



RÈGLEMENT DES ÉTUDES

En cohérence avec le Projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur et dans le respect du décret du 24 juillet 1997, ce document s'adresse à tous les élèves fréquentant l'établissement ainsi qu'aux parents des élèves mineurs. Il est porté à la connaissance des intéressés avant toute inscription.

Si l'élève est majeur, il est concerné par ce document. Néanmoins, si ses parents continuent de prendre en charge sa scolarité, et cela malgré sa majorité, l'école conserve à leur égard un devoir d'information. Le présent règlement leur sera donc soumis à cette fin.

Cette même règle de principe s'applique aux élèves devenus majeurs en cours d'année scolaire.

Ce règlement a pour but de préciser les matières suivantes :

- I. les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année
- II. l'évaluation
- III. le rôle du conseil de classe
- IV. la sanction des études
- V. les moyens de contact entre l'école et les parents

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.

I. INFORMATIONS À COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR AUX ÉLÈVES EN DÉBUT D'ANNÉE

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

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

II. ÉVALUATION

1. LE SYSTEME GENERAL UTILISE

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

Le sens 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 et accède à une véritable auto-évaluation.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de Classe est formative : elle donne des avis communiqués par le bulletin.

En fin de degré ou d'année, la délibération relative à la certification tient compte de l'évaluation continue des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année ou du degré.

L'évaluation peut donc revêtir deux aspects :

a) L'aspect formatif vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de "conseil" est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées permettent de tenir compte de l'évolution de l'élève. Tout au long de l'année, des avis sont communiqués par le bulletin. Elles préparent les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s) et les parents.

b) L'aspect certificatif s'exerce au terme des différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats sont transcrits dans le bulletin et interviennent dans la décision finale de réussite.

2. LES SUPPORTS DE L'ÉVALUATION

Pour évaluer l'élève, le professeur peut se baser sur :

- des travaux écrits, oraux, personnels, effectués en classe et/ou à domicile ;
- des pièces d'épreuve réalisées en atelier ;
- des stages et des rapports de stages ;
- des expériences en laboratoire ;
- des interrogations dans le courant de l'année ;

- des contrôles de synthèse ;
- des bilans ;
- etc.

Un Travail de fin d'Etudes peut être proposé en 6GT/TT. La réalisation de ce TFE intervient dans le processus d'évaluation et de certification.

3. LES MOMENTS D'EVALUATION CERTIFICATIVE

Des bilans sont organisés pour certaines branches en fin d'année scolaire.

Des épreuves de qualification sont organisées également à d'autres moments pour les sections concernées.

Pour tous les cours, le professeur peut organiser, dans le courant de l'année, des contrôles de synthèse ou interrogations à valeur certificative.

Tout bavardage, toute tentative de tricherie ou tricherie durant une épreuve d'évaluation invalide celle-ci. L'utilisation d'un GSM ou de tout autre support non spécifié par le professeur durant une épreuve d'évaluation est assimilée à une tentative de tricherie.

Tout élève se trouvant dans cette situation obtient une cote nulle pour l'épreuve durant laquelle le fait a été constaté.

Le Conseil de classe sera saisi et jugera de l'opportunité de faire repasser cette épreuve à l'élève à une date ultérieure. La passation de l'épreuve pourra éventuellement être postposée en deuxième session (Septembre).

Les épreuves externes certificatives

Des épreuves externes certificatives sont organisées en juin

- En Mathématiques, Français, Sciences, EDM et Néerlandais pour les 2C et 2S ;
- En Français pour les 6GT, 6TT, 6EQ et 7P ;
- En Histoire pour les 6GT et 6TT.

À partir de juin 2027, pour réussir les épreuves externes certificatives relatives à l'obtention du CE1D et du CESS, l'élève doit obtenir un résultat supérieur ou égal à 60 % à chacune d'elles.

