-vous, via le journal de classe par exemple ou en s'adressant à l'accueil. En aucun cas, ils ne se rendront en classe sans prévenir.

Les contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent aussi être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté à son adresse (Centre PMS Libre, Rue des Sartinets, 22 à 5060 AVELAIS) ou par téléphone (071/741 157).

Un contact avec un agent du PMS est possible au Collège sur rendez-vous.

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.

Chapitre 7 : 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 matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés, pour autant que sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé.

Par aménagements raisonnables, 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'aménagements raisonnables

- est établi par un spécialiste dans le domaine médical, paramédical ou psycho-médical, ou par une équipe médicale pluridisciplinaire ;
- date, dans tous les cas, de moins d'un an au moment où la demande est introduite.

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 d'un (des) utilisateur(s) effectif(s) ;
- l'impact sur l'environnement et sur d'autres utilisateurs ;
- l'absence d'alternatives équivalentes.

Les aménagements et interventions pédagogiques font l'objet d'un plan individualisé d'apprentissage (PIA).

Chapitre 8 : 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.

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

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