



REGLEMENT GENERAL DES ETUDES (R.G.E)

Mis à jour le 18 octobre 2024

1. Informations introductives	4
2. Organisation des études	5
2.1. Description générale de la structure de l'enseignement.....	5
2.1.1. Degrés	5
2.1.2. Formes et sections.....	5
2.2. Notre offre d'enseignement	5
2.3. Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits.....	7
2.4. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux 2 ^e et 3 ^e degrés.....	7
2.5. Aménagements raisonnables (AR)	9
2.6. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité.....	10
2.7. Informations communiquées par les professeurs en début d'année	10
2.8. Organisation des stages.....	11
2.8.1. Types de stages	11
2.8.2. Obligation de participation aux stages	11
2.8.3. Déroulement des stages	12
2.8.4. Reports de stage.....	12
2.8.5. Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant.....	12
2.8.6. Documents de stage et personnes ressources.....	12
2.8.7. Surveillance de santé pré-stage	14
2.8.8. Stages et projet d'orientation des élèves.....	14
3. Objectifs des études	14
3.1. Missions de l'enseignement.....	14
3.2. Certification au cours et au terme des études à l'IND	15
3.2.1. CE1D.....	15
3.2.2. CE2D.....	15
3.2.3. CE6P.....	15
3.2.4. CESS.....	15
3.2.5. CQ.....	15
3.2.6. Remarques.....	15
3.3. Sanctions des années d'études à l'IND	16
3.3.1. En 3SDO	16
3.3.2. À l'issue des 3 ^{ème} et 4 ^{ème} TT, EQ, L et à l'issue des 5 ^{ème} et 6 ^{ème} TT	16
3.3.3. À l'issue des 5 ^{ème} EQ et L.....	16
3.3.4. À l'issue de la 6 ^{ème} EQ, 6L et 7L.....	16
3.3.5. Année complémentaire et dispositif de fin de parcours dans le parcours de l'enseignement qualifiant	17
4. Système d'évaluation des études	17
4.1. Fonctions de l'évaluation.....	17
4.2. Modalités d'évaluation.....	18
4.3. Système de notation des évaluations.....	18

4.3.1.	Système de notation dans les bulletins	18
4.3.2.	Critères de réussite	18
4.4.	Modalités d'organisation des évaluations	19
4.4.1.	Généralités	19
4.4.2.	Epreuves externes obligatoires (CESS).....	19
4.4.3.	Epreuves de qualification	19
4.5.	L'absence lors des épreuves sommatives et lors des travaux cotés	19
4.6.	La tricherie lors d'une épreuve	20
4.7.	Le calendrier de remise du bulletin.....	20
4.8.	Les organes de gestion du parcours de l'élève, de l'évaluation et de la certification de ses acquis.....	20
4.8.1.	Le Conseil de classe.....	20
4.8.2.	Le jury de qualification.....	22
5.	Communications parents-enseignants	23
5.1.	Modalités de communication	23
5.2.	Réunions de parents.....	24
5.3.	Le bulletin	24
6.	Informations complémentaires.....	24
6.1.	Consultation des copies.....	24
6.2.	Archivage/conservation des documents.....	25
6.3.	Travaux de vacances.....	25
6.4.	Seconde session.....	25
7.	Procédures de conciliation interne et de recours externe.....	26
7.1.	La conciliation interne	26
7.2.	Le recours externe.....	27
8.	Gratuité dans l'enseignement secondaire	27
9.	Dispositions finales.....	30

1. Informations introductives

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE). Le RGE fixe le cadre général du déroulement et de l'évaluation des apprentissages, notamment des modalités et conditions pour leurs réussites. Ce cadre général n'exclut pas la prise en compte des situations exceptionnelles qui feront l'objet d'un traitement exceptionnel négocié et justifié, sous la responsabilité du chef d'établissement.

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de la puissance parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

Ces différents documents sont mis à la disposition de l'élève et de ses parents/responsables légaux via le site internet de l'établissement scolaire et/ou la plateforme scolaire. Ils marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.

Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou réglementaires fixées en la matière.

Le RGE aborde les points suivants:

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

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'adhésion et le respect du présent règlement est une condition sine qua non à l'inscription de l'élève.

2. Organisation des études

2.1. Description générale de la structure de l'enseignement

2.1.1. Degrés

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le 1er degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le 1er degré différencié dans le cas contraire.

