

Règlement des études

Introduction

Le présent règlement des études entend préciser le cadre légal et organisationnel de notre enseignement, en référence au Décret définissant les Missions prioritaires de l'enseignement secondaire du 24 juillet 1997 et aux textes des Arrêtés Royaux et Ministériels fixant les modalités de l'évaluation et des décisions à survenir dans le cadre des passages de classe. Il s'inspire également des dispositions prévues par le Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique concernant tant les programmes que le fonctionnement du conseil de classe et la manière dont le parcours de l'élève sera certifié. Il s'inscrit dans une perspective de mise en œuvre des projets pédagogique, éducatif et d'établissement de l'IET Notre-Dame. L'IET Notre-Dame fait partie du réseau des Collèges et Instituts jésuites. Il fait référence à une pédagogie propre à la Compagnie de Jésus et à son fondateur Ignace de Loyola.

Le projet pédagogique ignacien (P.P.I.) peut se résumer comme suit : **Permettre la croissance de toute la personne**

L'excellence, visée par notre pédagogie, recherche d'abord le développement maximum des dons et des capacités dont chacun est doté pour les développer au service d'autrui.

1. Le contexte
*Prendre le jeûne là où il en est. Adopter une attitude d'**apriori positif** afin d'aider l'élève à atteindre son niveau d'excellence.*
2. L'expérience
Dépasser la seule perception intellectuelle. Solliciter la réaction cognitive, sensorielle et affective des élèves.
3. La réflexion
Mieux se connaître pour se forger des convictions personnelles.
4. L'action
Intériorisation des valeurs par l'élève pour se situer devant des choix à faire. L'accomplissement est dans la décision et l'engagement.
5. L'évaluation
Ne pas se limiter à l'évaluation intellectuelle. Evaluer la croissance humaine. Une certaine manière de faire pour donner du sens dans une société qui manque de repères.

Organisation des études

A. La structure d'enseignement

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

L'enseignement à l'IET se poursuit, après le premier degré, durant les deux autres degrés sous les formes d'enseignement :

- Technique de qualification
- Professionnel de qualification

Ces formes d'enseignement préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

Informations spécifiques aux élèves du CEFA

Un minimum de 90 % de participation active (présence et implication) aux cours est attendu. Une participation plus faible pourra entraîner un échec scolaire. La participation aux cours de pratique professionnelle exige d'avoir son matériel à tous les cours. En cas de manquement, l'élève pourra être renvoyé à domicile. Son absence sera considérée comme injustifiée, avec toutes les conséquences qui en découlent.

Le cahier de correspondance sera complété au fur et à mesure de l'année, en lien avec les activités suivies chez le patron et celles enseignées à l'école. Dans ce cahier doit être expliqué précisément ce qui est travaillé chez le patron. Si ce n'est le cas, l'apprentissage chez le patron sera considéré comme non acquis, mettant ainsi en péril la réussite de l'année scolaire.

L'accompagnatrice rencontre régulièrement l'élève pour faire le point sur ses situations d'apprentissages en collaboration avec les différents professeurs des cours généraux, techniques et pratiques. Ces moments de rencontre ont lieu en dehors des heures de cours prévues par la grille horaire.

Le chef d'atelier, le professeur de cours techniques et/ou pratiques et l'accompagnatrice sont amenés à rencontrer les patrons régulièrement tout au long de l'année. Ces rencontres ont pour mission de réguler l'apprentissage entre l'école et les lieux de travail.

B. Notion d'élève régulier (rappel des dispositions du ROI)

La notion d'élève régulier désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission décrites dans les textes légaux, 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 de réussir avec fruit son année scolaire.

Si la grille horaire d'un élève contient des stages obligatoires, toute absence à ceux-ci sera comptabilisée, au même titre que pour les jours d'absence de l'école. La présence d'un élève dans son établissement scolaire et non sur son lieu de stage est assimilée à une absence sauf dans le cas où sa présence a été requise ou acceptée à l'école par un membre de l'équipe de direction, en ce compris les chefs d'atelier et les coordonnateurs de section.

À défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier » (cf. ROI), l'élève sera déclaré « élève libre ».

L'élève 'libre'

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

De même, le Certificat du 2^e degré de l'enseignement secondaire et le C.E.S.S. ne peuvent pas lui être délivrés. L'élève libre ne sera pas admis à un examen ou à une épreuve de qualification. Le Chef d'Établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent. Ceci n'empêche pas l'école de rendre compte à l'élève et à ses parents de l'évolution de l'apprentissage.

Dans certaines situations où l'élève libre est en attente d'une dérogation délivrée par l'école et qu'il montre son assiduité à suivre les cours, il pourra lui être proposé de présenter les examens et/ou l'épreuve de qualification. Cependant, la décision finale reste suspendue tant que le conseil de classe, présidé par le directeur, n'a pas fait savoir que l'élève a recouvré son statut d'élève régulier.

Sous certaines conditions énoncées par l'article 56.3 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

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

Tout élève veille à sa réussite individuelle, mais aussi à une réussite collective et solidaire, par la pratique de l'entraide, la participation aux travaux de groupe, etc.