En cas de réussite, le conseil de classe considère que l'élève a atteint la maîtrise des *Socles de compétences* pour la ou les discipline(s) concernée(s).

Pour l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie à l'épreuve, le conseil de classe peut estimer qu'il maîtrise les compétences et les savoirs visés par l'épreuve, sur la base des résultats obtenus durant son parcours dans le 1er degré et de son dossier personnel.

4. LE SYSTEME DE NOTATION APPLIQUE

Le bulletin reprend les résultats chiffrés des travaux, interrogations et contrôles de la période. Chaque section est soumise à une pondération (TJ/bilan(s)) qui lui est propre. Ces pondérations sont annexées à ce document.

Une appréciation littérale donne la valeur globale du travail de l'élève. Les notations du bulletin sont les suivantes :

E	=	Excellent
TB	=	Très bien
B	=	Bien

S	=	Satisfaisant
S ⁻	=	Faible
I	=	Insuffisant
TI	=	Très insuffisant

Les notes "I" et "TI" correspondent à un échec. La note S⁻ correspond à un niveau minimum qui met l'élève en danger.

5. LES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ELEVE POUR UN TRAVAIL DE QUALITE

Pour un travail scolaire de qualité, sont demandés à l'élève :

- le sens des responsabilités qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, 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 ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

6. LES STAGES

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation.

Dans les options « Puériculture » et « Aspirant en Nursing » où les lieux de stage sont soumis à l'approbation du Ministère de la santé, les endroits de stage sont choisis par l'école et attribués aux élèves de façon équitable. Ceux-ci peuvent être éloignés du domicile et entraîner des frais de déplacement.

Pour ces options, l'établissement scolaire, et dans le cas d'absences justifiées, peut introduire des dossiers de dérogation pour le report des stages durant les vacances scolaires.

La coordinatrice de la section « Puériculture/Aspirant.e en Nursing » gère et organise les stages dans cette section. Dans les autres sections, ce sont les professeurs du cours d'Activités d'Insertion Professionnelle qui gèrent et organisent les stages.

Ces stages en entreprises sont considérés comme des activités d'enseignement ; l'école reste la seule responsable de l'élève.

Dans les options où des stages sont organisés, le certificat de qualification ne peut pas être délivré aux élèves qui n'ont pas effectué les stages. En 7BPA/7BPB, la non-réalisation du stage entraînera l'échec du Travail de Fin d'Etudes.

Selon le décret relatif à la protection des élèves stagiaires, les étudiants doivent remplir certaines conditions. Si l'analyse des risques encourus sur les lieux de stage l'impose, ils doivent se soumettre à

une visite médicale au service Mensura. Sans le document remis au terme de la visite, les étudiants ne pourront effectuer leur stage.

7. LES ABSENCES A UNE INTERROGATION, UN CONTROLE OU UN BILAN

Ces questions sont traitées dans le "Règlement d'Ordre Intérieur" (Titre III "Conséquences de l'inscription scolaire", chap. 2 "Les absences").

8. PLAGIAT ET BOYCOTT

Le plagiat consiste à copier un auteur, ou s'accaparer l'œuvre d'un créateur sans le citer ou le dire, ainsi qu'à fortement s'inspirer d'un modèle que l'on omet, délibérément ou par négligence, de désigner. Le plagiat est une forme de tricherie et sera traité par l'enseignant et le conseil de classe comme tel. L'utilisation attestée d'une intelligence artificielle pour réaliser un travail s'apparente dans ce cas à une forme de plagiat.

Le boycott d'un cours par un élève est entendu comme le refus manifeste de travailler pour ce cours, de collaborer, de réaliser les travaux, d'étudier pour les interrogations, voire d'y répondre de manière sérieuse ou constructive. Si le conseil de classe peut accepter la faiblesse ou les difficultés d'un élève dans l'une ou l'autre branche, il ne peut accepter ce refus d'essayer de progresser.