L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés:

- le 2^e degré, qui a une durée de deux ans (= 3^{ème} et 4^{ème} années)
- le 3^e degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies (= 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} années).

Attention, l'élève ne peut pas changer d'option (ou rares exceptions) au cours du 3^{ème} degré.

2.1.2. Formes et sections

À l'issue du 1^{er} degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement suivantes :

- Enseignement général - section de transition
- Enseignement technique - section de transition
- Enseignement technique – section de qualification
- Enseignement professionnel – section de qualification.

Selon les formes et sections choisies, la visée est différente:

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

2.2. Notre offre d'enseignement

Le tableau de la page suivante présente les différentes formes, sections et filières proposées à l'Institut Notre Dame.

1^{er} degré		
3 ^{ème} année de spécification et d'orientation (3SDO)		

2^{ème} degré		
Transition technique (TT)	Qualification technique (EQ)	Qualification professionnelle (L)
3 ^{ème} année		
Sciences sociales et éducatives	Techniques sociales et d'animation	Services sociaux
Sports Etudes Fitness		
4 ^{ème} année		
Sciences sociales et éducatives	Assistant BOPCO *	Puériculture
	Aspirant en nursing	
Sports Etudes Fitness	Technicien en environnement	

3^{ème} degré		
Transition technique (TT)	Qualification technique (EQ)	Qualification professionnelle (L)
5 ^{ème} et 6 ^{ème} années		
Sciences paramédicales	Assistant BOPCO *	Puériculture
Sports Etudes Fitness	Aspirant en nursing	
	Technicien en environnement	
		7 ^{ème} année
		Puériculture

*= Bandages, Orthèses, Prothèses et Chaussures Orthopédiques

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

L'élève régulier désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités y compris les stages. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e et 3^e 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 a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer 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 et d'une orientation d'études déterminées. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

2.4. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux 2^e et 3^e degrés

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur ou son délégué conseiller en éducation informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur ou son délégué conseiller en éducation précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux

responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

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

A partir de plus de 10 demi-journées d'absence injustifiée pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est signalé, par le chef d'établissement, au Service du contrôle de l'obligation scolaire de la DGEO. **L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement.**

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu « régulièrement inscrit » devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

Dès que l'élève devenu « régulièrement inscrit » aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre par le chef d'établissement, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet.

Le décret "Missions" permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur ou par les parents. Cette demande peut être introduite sur papier libre. Le statut d'élève « régulièrement inscrit » ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire et donc de la fréquentation de l'établissement. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève « régulièrement inscrit », à l'issue ou en cours d'année scolaire.

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin.

De même, un élève mineur ayant retrouvé sa qualité d'élève régulier, mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée sera immédiatement signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

2.5. Aménagements raisonnables (AR)

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

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

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur auprès de la direction. Cette demande se base sur un diagnostic établi, et actualisé par la personne en charge des aménagements raisonnables au sein de l'établissement scolaire.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables, les conditions du suivi et les personnes responsables de la bonne coordination de ceux-ci.

Les aménagements raisonnables peuvent être:

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

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

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

2.6. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:

- le sens des responsabilités, qui se manifeste entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au 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;
- la participation à tous les cours;
- le recours au cadre de soutien scolaire proposé: étude accompagnée, tutorat, soutien scolaire, remédiation, méthode de travail.

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

Pour permettre à l'élève de se situer et de savoir dès le départ ce qu'on attend de lui et pour le préparer, dans la transparence, à une bonne compréhension de la décision de fin d'année, chaque professeur, en début d'année communique:

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

Cette information est reprise dans un document d'intentions pédagogiques (DIP) écrit qui est remis à chaque élève.

2.8. Organisation des stages

2.8.1. Types de stages

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

Stage de type 1: stage de découverte et d’initiation

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

Stage de type 2: stage de pratique accompagnée

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

Stage de type 3: stage de pratique en responsabilité

Ces stages s’adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d’études supérieures). Il s’agit d’élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d’autonomie dépendant du type de métier et d’entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d’en acquérir de nouveaux.

2.8.2. Obligation de participation aux stages

La prestation des stages est obligatoire. En effet, les stages font partie intégrante de la formation des élèves. Dans les options de qualification professionnelle ou technique, les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité sont essentiels pour l’entrée dans les métiers correspondant à l’option et la mise en œuvre des compétences exercées en classe.