- L'élève doit respecter les consignes données par le professeur, notamment le remplissage de son journal de classe.
- L'élève s'interdit de retarder ou d'esquiver les activités à réaliser en classe ou à domicile.
- L'élève doit respecter les échéances, les délais.
- L'élève tient à jour dans son classeur de cours l'ensemble des documents d'évaluation. Ceux-ci sont corrigés selon les indications données par les professeurs. L'élève y consigne l'ensemble des informations relatives à son apprentissage et leur suivi.

L'élève doit être :

- régulier et ponctuel à tous les cours,
- soigneux, ses travaux doivent être présentés correctement et en rapport avec les consignes formulées.

Un titulaire pour l'accompagner

Chaque classe a un titulaire dont la mission consiste essentiellement à être :

- attentif aux problèmes généraux de la classe,
- l'animateur de la classe et du Conseil de classe,
- l'intermédiaire entre la classe et le groupe des professeurs.
- un relai avec les membres de la Direction

Il entre également dans ses attributions la vérification régulière des journaux de classe de ses élèves.

Les parents

Un a priori de confiance et de politesse est de mise lors de tout entretien à l'IET Notre-Dame.

Lors des invitations adressées par l'IET Notre-Dame en vue d'une rencontre individuelle ou collective, les parents veillent, s'ils ne peuvent se déplacer, à le signaler, par écrit ou par téléphone à la personne concernée.

Lors de tout entretien avec un professeur, un éducateur ou un membre de la Direction, concernant le comportement scolaire de leurs enfants, les parents signent un document faisant état des conclusions essentielles de l'entretien (rapport d'entretien).

Les parents, en tant que partenaires d'éducation, se tiennent informés des activités pédagogiques réalisées par l'élève. A cette fin, ils consultent le journal de classe de leur enfant régulièrement et le signent chaque fin de semaine.

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

Chaque professeur informe ses élèves en début d'année

du point de vue de la pédagogie, sur

- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- les objectifs essentiels de ses cours, conformément aux programmes,
- les moyens d'évaluation utilisés,
- les critères de réussite (les compétences incontournables, les seuils de réussite, ...),
- les modalités en cas d'absence à une interrogation ou à un bilan (cf. Evaluation),
- l'organisation de la remédiation interne au cours.

Il remet à l'élève le document d'intention pédagogique reprenant tous les points ci-dessus, ainsi que la grille de compétences propre au cours dont il est titulaire et que l'élève devra compléter tout le long de l'année scolaire.

du point de vue du matériel, sur

- le matériel minimal obligatoire à chaque élève et les outils de référence.

du point de vue du comportement face au travail

Il rappelle également les critères d'un travail de qualité ; en effet, en tant qu'acteur de son apprentissage, guidé par ses professeurs, ses éducateurs et ses parents, l'élève doit absolument manifester des attitudes telles que

- la présence obligatoire aux cours et aux activités scolaires (en ce compris les voyages d'études),
- le respect des consignes, notamment en matière de ponctualité et de soin,
- le sens des responsabilités non seulement dans l'attention accordée au travail en classe, mais aussi dans le souci de répondre aux conseils donnés,

- le souci de s'intégrer à un groupe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche,
- le respect des personnes et de leur travail... en accord avec le projet pédagogique auquel élèves et parents ont marqué leur adhésion.

Au troisième degré, dans le régime de la CPU, le dossier d'apprentissage CPU est communiqué à l'élève en début de cinquième ou de septième année. Ce dossier :

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage à valider ;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en CPU est informé du contenu de son Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Ce document, rédigé par le Conseil de classe de l'année précédente, définit la grille-horaire, la durée et les activités à accomplir par l'élève en vue de l'obtention du CE6P, du CESS et/ou du CQ. Il peut comprendre :

- des cours et activités de cinquième, de sixième et/ou de septième année ;
- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- des formations organisées dans un Centre de Compétence (...);
- des formations organisées dans un Centre de Référence (...);
- des stages en entreprises ;
- des cours de 7^e année suivis en élève libre.

L'élève est en outre informé des modalités d'évaluation, du terme envisagé pour la C3D et des modalités d'adaptation de sa durée (des coordonnées du référent C3D éventuel chargé de l'accompagner).

Objectifs des études

A. 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.

B. Certification au cours et au terme des études

Certificats délivrés au cours et au terme de la scolarité.

- Certificat d'Etude de Base (CEB)

Délivré éventuellement à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer (ou pas) après délibération. L'élève sans CEB qui réussit une année d'étude dans le 2^{ème} ou le 3^{ème} degré se voit attribuer automatiquement ce dernier.

- Certificat d'Etude du 1^{er}Degré (CE1D)

Délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1^{er} degré commun par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3S-DO. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^o degré.

Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (CESDD)

Délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.

- Certificat d'Etude de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)

Délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie. Ce certificat ouvre l'accès à une septième année de l'enseignement professionnelle sous réserve des conditions d'admission possibles dans cette année.

- Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)

Délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement technique ou d'une septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières.

- Certificat de qualification (CQ)

Le Certificat de qualification est délivré par le jury de qualification au terme de la sixième année de l'enseignement de qualification technique ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement de qualification technique ou professionnel.