Un cours sera considéré comme « boycotté » si l'élève n'obtient pas 30% (moyenne pondérée) dans cette branche et s'il coche au moins quatre des attitudes négatives suivantes :

- Absences non justifiées et retards fréquents ;
- Oubli systématique du matériel scolaire nécessaire pour ce cours (calculatrice, manuel, dictionnaire, vêtements de sport, ...) ;
- Notes de cours pas en ordre ;
- Remise systématique de feuilles blanches lors des évaluations ;
- Refus systématique d'essayer, de répondre aux demandes de l'enseignant, aux interpellations orales ;
- Attitude passive lors de séances d'exercices organisées en classe ;
- Absence aux remédiations ;
- Refus systématique de corriger les évaluations en échec.

Si un cours est considéré comme boycotté, l'information sera transmise à l'élève et aux parents via une « fiche » glissée dans le bulletin (Toussaint, Noël et mars).

Cette fiche sera reprise dans les bulletins suivants et l'évolution du statut du cours (cours toujours en boycott ou non) y sera reprise.

Pour les classes en PEQ, la fiche suivra l'élève durant tout son parcours.

La présence d'au moins un cours boycotté dans le bulletin de juin entraînera l'échec de l'année (AOC). L'accès à une seconde session (classes terminales) ne sera pas permis.

Dans les deux cas (plagiat et boycott), le cas échéant, ces éléments seront explicitement portés à la connaissance de la commission des recours externes.

9. CALENDRIER DE LA REMISE DES BULLETINS

Les bulletins sont remis 4 fois par an :

- en octobre ;
- avant les vacances de Noël ;
- avant les vacances de Pâques ;
- à la fin de l'année.

Les dates sont précisées dans les éphémérides de début d'année.

10. LA REMISE DES BULLETINS

Le bulletin est remis à l'élève et/ou à ses parents. Il leur incombe d'en prendre connaissance et de le signer aux endroits prévus.

En cas d'absence de l'élève le jour de la remise du bulletin, celui-ci ne pourra être donné que si une justification écrite de l'absence a été fournie à l'école.

L'élève qui sera absent lors d'une journée de remise de bulletin sera sanctionné par une absence injustifiée.

En fin d'année, si le bulletin n'est pas retiré à la date prévue, les parents ou l'élève majeur ne peuvent invoquer un retard en cas de recours contre la décision du Conseil de Classe.

III. LE CONSEIL DE CLASSE

1. DEFINITION DU CONSEIL DE CLASSE, COMPOSITION, COMPETENCES

Par classe est institué un Conseil de Classe

Le Conseil de Classe désigne 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.

Sont de la compétence du Conseil de Classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des certificats et attestations de réussite.

Aucun membre d'un jury ou d'un conseil ne peut délivrer ou participer à toute décision concernant un récipiendaire dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au quatrième degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou des cours par correspondance.

Un membre du centre PMS, 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.

2. SON ROLE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ORIENTATION

Au terme des huit premières années de la scolarité :

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.

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.

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.

3. MISSIONS DU CONSEIL DE CLASSE EN DEBUT D'ANNEE

Le Conseil de Classe, en sa qualité de Conseil d'Admission est chargé en début d'année par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

4. MISSIONS DU CONSEIL DE CLASSE EN COURS D'ANNEE

En cours d'année scolaire, le Conseil de Classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite. Enfin, le Conseil de Classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires ou pédagogiques particulières. Il doit l'être pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

5. MISSIONS DU CONSEIL DE CLASSE EN FIN D'ANNEE

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C.

Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

Cependant, dans certaines situations exceptionnelles, telles que pour des raisons médicales, le conseil de classe peut organiser des bilans de passage **en fin de 6^{ème} année générale de transition, technique de transition ou de qualification et en 7^{ème} année professionnelle.**

6. CARACTERE DES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Les décisions du conseil de classe sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

7. ELEMENTS PRIS EN COMPTE PAR LE CONSEIL DE CLASSE LORS DE LA PRISE DE DECISION

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 organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le Centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et/ou les parents.