Dans les options incluant des stages, le chef d’établissement doit garantir à chaque élève un lieu de stage adéquat. Il s’assure du nombre suffisant de lieux de stage. Dans le cas où l’élève est amené à intervenir dans la recherche de son lieu de stage, le chef d’établissement, en collaboration avec le chef d’atelier coordinateur de stages, charge

l'équipe éducative de le préparer à cette tâche et de le soutenir. Elle lui fournit une liste de lieux de stage possibles. Dans certains cas, l'élève peut aussi proposer lui-même d'autres lieux que l'équipe éducative validera en fonction des critères attendus.

Les modalités d'organisation des stages et leur planification sont présentées en début d'année scolaire.

Les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève et donc dans l'obtention du CQ et/ou de la réussite scolaire.

Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

Toute absence en stage est à récupérer selon la législation en vigueur.

2.8.3. Déroulement des stages

Généralement, les stages se déroulent pendant la période scolaire.

Les horaires précis et individualisés de chacun des stages devront toujours être avalisés par le coordinateur de stage.

La charge de stage hebdomadaire ne peut pas dépasser 40 heures par semaine et 8 heures par jour. L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins. Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.

2.8.4. Reports de stage

Dans des cas exceptionnels, notamment lorsqu'un élève connaît des problèmes de santé physique ou mentale, de nature passagère, le conseil de classe peut reporter le ou les stages de l'élève à une période plus favorable pour lui. En cas de report de stage, l'élève doit être présent à l'école pendant la période initialement prévue. Le report devra être motivé dans un document officiel et sera conservé dans le dossier de l'élève. Sur dérogation, le stage reporté pourra être réalisé pendant les congés d'automne et de détente.

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

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

En puériculture, la délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli l'entièreté de leur stage de type 2 ou type 3 (voir règlement des stages).

2.8.6. Documents de stage et personnes ressources

Deux documents (convention de stage et carnet de stage) et deux personnes ressources (maître de stage et tuteur de stage) assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

Le maitre de stage:

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

Le tuteur de stage:

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

Une convention de stage entre l'élève (et ses parents s'il est mineur), l'établissement scolaire et le milieu professionnel qui comprend principalement les informations suivantes:

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

Un carnet de stage qui:

- accompagne l'élève sur le lieu de stage,
- constitue le moyen de communication entre les partenaires,
- reprend:
 - ✓ un exemplaire de la convention,
 - ✓ le type de stage,
 - ✓ les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation),
 - ✓ les aptitudes et compétences professionnelles visées,
 - ✓ le calendrier et les horaires,
 - ✓ les modalités d'évaluation du stage.

2.8.7. Surveillance de santé pré-stage

Certains candidats stagiaires nécessitent une surveillance de santé préalable à leur engagement en stage, suite à une analyse de risques établie par l'employeur d'accueil du stagiaire. Si les résultats de l'analyse des risques révèlent que le candidat stagiaire doit y être soumis, l'établissement d'enseignement fait exécuter l'évaluation de santé par le service externe (CESI) auquel il fait appel. Les candidats stagiaires sont tenus de se soumettre à cette surveillance de santé pré-stage et à respecter les modalités d'organisation de celle-ci.

2.8.8. Stages et projet d'orientation des élèves

Pour les élèves de 4^{ème} année de l'enseignement qualifiant, l'établissement organise, des stages de type 1 pendant une durée de 2 semaines. D'autres types d'activités (participation à ELINAM pour visiter d'autres écoles, visite du SIEP, présentation des options de l'école, etc...) peuvent également être organisées. Ces périodes sont organisées dans le cadre du processus d'orientation des élèves du 2^{ème} degré.

Au 3^e degré, les écoles d'enseignement technique (de transition ou de qualification) et professionnel de qualification peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève.

Dans l'enseignement technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1). Dans l'enseignement technique et professionnel de qualification, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée et pratique en responsabilité.

3. Objectifs des études

3.1. Missions de l'enseignement

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants:

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

3.2. Certification au cours et au terme des études à l'IND

3.2.1. CE1D

Le Certificat d'études du 1er degré (**CE1D**) est délivré aux élèves en cas de réussite des épreuves s'y rapportant au cours de la 3SDO. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^e degré.

3.2.2. CE2D

Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (**CE2D**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du 2^e degré.