Chaque chef d'atelier ou coordonnateur informe au début de l'année les élèves du 3e degré sur les épreuves de passation de la qualification ainsi que les modalités d'évaluation et, pour les élèves concernés, les modalités d'évaluation liées à la C.P.U.

La délivrance du CQ 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.

- Certificat de gestion

Le certificat de gestion est obtenu si l'élève a suivi régulièrement les cours de gestion et si l'examen est réussi avec fruit en 6 TQ Technicien Commercial, 6TQ Technicien en Photographie ou en infographie, 7 PQ Patron Coiffeur, 7 TQ Gestionnaire d'un Institut de Beauté et 7 PQ Gestionnaire de très Petite Entreprise.

- Passeport CPU-EUROPASS

Un passeport CPU-EUROPASS est progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée dans le régime de la CPU. Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stages, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, ...). Il fera partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

C. Sanctions des années d'études

- 1 C : rapport de compétences
- 1 D : sur base du rapport de compétences qui suit la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, le conseil de classe prend la décision d'orienter l'élève :
 - o soit vers la **1C**, à condition qu'il soit titulaire du CEB
 - o soit vers la **2D**, s'il n'est pas titulaire du CEB
- 2 C : sur base du rapport de compétences qui suit la participation de l'élève à l'épreuve externe CE1D, le conseil de classe prend une des décisions d'orientation suivantes :

- soit le conseil de classe certifie de la réussite du premier degré (CE1D)
- soit le conseil de classe ne certifie pas la réussite du premier degré
 - **1/ l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré**
Le conseil de classe se base sur le rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du premier degré et indique que le conseil de classe de 2S lui proposera un P.I.A.
 - **2/ l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré**
Le conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 (dans le respect des conditions d'admission de l'enseignement professionnel en alternance) et en informe les parents, et oriente l'élève vers :
 - a. soit la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit,
 - b. soit la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un P.I.A.,
 - c. soit l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

2 D : trois situations peuvent se présenter :

- L'élève titulaire du CEB qui n'atteindra pas l'âge de 16 ans au 31/12.
 - Le Conseil de classe, sur base du rapport de compétences, l'oriente
 - a. soit vers la 2^{ème} année commune ;
 - b. soit vers la 2S où un P.I.A. peut lui être proposé ;
 - c. soit vers l'enseignement en alternance (formations en article 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance ;
 - d. soit en 3^{ème} année de l'enseignement de qualification.

Toutefois, les parents peuvent choisir le parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

- L'élève titulaire du CEB qui atteindra l'âge de 16 ans au 31/12.
 - Le Conseil de classe, sur base du rapport de compétences :
 - définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents,
 - et oriente l'élève vers :
 - soit la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un P.I.A. ;
 - soit la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies préalablement ;
 - soit la 3S-Do et indique que le Conseil de classe de 3S-Do proposera un P.I.A. ;
 - soit l'enseignement en alternance (formations article 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des trois parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

- L'élève non titulaire du CEB.
 - Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, l'oriente vers :
 - soit la 2S et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un P.I.A. ;
 - soit la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un P.I.A. ;
 - soit vers la 3^{ème} année professionnelle de qualification ;
 - soit l'enseignement en alternance (formations en article 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

À l'issue des 3^e, 4^e, 5^e, 6^e et 7^e années, l'élève recevra une attestation d'orientation.

- Les attestations d'orientation sont :
 - **l'Attestation d'Orientation A (AOA)** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit
 - **l'Attestation d'Orientation B (AOB)** : 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 groupée)
 - **l'Attestation d'Orientation C (AOC)** : l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Nouveauté

En 4^{ème} coiffure et en 4^{ème} esthétique, les attestations sont désormais :

- **l'Attestation d'Orientation A (AOA)** : l'élève a terminé l'année avec fruit. Il obtient également le CE2D
- **l'Attestation d'Orientation B (AOB)** : 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 groupée) ou l'élève se réinscrit dans la même orientation d'étude en 4^{ème} et est assimilé à un élève de C2D

- **L'Attestation de réorientation (ARÉO) : l'élève n'a pas terminé avec fruit et ne peut se réinscrire dans la même orientation d'études.**
- **L'Attestation d'orientation en C2D : l'élève n'a pas terminé avec fruit mais le Conseil de classe l'autorise à se réinscrire dans la même OBG.**

Avant le 15 janvier : Le conseil de classe (de décembre) soit autorise la poursuite de la C2D, soit délivre une Aéro et accompagne l'élève dans son nouveau choix.

En 5^{ème} coiffure et en 5^{ème} esthétique, sections liées à la C.P.U., le passage à l'année supérieure est automatique et le conseil de classe délivre un rapport de compétences.

Par ailleurs, tout élève ayant perdu son statut d'élève régulier, et donc déclaré élève libre, ne pourra fréquenter la 6^{ème} année. Il lui faudra donc recommencer sa 5^{ème} année.

D. Levée de l'AOB

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée,
- par le redoublement de l'année d'étude mentionnée,
- par le conseil d'admission, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans ces cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

Système d'évaluation des études

A. Fonctions de l'évaluation

L'évaluation globale est assurée par le conseil de classe et a deux fonctions :

1. Une fonction de conseil : elle vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences à différents moments de l'année. 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 ont une portée indicative et interviennent dans l'évaluation finale des apprentissages.
2. La fonction certificative : elle est exercée en cours et/ou en fin d'année, ou de cycle par le Conseil de classe. Les résultats sont transcrits dans le bulletin. Le Conseil de classe de juin décide du passage de classe dans l'année supérieure et/ou d'une réorientation ou de l'attribution d'un diplôme à un élève.