8. MODE DE COMMUNICATION DES DECISIONS

A la fin des délibérations du Conseil de Classe, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, dans les plus brefs délais et au plus tard 3 jours ouvrables avant le dernier jour de l'année scolaire, avec les élèves qui se sont vu délivrer une attestation B ou qui ont échoué ou pour lesquels une réorientation s'impose, ou s'ils sont mineurs, avec les parents. A la date fixée, le titulaire remet le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation (voir Titre II "Evaluation" du présent règlement, chap. 8 "La remise des bulletins").

9. DEVOIR DE CONFIDENTIALITE ET DE SOLIDARITE DES PARTICIPANTS AU CONSEIL DE CLASSE

Les réunions de Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision.

10. DISPOSITIONS LEGALES QUANT A LA MOTIVATION DES ATTESTATIONS D'ORIENTATION B ET C

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

11. DISPOSITIONS LEGALES QUANT A L'EXAMEN EVENTUEL DES BILANS ET CONTROLES PAR LES PARENTS OU L'ELEVE MAJEUR

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

12. PROCEDURE INTERNE EN CAS DE CONTESTATION DES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Dès la fin de la délibération du Conseil de classe, le (la) titulaire prendra contact téléphoniquement avec les parents des élèves qui se sont vu délivrer une attestation d'orientation B ou C. Si l'élève est majeur, le (la) titulaire l'informerait personnellement.

Les bulletins seront remis **au plus tard trois jours ouvrables avant la fin de l'année scolaire** (cf. Circulaire « Organisation de la fin de l'année ») lors de la rencontre parents-professeurs.

Si les parents ou l'élève majeur contestent la décision du Conseil de classe, ils doivent impérativement en faire la déclaration écrite au chef d'établissement ou à son délégué **au plus tard l'avant-dernier jour ouvrable de l'année scolaire à 16h** (cf. Circulaire « Organisation de la fin de l'année ») en précisant les motifs de la contestation. **Le recours doit être introduit via le formulaire prévu à cet effet, qui est disponible au secrétariat.**

Le recours introduit par les parents ou l'élève majeur ne **sera recevable que si ceux-ci sont venus chercher le bulletin à l'horaire indiqué.**

Le cas échéant, le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents ou l'élève majeur.

Si cela s'avère nécessaire, le chef d'établissement réunira à nouveau un conseil de classe pour qu'il reconsidère éventuellement sa décision à la lumière des informations reçues.

Légalement, seul le Conseil de classe pourra prendre la responsabilité de réformer sa première décision.

Les parents ou l'élève majeur recevront la notification orale de la décision prise suite à la procédure interne le dernier jour ouvrable de l'année scolaire à partir de 13h00.

De toute manière, cette décision sera notifiée par lettre recommandée aux parents ou à l'élève majeur dans les délais prescrits.

13. RECOURS EXTERNE A L'ENCONTRE DES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Dans les 10 jours dès la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, les parents ou l'élève majeur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'Administration Fédérale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique, Direction Générale de l'enseignement obligatoire.

Adresse:

Conseil de recours de l'enseignement confessionnel
Bureau 1F120
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Rue Lavallée, 1
1080 Bruxelles.

Le recours est transmis par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et éventuellement toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Copie du recours est adressée le même jour par les parents ou l'élève majeur au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

14. PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE CONTESTATION DES DECISIONS DU JURY DE QUALIFICATION

Classes concernées : 6^{ème} Technicien de bureau, 6^{ème} Technicien comptable, 6^{ème} Assistant en décoration, 6^{ème} Assistant aux métiers de la publicité, 7^{ème} Puériculture

Dès la fin de la délibération du jury de qualification, le (la) titulaire prendra contact avec les parents des élèves à qui le certificat de qualification n'a pas été octroyé. Si l'élève est majeur, le (la) titulaire l'informera personnellement.