3.2.3. CE6P

Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (**CE6P**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.

3.2.4. CESS

Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement technique de transition ou de qualification ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur.

Au terme d'un parcours dans l'enseignement qualifiant la délivrance du CESS repose à la fois sur la réussite des cours de la formation générale commune (FGC) et de celle des cours de l'option de base groupée (OBG).

3.2.5. CQ

Le Certificat de qualification (**CQ**) est délivré par le Jury de qualification

- au terme de la 6^e année de l'enseignement secondaire de qualification technique pour les options « technicien en environnement » et « assistant BOPCO »
- au terme de la 7^{ème} année de l'enseignement de qualification professionnelle pour l'option puériculture.

La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3^e degré.

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.

3.2.6. Remarques

Pour l'option de qualification professionnelle puériculture, l'obtention du CQ7 est conditionnée par l'obtention du CESS. Pour les autres options qualifiantes, les deux certificats sont indépendants.

3.3. Sanctions des années d'études à l'IND

3.3.1. En 3SDO

Au cours du parcours en 3SDO, l'élève aura la possibilité de passer les épreuves correspondant au CE1D deux fois dans l'année (en décembre et en juin). S'il les réussit, il sera autorisé à intégrer une 3^{ème} année de son choix (en janvier de l'année scolaire en cours s'il a réussi les épreuves en décembre ou septembre de l'année scolaire suivante s'il les a réussies en juin).

3.3.2. À l'issue des 3^{ème} et 4^{ème} TT, EQ, L et à l'issue des 5^{ème} et 6^{ème} TT

L'élève recevra une attestation d'orientation parmi celles-ci:

- l'attestation d'orientation A (AOA): l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit;
- l'attestation d'orientation B (AOB) (pour les 3^e et 4^e uniquement) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant);
- l'attestation d'orientation C (AOC): l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

Remarque : un élève qui ne réussit pas sa 4^{ème} EQ peut réaliser une année complémentaire dans la même option afin de remédier à ses difficultés.

3.3.3. À l'issue des 5^{ème} EQ et L

Au terme de la 5^{ème} année (EQ ou L), l'élève passe en 6^{ème} année de la même orientation. Il s'agit d'un continuum pédagogique. L'élève dispose ainsi de 2 ans pour acquérir les savoirs et les compétences visées. Il lui revient de changer d'orientation après la 5^{ème} année si l'option ne lui convient pas.

Une dérogation au passage automatique entre la 5^{ème} année EQ ou L et la 6^{ème} peut être demandée par l'école dans les cas où :

- l'élève n'a validé aucun savoir et aucune compétence de la formation commune et de l'option de base groupée.
- l'élève aurait été absent de manière justifiée de façon prolongée.

3.3.4. À l'issue de la 6^{ème} EQ, 6L et 7L

Dans le cas où l'élève n'a pas obtenu une ou plusieurs certifications (CESS, CQ6, CQ7, CE6P), il intègre un dispositif de fin de parcours complémentaire.

3.3.5. Année complémentaire et dispositif de fin de parcours dans le parcours de l'enseignement qualifiant (PEQ)

Le conseil de classe établit pour les élèves concernés par une année complémentaire (4^{ème} EQ ou L) ou un dispositif de fin de parcours (6EQ, 6L et 7L), un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui leur permet, en fonction de la certification visée, d'atteindre la maîtrise des compétences.

Si le PSSA vise l'obtention d'un CQ, il doit obligatoirement comprendre 20 périodes de cours hebdomadaires et un stage de type 3.

4. Système d'évaluation des études

4.1. Fonctions de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe et le cas échéant par le jury de qualification. Il existe différents types d'évaluation :

- **Les évaluations formatives** visent à informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, de 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 fait partie intégrante de la formation: elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et ses capacités de progrès. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative à un moment déterminé de l'apprentissage et permettent d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus. Ce type d'évaluation peut être réalisé à tout moment au cours de l'année.
- **Les évaluations sommatives** s'exercent au terme de différentes phases d'apprentissages et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise de savoirs, de savoir-faire ou compétences et interviennent dans la décision finale de réussite. Ce type d'évaluation ne peut être réalisé la semaine qui suit un congé scolaire.