B. Modalités d'évaluation et leur organisation

L'évaluation au sein de l'IET Notre-Dame est une évaluation continue. Cela signifie que les professeurs de l'IET Notre-Dame pratiquent tout au long de l'année une évaluation formative et certificative. Le travail journalier est coté quotidiennement. Il est retranscrit au bulletin, 4 fois par an. Les éléments certificatifs évalués en cours d'année sont précisés par les professeurs et leur réussite entraîne le retrait de la matière concernée de l'examen de fin d'année, dans le respect des intentions pédagogiques énoncées par le professeur en début d'année scolaire. L'acquisition des compétences tout au long de l'année est répertoriée sur des grilles de compétences (une par cours) complétées en classe par l'élève lui-même.

Les supports d'évaluation utilisés par les différents professeurs sont : les interrogations écrites et orales dans le courant de l'année, les bilans et examens, les travaux personnels ou de groupe, les travaux à domicile, les travaux pratiques réalisés dans les ateliers de chaque option, ainsi que les stages réalisés à l'extérieur.

La remise de feuilles blanches, la non-présentation d'exercices ou examens oraux exigent une justification écrite permettant la mise en place de remédiations appropriées. A défaut, ces comportements pourront être qualifiés de contraire à l'esprit de nos différents règlements et traités comme tels.

Au total, 5 bulletins sont programmés sur l'année scolaire, dont 4, accompagnés de la grille de compétences pour chaque cours, permettent une photographie de la situation. Le dernier, certificatif et situé en juin, atteste de l'issue de l'année scolaire.

Les différents conseils de classe organisés durant l'année scolaire ont une fonction de récolte d'informations sur le parcours de l'élève : les avis sont communiqués par le bulletin, cela prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

Chaque parcours d'apprentissage évolue selon 4 phases bien spécifiques :

- 1 phase d'apprentissage liée à une évaluation formative (a)
- 1 phase d'évaluation certificative (b)
- 1 phase de remédiation immédiate (c)
- 1 phase de récupération certificative (d)

Dans ces moments, l'enseignant travaille à :

- (a) asseoir les savoirs et savoir-faire propres à sa discipline ;
- (b) évaluer l'état des apprentissages en lien avec les attendus du moment ;
- (c) réexpliquer aux élèves en difficultés ce qui n'est pas maîtrisé ;
- (d) réévaluer, avec de nouvelles épreuves, les élèves qui ont suivi la remédiation

Chaque matière évolue selon un rythme qui lui est propre.

Les professeurs de la formation commune mettent en place les certifications par parcours pédagogiques, ils remédient le cas échéant et mettent en place **au minimum une récupération (pour autant que cela soit organisable selon la direction pédagogique de l'établissement)**. Au-delà de cette organisation et s'il a échoué aux épreuves proposées, l'élève présentera la matière ou les compétences lors de la session de juin.

Une session d'examens a lieu en juin pour les parties de cours qui resteraient à certifier. Le calendrier des examens est communiqué aux élèves et à leurs parents en temps opportun ; la matière, les modalités d'évaluation et les objectifs sont précisés par écrit par le professeur au plus tard pour le 1er juin. La semaine précédant les sessions est consacrée à des révisions si nécessaire ; les élèves auront ainsi l'occasion de poser leurs questions.

En fin d'année, la décision relative à la réussite ou non s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

L'IET Notre-Dame met en place des remédiations immédiates et des aides à l'étude pour favoriser la réussite de l'élève en comblant ses difficultés passagères ou permanentes.

Des travaux non rendus, non remis dans les temps impartis peuvent entraîner un échec dans la/les branche/s considérée/s avec les conséquences que cela peut avoir sur la réussite ou non de l'élève. Dans certains cas exceptionnels, laissés à l'appréciation du conseil de classe, celui-ci pourra décider de l'ajournement de l'élève dans l'attente de la remise desdits travaux.

La remédiation

Dans un premier temps, la remédiation se veut immédiate et interne à la classe, Elle organisée par le professeur au sein de son cours et en fonction des besoins des élèves. Au-delà de cette remédiation et en fonction des possibilités offertes par l'établissement, l'élève peut être invité à suivre une remédiation 'externe' au groupe classe. La présence de l'élève à une remédiation qui lui a été proposée par l'établissement revêt un caractère obligatoire.

Dans tous les cas, l'attitude de l'élève face aux remédiations proposées sera un indicateur de sa volonté de réussir pour le Conseil de classe de fin d'année.