La circulaire N° 4350 (du 12 mars 2013) de l'Administration Générale de l'enseignement, de la Fédération Wallonie- Bruxelles, prévoit que l'élève, ou ses parents s'il est mineur, peut déposer un recours interne contre la décision du jury de qualification.

Pour ce faire, un document écrit, précisant les motifs de la contestation, devra être remis au chef d'établissement ou à son délégué **avant la date précisée dans la Circulaire « Organisation de la fin de l'année »**.

Les parents ou l'élève majeur recevront la notification de la décision prise suite à la procédure interne via le bulletin.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation quant aux décisions prises par les jurys de qualification.

IV. SANCTIONS DES ÉTUDES

1. PRESENCE DES ELEVES

Ces questions sont traitées dans le "Règlement d'Ordre Intérieur" (Titre III "Conséquences de l'inscription scolaire" et titre IV "La vie au quotidien").

2. FORME, SECTION ET ORIENTATION D'ETUDE

Par "forme" d'enseignement on entend :

- enseignement général ;
- enseignement technique ;
- enseignement artistique ;
- enseignement professionnel.

Par "section" d'enseignement on entend :

- enseignement de transition ;
- enseignement de qualification.

Par "orientation" d'études ou "subdivision", on entend :

- option de base simple ;
- option de base groupée.

3. CONDITIONS D'OBTENTION DES DIFFERENTES ATTESTATIONS ET DES DIFFERENTS TITRES

3.1. Au terme de la 1^{ère} Commune (1 C)

Au terme de la 1 C, sur base du rapport de compétences, le Conseil de Classe oriente l'élève vers la 2 C.

3.2. Au terme de la 2^{ème} Commune (2 C)

Au terme de la 2 C, le Conseil de classe soit certifie de la réussite du 1^{er} degré soit ne certifie pas de la réussite du 1^{er} degré.

Dans ce dernier cas le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente en 2 S

3.3. Au terme de la 2^{ème} Complémentaire (2 S)

Au terme de la 2 S, le conseil de classe prend une des décisions suivantes :

- Soit certifie de la réussite par l'élève du 1^{er} degré
- Soit ne certifie pas la réussite du 1^{er} degré et définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une 3^{ème} année.

3.4. Au terme des autres années

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

L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B

(Attestation d'Orientation B) ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^{ème} année organisée au troisième degré de transition.

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

4. MOTIVATION DES ATTESTATIONS B ET C

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

5. CERTIFICATS DELIVRES PAR L'ECOLE

Sont délivrés par l'école:

- Le Certificat du premier degré (CE1D) au terme de la 2^{ème} année commune;
- le Certificat du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire (CESDD);
- le Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.) à la fin des études secondaires ;

- Le Certificat de qualification au terme de la 6^{ème} et 7^{ème} année de l'enseignement de qualification (ce certificat est du ressort d'un jury de qualification) ;

La délivrance du CESS et celle du CQ sont deux décisions prises par des instances indépendantes (le conseil de classe et le jury de qualification), même si elles comptent des membres en commun.

Les liens qui unissent les deux certifications sont étroits, mais ne rendent toutefois pas automatiquement la délivrance conjointe des deux certificats.

Dans les sections « Technicien(ne) comptable » et « Technicien(ne) de bureau », tout élève a la possibilité d'obtenir le C.E.S.S., le Certificat de qualification et le Certificat de gestion.

Pour obtenir le C.E.S.S., il faut satisfaire dans les cours de la formation commune et avoir obtenu sa qualification.

Pour obtenir la qualification, il faut satisfaire dans l'ensemble des épreuves de qualification du degré.

Pour obtenir le Certificat de gestion, il faut avoir obtenu la qualification.