4.2. Modalités d'évaluation

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève et dépendent du cours, du professeur de l'option groupée et du moment dans l'année. Ils peuvent comprendre, entre autres :

Travaux écrits	Pièces d'épreuves réalisées en atelier, cuisine,...
Travaux oraux	Stages et rapports de stages
Travaux personnels	Expériences en laboratoire
Travaux de groupe	Bilans, examens, épreuves intégrées
Travaux à domicile	Travaux de fin d'études
Certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification	
Observations collectées lors des stages	Epreuves externes

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

4.3. Système de notation des évaluations

4.3.1. Système de notation dans les bulletins

Les notes générales d'un cours sont exprimées avec les lettres A (acquis) ou NA (non acquis).

Les notes portent sur l'ensemble des évaluations qui auront été réalisées par le professeur.

Elles indiquent la situation de l'élève à un moment donné de l'année.

Le professeur est libre, dans son commentaire personnel, de mentionner les valeurs chiffrées.

4.3.2. Critères de réussite

Au cours et au terme de l'année scolaire, chaque professeur apprécie individuellement la situation de réussite ou d'échec de chacun de ses élèves en fonction des critères de réussite qu'il a communiqués en début d'année pour son cours (dans le document d'intentions pédagogiques DIP).

Dans les unités de qualification (UQ), l'appréciation relève de l'ensemble des professeurs concernés par l'épreuve ou du jury de qualification.

Un élève a réussi son année lorsqu'il est apprécié en situation de réussite pour chaque branche et pour l'ensemble des épreuves intégrées. Toute situation différente fait l'objet d'une délibération du Conseil de classe ou du jury de qualification pouvant déboucher sur la réussite ou l'échec.

Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer les attestations de réussite : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune, des cours d'option de base groupée et sur toutes les informations collectées tout au long du parcours scolaire.

4.4. Modalités d'organisation des évaluations

4.4.1. Généralités

La plupart des cours sont en évaluation continue.

Toutefois, des plages horaires peuvent être réservées pour la passation de certaines épreuves (cours, UQ, examen oral de langues, récupérations en cas d'absence à une évaluation, etc...)

4.4.2. Epreuves externes obligatoires (CESS)

En 6ème EQ, 6ème TT et 7ème L, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CESS. Les épreuves externes liées au CESS comptent pour une part de la notation du cours. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à l'école à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes.

4.4.3. Epreuves de qualification

En ce qui concerne les épreuves de qualification, un schéma de passation planifie le parcours qualifiant et les modalités d'organisation propres à chaque option. Ces épreuves font l'objet de grilles critériées, de pondérations et constituent également le support d'évaluation des cours de l'OBG en vue de la réussite de l'année.

Le Conseil de classe, pour délivrer le CESS, doit prendre en compte des informations recueillies lors des épreuves de qualification.

4.5. L'absence lors des épreuves sommatives et lors des travaux cotés

Toute absence aux épreuves sommatives ne peut être justifiée que pour les motifs strictement limités repris dans la liste figurant au Règlement d'Ordre Intérieur, "Retards et absences". La preuve officielle de l'absence doit parvenir à l'éducateur responsable dès le lendemain de l'absence, au besoin par e-mail, à confirmer dans les trois jours par le document original.

Tout élève qui a été absent lors d'une épreuve sommative doit la repasser suivant les modalités fixées par le ou les professeur.s concerné.s. Pour les absences justifiées de longues durées, un arrangement particulier peut être pris en concertation avec le Conseil de classe.

Toute absence non justifiée lors d'une évaluation est considérée comme un refus de présenter le travail, et sera donc sanctionnée par un NA.

4.6. La tricherie lors d'une épreuve

Tout élève responsable ou complice d'une tricherie lors d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve se voit attribuer la cote de zéro ou toute autre mention indiquant l'échec pour l'entièreté de l'épreuve. Cette tricherie peut être constatée notamment par le surveillant pendant l'épreuve ou par le professeur lors de la correction.

4.7. Le calendrier de remise du bulletin

Le bulletin est remis aux élèves et/ou à leurs parents aux dates précisées dans les éphémérides annuelles. Il est organisé 4 réunions de parents offrant aux parents l'opportunité de rencontrer les titulaires et de recevoir les avis du Conseil de classe qui s'est réuni spécialement pour cette circonstance. Ce moment privilégié parents / professeurs / élèves est l'occasion de faire le point sur la situation scolaire de l'élève.

On ne peut qu'insister pour que les parents des élèves même majeurs partagent ces moments de rencontre.