Les stages

Les stages se définissent en 3 types :

- Type 1 : Observation et initiation
 - Vise la mise en projet de l'élève
 - Contribue au processus d'orientation de l'élève
 - Sert à
 - Découvrir un ou plusieurs métiers
 - S'initier à des activités professionnelles
 - Cibler les intérêts de l'élève
 - MAXIMUM 4 semaines/degré
 - Exemples : participation à des essais – démos
Assistance à des activités de production
Rencontre avec des professionnels
- Type 2 : Stages de pratique accompagnée
 - Possible en 4^{ème} année et au 3^{ème} degré
 - Vise la découverte du monde professionnel
 - Sert à
 - Approfondir le projet de formation de l'élève
 - Confirmer le choix professionnel de l'élève
 - Exercer des compétences acquises à l'école
 - Durée déterminée selon les minima et maxima définis
 - Vise l'exécution de tâches de plus en plus complexes sous guidance
- Type 3 : Stages de pratique en responsabilité
 - Possible au 3^{ème} degré UNIQUEMENT
 - Vise l'acquisition et le perfectionnement de la maîtrise du métier en lien avec les savoirs, les compétences et les aptitudes exercés à l'école
 - Sert à exécuter des tâches de plus en plus complexes sous la supervision du milieu professionnel

Les stages :

- Font partie intégrante de la formation
- Interviennent dans l'évaluation
- Sont obligatoires s'ils sont :
 - Inscrits dans l'OBG par les programmes
 - Organisés par l'établissement ET
 - Inscrits dans le projet d'établissement

Le choix du lieu de stage tiendra compte de :

- L'aptitude du milieu professionnel à fournir des travaux formatifs
- La capacité de désigner un tuteur en entreprise
- La capacité d'accueil en matière de nombre d'élèves
- Les expériences antérieures positives avec l'école

L'élève sera amené à rechercher et à proposer un lieu de stage. Pour cela, des informations concrètes seront données en classe par les professeurs. L'élève devra fournir des preuves de ses recherches à l'aide de documents remplis et signés par les responsables des lieux de stage visités. Si l'élève peine à trouver un lieu de stage, l'école lui en fournira un qu'il devra accepter. En cas de refus par l'élève, le stage sera considéré comme échoué avec les conséquences que cela pourrait entraîner sur la réussite scolaire de l'élève. De plus, l'élève se conformera aux décisions du conseil de classe quant à sa présence à l'école et aux travaux à y réaliser. Dans des situations très particulières et pour lesquelles le conseil de classe a été informé préalablement, ce dernier pourra statuer d'un éventuel report du stage ou d'une dispense de ce dernier.

L'élève se verra également désigné un maître de stage, référent pour l'école du stage à accomplir, ainsi qu'un tuteur en entreprise, référent pour l'entreprise.

L'élève en stage devra être en possession de son carnet de stage. Il le tiendra à la disposition du maître de stage et du tuteur en entreprise. Il le remplira quotidiennement afin de montrer son intérêt pour le stage. Il pourra être amené, selon les sections, à le

présenter oralement lors d'une épreuve certificative. Dans ce cas, l'épreuve sera évaluée et cette évaluation prendra place dans les compétences des cours concernés.

Les classes dans lesquelles des stages sont organisés sont reprises dans le projet d'établissement.

La validation du stage est soumise à la participation à toutes les heures ainsi qu'à la remise, dans les temps, du carnet de stage (rapport) entièrement complété au maître de stage.

Épreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ. Les professeurs des cours d'Option de Base Groupée (OBG) mettent en place un schéma de passation de la qualification sur les deux années certificatives (5° et 6°). Les élèves sont préalablement entraînés de façon formative pendant les cours. C'est la réussite complète du schéma de passation qui permet l'octroi du Certificat de Qualification.

Épreuves d'examens

Les examens de juin portent sur les objectifs essentiels et sur les compétences exercées lors des périodes précédentes et qui n'auraient pas encore été certifiées.

Au premier degré différencié, les élèves de 1D et 2D doivent présenter les épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en vue de l'obtention du CEB. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève. Un conseil de classe extérieur à l'établissement et composé d'inspecteurs, de directions et d'enseignants délivre ou non le CEB sur base des résultats aux épreuves (50% dans chaque matière). Ce conseil de classe informe l'établissement scolaire des résultats de ses élèves. À son tour, l'établissement scolaire met en place son conseil de classe qui ne peut enlever une décision d'octroi du CEB mais qui peut, sur base du travail réalisé pendant l'année scolaire, des résultats au CEB blanc mis en place dans l'école, décider de l'octroi du CEB pour un élève.

À la fin du degré commun, les élèves de 2C, 2S et 3S-DO doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en vue de l'obtention du CE1D. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D. Le conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du premier degré.

L'élève qui totalise plus de 30 demi-jours d'absences justifiées ou non devra prouver, à la demande du Conseil de classe, qu'il maîtrise les compétences exercées durant les périodes concernées lors d'un bilan différencié organisé dans le cadre des cours, des récupérations organisées pendant ou en dehors de l'horaire classique, des remédiations.

Travail de fin d'étude TFE

Dans le processus de certification, certaines options mettent en place la réalisation d'un TFE. Ce TFE intègre plusieurs compétences qui sont propres aux options. La non-réalisation de ce dernier peut entraîner l'échec dans les branches concernées avec les conséquences sur la réussite de l'élève.

C. Système de notation des évaluations

L'I.E.T. Notre-Dame, au travers les différents cours dispensés, travaille au développement des compétences de chacun des élèves.