Toutefois, les élèves de la section « Technicien(ne) de bureau » doivent également satisfaire dans les cours d'Activités – techniques comptables : Entreprise, de Questions économiques, juridiques et sociales et dans la partie portant sur le contrat de travail du cours de Formation sociale et économique.

*Tout élève doit prêter avec succès un stage de 4 semaines en entreprise. Toute absence en stage doit être couverte par un certificat médical **et cette période doit être représentée selon les conditions stipulées en page 4, afin que les 4 semaines de stage soient pleinement accomplies.***

Une deuxième session est possible.

- Le Certificat d'études au terme de la 6^{ème} année professionnelle.

6. REGULARITE DE LA SCOLARITE

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission légales, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

L'élève « libre » désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminées.

L'élève « libre » ne peut pas prétendre à la sanction des études. Cela signifie que l'élève ne pourra plus obtenir ni attestation de réussite, ni certificat, ni diplôme.

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école à l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

L'élève « régulièrement inscrit » désigne un élève des 2^{ème} et 3^{ème} degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut pas revendiquer la sanction des études.

Cela signifie que l'élève ne pourra plus obtenir ni attestation de réussite, ni certificat, ni diplôme, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

Pour obtenir ce droit, l'élève se verra proposer un contrat d'objectifs défini par l'équipe éducative.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il reviendra au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés.

7. TRAVAUX DE VACANCES

Le Conseil de Classe peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de travaux complémentaires destinés à combler les lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'année suivante.

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes: demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée de septembre par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

Le travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en fin d'année scolaire.

8. DOCUMENTS SCOLAIRES

- Journal de classe :

Ce document, essentiel pour l'obtention du diplôme de fin d'études, est fourni par l'école. Il sera en possession de l'élève chaque jour et tenu avec grand soin, de manière complète. En fin d'année, il doit être remis à l'école.

- Travaux :

Tous les travaux sont classés dans les répertoires de branches ; ceux-ci sont tenus sous la responsabilité de l'élève. En fin d'année, ils sont conservés par l'école et peuvent également être requis pour la reconnaissance du diplôme.

- Notes de cours :

En fin d'année scolaire, l'élève classe et conserve à domicile ses notes de cours. Il en a la responsabilité, et la Commission d'Homologation se réserve le droit de les réclamer lors de la délivrance du certificat de fin d'études.

Nous attirons particulièrement l'attention des élèves et des parents sur l'importance qu'il y a de tenir tous ces documents en ordre et bien classés, jusqu'à l'obtention de leur diplôme de fin d'études.

V. PARCOURS DE L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT (PEQ)

Sections « Technicien.ne de bureau » et « Technicien.ne en comptabilité »

Fin de 3^{ème}, l'élève choisit son option pour les trois années suivantes. La possibilité de changer à la fin de la quatrième existe, mais l'élève devra passer par un conseil d'admission. Arrivé.e en 5^{ème}, l'élève entre dans ce qu'on appelle le continuum pédagogique ; c'est-à-dire qu'elle ou il commence un parcours de deux ans sans possibilité de changer d'option entre la cinquième et la sixième année.

1. LE CONSEIL D'ADMISSION

Pour entrer en 5^{ème}, l'élève vient soit d'une quatrième de la même option, soit elle ou il a changé d'option, mais sera passé par un conseil d'admission.

Le conseil d'admission est composé de professeur.e.s qui donnent cours dans l'option. Le bulletin, la motivation et, pour l'option bureautique, les compétences linguistiques seront étudiés. Il sera demandé à l'élève de préparer une tâche et de la présenter au conseil d'admission. Sur ces critères, il accepte ou refuse l'entrée de l'élève dans l'option.

2. LES EVALUATIONS

2.1. Les cours d'option

Les cours d'option sont évalués à travers des SIPS, des situations d'intégration professionnellement significatives. Ce sont des épreuves durant lesquelles l'élève est confronté à la réalisation d'une tâche qui lui demande d'intégrer les connaissances apprises dans les différents cours de son option.