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

4.8.1. Le Conseil de classe

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

Composition du conseil de classe

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

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

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

leçons particulières en dehors de l'établissement scolaire ou de cours par correspondance.

Compétences et missions du Conseil de classe

Le conseil de classe se réunit pour :

- évaluer la formation des élèves ;
- orchestrer la remédiation et le soutien ;
- prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré ;
- délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation ;
- contribuer à l'orientation des élèves.
- élaborer le PIA-AR avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours pour tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués.
- attribuer un PIA-AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des aménagements raisonnables (AR) d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe: celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation. Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail.

Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien. Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève :

- les études antérieures,
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs,
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psycho-médicosocial,
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents,
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant,
- les aménagements raisonnables (s'il y a lieu).

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

Les décisions prises à huis clos par le Conseil de classe sont confidentielles et souveraines. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

La délivrance du CESS ou du CE6P d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

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

4.8.2. Le jury de qualification

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

Composition du jury de qualification

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

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre:

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré;

- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières en dehors de l'établissement ou de cours par correspondance.

Compétences et missions du Jury de qualification

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la 6e année de l'enseignement secondaire de qualification technique (excepté pour l'option EQ aspirant en nursing) ainsi qu'au terme de la 7e année de qualification professionnelle.

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

Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que:

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

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève. Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment:

- des travaux réalisés par l'élève durant l'année scolaire;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG;
- des éléments contenus dans le dossier de l'élève en ce qui concerne son attitude au travail et son comportement dans le groupe;
- des évaluations des stages en entreprise lorsqu'ils sont organisés dans le cadre du projet d'établissement ou par imposition réglementaire, y compris les stages à l'étranger organisés dans l'échange européen Erasmus+

5. Communications parents-enseignants

5.1. Modalités de communication

Le règlement d'ordre intérieur définit des modalités de communication entre l'école, l'élève et ses parents. Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, les titulaires, les professeurs, les éducateurs ou les responsables du centre P.M.S. lors des contacts pédagogiques prévus (réunions de parents voir ci-dessous) ou sur rendez-vous (par l'intermédiaire de la messagerie scolaire ou via le carnet de vie).

5.2. Réunions de parents

En début d'année scolaire, les éphémérides scolaires sont fournies aux élèves. Les dates des différentes rencontres y sont mentionnées :

- Dans le courant du mois de septembre :

Rencontre entre les enseignants et les parents des **nouveaux** élèves.

Cette rencontre se veut généraliste. Les cas individuels n'y sont pas abordés.

- Aux environs du congé d'automne (Toussaint), du congé de détente (Carnaval) et du congé de printemps:

Rencontres entre les enseignants et les parents des tous les élèves qui le souhaitent pour discuter des informations abordées en Conseil de classe et mentionnées dans le bulletin.

- A la fin de l'année scolaire :

Rencontre avec les titulaires en vue de retirer le bulletin final. A cette occasion, les titulaires exposent les choix posés par le Conseil de classe en termes d'attestation et/ou certificat obtenu(s) par l'élève (AOA-AOB-AC et/ou CE6P-CQ6-CQ7-CESS).

Pour les élèves de terminales, une remise officielle des résultats est prévue de manière anticipative pour annoncer si l'élève se verra proclamé ou pas.

Pour les autres élèves (non terminales), aucune information n'est fournie d'aucune manière avant le jour de cette rencontre.

5.3. Le bulletin

Le bulletin est l'outil de communication de l'évaluation. Il donne une information sur l'acquisition des compétences par les élèves au fil du temps. Il est distribué 4 fois par an à chaque élève.

Chaque bulletin contient une information similaire à savoir qu'il atteste de l'évolution de l'acquisition des compétences depuis le début de l'année scolaire.

6. Informations complémentaires

6.1. Consultation des copies

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. La demande doit être adressée au chef d'établissement et ce, par écrit en mentionnant clairement les documents concernés. Les parents s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels dont la consultation peut permettre à

l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration. Un document de confidentialité devra être signé par le demandeur. La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

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 les épreuves d'un autre élève (article 96 al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997.)

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir une copie à leurs frais des épreuves qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision de Conseil de classe. Le coût de la copie est fixé à 0,25 € la page A4.