Pour chaque cours est mis en place un tableau de compétences dans lequel le professeur indique les compétences à maîtriser pour son cours et celles qui sont incontournables. Au cours de l'année, ce tableau se remplit au fur et à mesure des évaluations. Une compétence est acquise (A) ou non-acquise (NA). Lors de la rédaction des bulletins, le professeur globalise la situation de l'élève et indique le niveau de maîtrise général des compétences.

Il existe trois niveaux de maîtrise :

MI : Maîtrise insuffisante
MS : Maîtrise suffisante
PM : Pleine maîtrise

Dans les commentaires du bulletin, le professeur, faisant référence à son tableau de compétence, donne les précisions quant au résultat de l'élève pour son cours.

Absence à une évaluation

En cas d'absence lors d'interrogation, l'élève pourra être évalué en fonction de modalités exprimées en début d'année dans les documents d'intentions pédagogiques distribués par les enseignants. Les absences systématiques, même justifiées, entraînent une impossibilité de tester les compétences, avec toutes les conséquences qui en découlent.

L'élève en absence justifiée à une évaluation certificative **pourra participer à l'évaluation de récupération. Dans tous les autres cas** (absence injustifiée, refus de présentation, feuilles blanches, ...) **le passage de la récupération est soumis à l'approbation du professeur concerné.** Dans la mesure où l'élève y a accès et qu'il échoue cette récupération, la matière est reportée dans la session de juin.

Un élève absent lors de la session de juin sous CM sera délibéré sur le travail accompli pendant l'année scolaire et en fonction des compétences dont il a pu prouver la maîtrise sauf si le Conseil de classe juge opportun de lui permettre l'accès à un dispositif d'évaluation complémentaire.

Toute absence injustifiée à un examen de la session de juin, entraîne automatiquement un M.I. pour cet examen sans possibilité de le représenter. Les mêmes conséquences sont d'application lorsque l'élève refuse de présenter l'examen.

Absence à une épreuve de qualification

Les épreuves du schéma de passation ne peuvent être postposées qu'avec beaucoup de difficultés, aussi toute absence sera traitée au cas par cas quel qu'en soit le motif, sans certitude de pouvoir représenter l'épreuve.

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

Le conseil de classe

Définition

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

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

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 ou de cours par correspondance.

Compétences et missions du Conseil de classe

Sont de la compétence du Conseil de classe, les décisions relatives au passage de classe ou de cycle, la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite, ainsi que la rédaction des rapports de compétences et des P.I.A..

Le Conseil de classe exerce une fonction délibérative en juin et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation. À la fin des délibérations du Conseil de classe, le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les élèves qui se sont vu délivrer des attestations d'orientation C, et s'ils sont mineurs, avec leurs parents. À la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Le Conseil de classe délibère de manière collégiale, solidaire et souveraine.

- **Collégiale** : c'est l'ensemble du Conseil de classe qui porte la responsabilité des décisions et non un professeur en particulier. Il ne s'agit donc pas de porter un jugement sur une simple addition de points, mais de prendre la meilleure décision possible pour l'élève.
- **Solidaire** : une fois la décision prise, tous les membres du conseil la soutiennent et la respectent. Chacun s'obligera à un strict devoir de réserve sur le déroulement des travaux du conseil de classe comme le prévoit le statut professionnel.
- **Souveraine** : une fois la décision prise, celle-ci ne pourra être modifiée. Seuls des vices de forme ou des éléments neufs pourraient faire contester les décisions du conseil de classe et, le cas échéant, les revoir, par le biais de la procédure des recours.

Le Conseil de classe rend donc des décisions qui sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

Au premier degré commun, le Conseil de classe est le moment privilégié pour une relecture du PIA de chaque élève concerné et la décision, avec l'accord des parents ou de la personne responsable légale, d'ouvrir un PIA à de nouveaux élèves. Tout élève soumis à un P.I.A. voit, pour une durée déterminée, sa grille horaire modifiée. Il est automatiquement exempté de participation aux cours placés parallèlement aux remédiations suggérées. L'horaire de ces remédiations est fixé annuellement au moment de la constitution des horaires des classes.

Le Conseil de classe peut également être réuni à tout moment de l'année pour modifier un P.I.A. et pour traiter de situations disciplinaires particulières, pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

Pour les Options de base groupée sous la modalité de la Certification Par Unité au 3^{ème} degré de qualification, le Conseil de classe est, en plus des autres missions, chargé de veiller à la mise à jour régulière du dossier d'apprentissage CPU et doit délivrer le rapport de compétences CPU et éventuellement établir le programme d'apprentissages complémentaires CPU en vue d'une C3D.

En C3D, Le Conseil de classe a la même composition que celui de 6e : il comprend les enseignants qui ont été en charge de l'élève en 6e et qui ont rédigé le PAC et peuvent en ajuster la durée¹. Toutefois, il est élargi aux autres enseignants en charge de l'élève en C3D (ainsi qu'au référent C3D de l'élève).