Si l'entièreté de la SIPS est échouée, l'élève aura une remédiation et pourra représenter sa SIPS ou les parties auxquelles elle ou il aura échoué. La remédiation est obligatoire et permet l'accès à l'épreuve de rattrapage.

Attention, si la SIPS de 4^{ème} est échouée, l'option en 5^{ème} lui sera fermée puisque les compétences de base n'auront pas été acquises.

Si un élève arrive en 5^{ème} et vient d'une autre école, elle ou il aura, après avoir reçu des cours, une évaluation qui vaudra pour la SIPS de 4^{ème}. Si elle ou il arrive en 6^{ème}, ses points de 5^{ème} seront intégrés au bulletin.

Sur trois ans, il y a 5 SIPS. A la fin de la sixième, c'est le résultat de la moyenne des SIPS qui sera le curseur pour savoir si l'élève a réussi son option.

2.2. Les cours généraux du continuum pédagogique (pour les 5^{ème} et les 6^{ème})

Les cours généraux s'articulent autour de modules à travailler sur deux ans. Dans un module, il y a le TJ (travail journalier) et un CS (contrôle de synthèse). Si le module n'est pas acquis, une remédiation est proposée et l'élève peut repasser son module afin de pouvoir le valider. Les secondes chances

seront fixées à des moments précis durant l'année : deux semaines seront organisées, l'une en décembre, l'autre en juin.

2.3. Gestion des absences des modules et des SIPS

L'élève prévient le professeur de son absence. Si ce n'est pas fait, elle ou il sera sanctionné.e soit d'un zéro à son épreuve, soit d'une impossibilité de passer sa seconde chance.

1. Si l'élève est absent à son épreuve de fin de module ou à sa SIPS pour raisons médicales graves et qu'elle ou il remet, en temps et en heure¹, un certificat médical ; elle ou il pourra passer sa seconde chance. Si elle ou il est absent à sa seconde chance, la copie recevra un 0 même s'il y a un certificat médical.
2. L'élève est absent au CS (1^{ère} chance), mais n'a pas de certificat médical ; elle ou il n'aura droit ni à la remédiation, ni à la seconde chance et obtiendra un zéro.
3. L'élève est absent à sa seconde chance et son absence est justifiée par un certificat médical, elle ou il gardera la première cote. Si l'absence à la seconde chance est injustifiée, sa cote initiale sera remplacée par un zéro.
4. L'élève qui boycotte son évaluation finale (30% ou moins, page blanche, refus de passer) n'aura pas le droit de passer sa seconde chance.

¹ CM envoyé via smartschool aux professeurs et à l'éducateur le jour de l'absence et remis le jour du retour

V. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS

1. MOYENS DE COMMUNICATION ENTRE L'ÉCOLE, L'ÉLÈVE ET SES PARENTS

Divers moyens existent :

- le journal de classe / carnet de bord. Il est de la responsabilité des parents de vérifier régulièrement ces documents. Il leur est aussi demandé de répondre aux convocations de l'établissement ;
- La plateforme Smartschool ;
- les réunions de parents ;
- les rencontres lors de la remise des bulletins ;
- les éphémérides ;
- les courriers et communications téléphoniques ;
- l'association des parents ;
- les parents délégués de classe ;
- etc.

2. DATES DES DIFFÉRENTS CONTACTS PÉDAGOGIQUES

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.

Les dates des différents contacts pédagogiques sont précisées dans les éphémérides de l'année scolaire remises aux élèves en début d'année.

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement en demandant un rendez-vous.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Leurs coordonnées se trouvent dans le "Règlement d'ordre intérieur" titre 6 "Divers" point 3: adresses utiles.

3. OBJECTIFS POURSUIVIS LORS DES DIFFÉRENTES RÉUNIONS DES PARENTS

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire, durant l'année, 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 et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.

Les professeurs expliciteront les choix des études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.