6.2. Archivage/conservation des documents

Les services généraux de l'Inspection sont en droit de constater que chaque élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Ainsi, l'établissement scolaire gardera, pour chaque classe, une copie du journal de classe complété par les professeurs via la plateforme Cabanga ainsi que les évaluations sommatives.

En adhérant aux différents règlements de l'école, l'élève et ses parents et/ou responsables légaux, s'engagent à conserver le contenu des cours, les cahiers, les travaux écrits, les devoirs, tous les travaux côtés, les exercices faits en classe ou à domicile, les rapports de stage, ... soignés et complétés jusqu'à la date de l'obtention du certificat d'étude correspondant. Les élèves et leurs parents et/ou responsables légaux s'engagent également à ramener les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle, en deans les 5 jours de la demande.

6.3. Travaux de vacances

Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juillet malgré certaines lacunes, il peut imposer des travaux de vacances sous différentes formes: approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux ou études complémentaires est organisé au début de l'année scolaire qui suit. La note obtenue pour ce travail est portée sur le 1er bulletin de l'élève l'année suivante et constitue un élément d'appréciation du Conseil de classe.

Ce travail de vacances est ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, il n'est pas une sanction mais une aide complémentaire qui lui est accordée. Un travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise dès juillet.

6.4. Seconde session

L'Institut Notre Dame n'organise pas de « seconde session » après le congé de juillet-août.

Les évaluations formatives – remédiations – évaluations sommatives sont réalisées en cours d'année scolaire et permettent à l'élève de s'améliorer, avec une aide de l'école, pendant le temps scolaire. Les décisions concernant

l'acquisition des compétences par l'élève sont prises en juillet par le Conseil de classe de délibération.

7. Procédures de conciliation interne et de recours externe

Les parents des élèves mineurs et les élèves majeurs ont toujours la possibilité de contester une décision d'échec (A.O.C.) ou de réussite avec restriction (A.O.B.) du Conseil de classe. Toute contestation motivée fait l'objet d'une procédure de conciliation interne au terme de laquelle peut être adressé un recours externe. Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de recours de conciliation interne ne sera pas valide.

7.1. La conciliation interne

La conciliation interne vise légalement toute décision émise par le Conseil de classe.

Dans l'esprit de la loi, cette démarche de conciliation ne peut déboucher que sur une décision plus favorable à l'élève ou sur le maintien de la décision initiale.

Les parents ou l'élève lui-même s'il est majeur, souhaitant faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration par écrit contre accusé de réception à l'attention du chef d'établissement, au secrétariat de direction, dans les deux jours ouvrables qui suivent la communication de la décision, entre 08h30 et 16h00. Ils y précisent les motifs de la contestation et la demande qui en découle.

Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

En cas de nécessité et suivant les éventuels éléments neufs, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Au besoin, le chef d'établissement ou son délégué, accompagné éventuellement d'un ou plusieurs membres du Conseil de classe, reçoit les parents ou l'élève s'il est majeur et dresse un procès-verbal d'audition signé par ces derniers. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, reçoivent la décision prise à la suite de la procédure de conciliation interne par écrit. Cette notification écrite est envoyée par recommandé endéans les 5 jours qui suivent le Conseil de classe. Est jointe à cette notification un formulaire vierge pour un recours externe possible.

En ce qui concerne les décisions prises par le jury de qualification, une procédure de conciliation interne propre à la qualification est également prévue conformément aux modalités décrétales du 12 juillet 2012, et selon ces modalités le jury de qualification est le seul organe à modifier éventuellement la décision initiale. La procédure interne qui vise les décisions du jury de qualification doit être clôturée au plus tard le 25 juin. Dans les deux jours qui suivent

la décision initiale du jury de qualification, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur introduisent une demande écrite qu'ils remettent au chef d'établissement contre accusé de réception.

7.2. Le recours externe

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne et au plus tard pour le 10 juillet (ou au plus tard jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si le 10 juillet est un dimanche), l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours à l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

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 l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe (de type AOB ou AOC) par une décision de réussite avec ou sans restriction mais ne peut en aucun cas se prononcer sur une qualification. En ce qui concerne les décisions prises par le jury de qualification, aucune procédure de recours externe n'est prévue.

8. Gratuité dans l'enseignement secondaire

« **Article 100** du décret du 24/07/1997 « Missions »

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures. Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne

peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou

prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire; 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, §2.

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 intervenant en cours d'année scolaire ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.