Dans le régime de la CPU, au 3e degré de Qualification, le Conseil de classe, en plus de ses autres missions :

- rédige un rapport de compétences CPU en fin de sixième au cas où l'élève n'a pas obtenu son CQ et/ou son CESS/CE6P ;
- définit, sur base de ce rapport de compétences, un Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Ce document définit la grille-horaire et les activités à accomplir par l'élève qui sera inscrit en C3D en vue de l'obtention du CE6P, du CESS ou du CQ. Ce document peut comprendre :
 - des cours et activités de cinquième, de sixième et/ou de septième année ;
 - des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
 - des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
 - des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
 - des formations organisées dans un Centre de Compétence (...);
 - des formations organisées dans un Centre de Référence (...);
 - des stages en entreprises ;
 - des cours de 7e année suivis en élève libre.

En plus de ses autres missions, le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P ou le CESS au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci.

¹ Sauf évidemment en cas de départ d'un membre du personnel.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe évalue régulièrement l'état d'avancée du PAC de l'élève et en ajuste éventuellement le contenu. Si l'élève n'a pas acquis les compétences au terme prévu par son PAC, le Conseil de classe prolonge le délai octroyé au maximum jusqu'au terme de l'année scolaire.

Cette prolongation du PAC est une décision pédagogique qui peut toutefois faire l'objet d'une procédure de conciliation interne.

La décision de prolonger le terme de la C3D ne peut toutefois pas déboucher sur un recours externe, puisqu'il ne s'agit pas stricto sensu d'une décision d'échec, de la même manière qu'une décision de seconde session. Le Conseil de classe, lorsqu'il décide de prolonger le terme de la C3D, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences CPU.

En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PAC, il rédige un rapport de compétences CPU. Comme en fin de 6e, cette décision est assimilée à une décision d'échec. Elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe (pour le CE6P ou le CESS).

Les épreuves et le jury de qualification

Pour l'obtention du certificat de qualification, des épreuves de qualification doivent être passées avec succès au 3e degré. Celles-ci peuvent être organisées tout au long de l'année, voire du degré. Les chefs d'atelier ou coordonnateurs en informent les élèves en début d'année scolaire et au plus tard au début octobre de l'année scolaire en cours.

L'élève régulier (inscrit dans le respect des conditions d'admission et qui a suivi les cours régulièrement et assidûment) peut se présenter à l'issue de cette même année d'études aux épreuves organisées en vue de l'obtention du certificat de qualification, même s'il ne termine pas cette année d'études avec fruit.

La sanction des études conduisant à l'octroi du certificat de qualification reste de la compétence d'un jury de qualification.

Pour chacune des années d'études conduisant à un certificat de qualification, pour chacune des orientations d'études sanctionnées par le certificat de qualification, le jury, présidé par le Chef d'Établissement ou son délégué, comprend :

- le Chef d'Établissement ou son délégué ;
- des membres du corps professoral de l'établissement. Il s'agit de professeurs enseignant dans les deux dernières années d'études qui conduisent au certificat,
- des professeurs des cours constituant l'option groupée et des professeurs de la formation commune,
- des membres étrangers à l'établissement choisis en raison de leur compétence dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner et leur nombre ne peut dépasser celui des membres du corps professoral.

Dans les sections Esthétique et Coiffure, le certificat de qualification est soumis à l'obtention de toutes les validations des différentes unités d'acquis d'apprentissage. Dans le cas où l'élève n'a pas obtenu toutes ses attestations de validation UAA, il accède à un programme spécifique dans une année complémentaire appelée C3D.

En C3D, en plus de ses autres missions, le Jury de qualification est chargé de délivrer des attestations de validation d'UAA au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci.

Évaluation

Juger de la capacité du candidat à exercer un métier ou une profession en rapport avec sa formation scolaire.

Les critères d'appréciation de ce travail, ainsi que leur importance relative par rapport aux autres critères, sont arrêtés, autant que possible, avant le début de la réalisation.

Toutefois, le jury peut également tenir compte des éléments contenus dans le dossier de l'élève en ce qui concerne spécialement son attitude au travail et son comportement dans le groupe.

L'épreuve de qualification est une épreuve intégrée, c'est-à-dire qu'elle fait appel à un ensemble de savoir-faire et de connaissances pour l'exécution d'un travail en rapport avec une activité professionnelle. Cette épreuve comporte un entretien portant sur des points en rapport avec le travail imposé. Le travail et l'entretien sont adaptés aux différents niveaux d'enseignement et aux différentes orientations d'études.

Au 3^{ème} degré de l'enseignement professionnel, l'élève doit être capable d'assurer des tâches d'exécutions variées en y appliquant certaines connaissances théoriques. Il devrait faire notamment la preuve d'une certaine aptitude à mettre en relation avec ses connaissances et son savoir-faire.

Au 3^{ème} degré de l'enseignement technique de qualification, la formation est à la fois théorique et pratique ; l'épreuve de qualification doit tenir compte de cette dualité. Elle a un caractère global et peut prendre la forme d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie, d'une réalisation pratique commentée. L'entretien avec l'élève doit porter sur les fondements théoriques des solutions choisies.

Le travail à exécuter par l'élève peut se situer dans une journée, dans une courte période en fin d'année scolaire ou bien faire l'objet d'une activité de plus longue durée, d'un projet d'élève, réparti sur l'année, clairement énoncé aux élèves pour le 1er octobre.

Pour l'obtention des certificats de qualification, il est organisé deux sessions :

- ⇒ la première est organisée en fin d'année scolaire,
- ⇒ la seconde session, réservée aux élèves n'ayant pas obtenu leur certificat de qualification au mois de juin, est organisée pendant les derniers jours du mois de juin ou au début du mois de septembre.

Toutefois, une épreuve de qualification peut être organisée hors délais à l'intention des élèves qui n'ont pu présenter régulièrement les épreuves pour des raisons de maladie, dûment attestées par certificat médical, ou pour des motifs impérieux d'ordre familial. Cette mesure est laissée à l'appréciation du jury de qualification.

Dans le régime de la CPU, au 3^{ème} degré de Qualification, le Conseil de classe, en plus de ses autres missions :

- veille à la mise à jour régulière de la deuxième partie du dossier d'apprentissage CPU ;
- délivre le rapport de compétences CPU ;

- établit éventuellement le programme d'apprentissages complémentaires CPU en vue d'une année complémentaire à l'issue de la 6e.

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification est chargé par ailleurs de valider les Unités d'Acquis d'Apprentissage.

E. Les Aménagements raisonnables

Qu'est-ce qu'un aménagement raisonnable ?

Un aménagement raisonnable est une mesure concrète permettant de réduire autant que possible les effets négatifs d'un environnement inadapté sur la participation d'une personne à la vie en société. Son objectif est de permettre à l'élève à besoins spécifiques d'accéder aux apprentissages au même titre que les autres.

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.

Que signifie « raisonnable » ?

*Un aménagement raisonnable est d'abord **réalisable** dans le sens où il ne peut pas demander trop de temps (tant pour l'apprenant que pour l'enseignant) ni d'investissement au risque d'être abandonné. Il doit être **judicieux** dans le sens où il répond réellement aux besoins de l'apprenant et il est important de vérifier régulièrement s'il est toujours **adéquat**. Il est aussi indispensable d'expliquer à l'enseignant en quoi l'aménagement aide l'apprenant et à quelle difficulté il répond.*

Mise en place des aménagements raisonnables pour les élèves à besoins spécifiques

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente un ou des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés, pour autant que sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé selon les dispositions du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Le diagnostic invoqué pour la mise en place d'aménagements raisonnables est établi par un spécialiste dans le domaine médical, paramédical ou psycho-médical, ou par une équipe médicale pluridisciplinaire.

Une décision de l'AViQ ou du service PHARE peut également servir de base à la sollicitation des parents.

Le diagnostic justifiant la demande d'un ou plusieurs aménagement(s) raisonnable(s) date, dans tous les cas, de moins d'un an au moment où la demande est introduite pour la première fois auprès d'un établissement scolaire.

Les aménagements raisonnables sont mis en place à la demande des représentants légaux de l'élève mineur, de l'élève lui-même s'il est majeur, ou à la demande du Centre PMS attaché à l'école où l'élève est inscrit, ou à la demande d'un membre du conseil de classe en charge de l'élève ou de la direction de l'établissement.

Ces aménagements sont élaborés et évalués, en fonction de la spécificité des besoins de l'apprenant et de leur évolution, dans le cadre de réunions collégiales de concertation entre les partenaires suivants :

- - le chef d'établissement ou son délégué ;
- - le conseil de classe ou ses représentants ;
- - le(s) représentant(s) du Centre PMS attaché à l'établissement ;
- - les parents ou représentants légaux de l'élève mineur ou l'élève lui-même s'il est majeur.

À la demande des représentants légaux de l'élève mineur ou de l'élève lui-même s'il est majeur, ou avec leur accord, un expert ou un membre du corps médical, paramédical, psychomédical ou de l'AViQ ou du service PHARE, susceptible d'éclairer les acteurs et partenaires sur la nature ou l'accompagnement des besoin(s) attesté(s), peut participer à la réunion de concertation.

Cette présence, dans tous les cas, nécessite un accord de la direction, après concertation avec l'équipe éducative et après consultation, le cas échéant, des Centres PMS.

Sur la base de ces réunions de concertation, les aménagements raisonnables déterminés sont mis en place dans les plus brefs délais.

Les aménagements matériels ou organisationnels ainsi que les partenariats avec des acteurs externes relèvent d'une décision des établissements scolaires. Les demandes passent obligatoirement par le chef d'établissement ou son délégué.

La nature, la durée et les modalités des aménagements pédagogiques sont fixés par le conseil de classe, présidé par le chef d'établissement ou son représentant, dans l'enseignement secondaire. Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause **les objectifs d'apprentissage définis par les référentiels interréseaux de compétences.**

Ces aménagements concernent l'accès de l'élève à l'établissement, l'organisation des études et des épreuves d'évaluation internes et externes, les périodes de stages ainsi que l'ensemble des activités liées au programme des études et au projet d'établissement.

Les aménagements sont consignés dans un protocole. Ce protocole est signé d'une part par le chef de l'établissement scolaire, d'autre part par les représentants légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements.

Un accord de partenariat entre l'établissement et des acteurs spécialisés du monde médical, paramédical ou psychomédical ou de l'AViQ ou du service PHARE peut être conclu en vue d'interventions spécifiques au bénéfice de l'élève. En cas de changement d'école, de cycle, de degré ou de niveau, à la demande des représentants légaux de l'élève mineur ou de l'élève lui-même s'il est majeur, le protocole sera transmis pour information à qui de droit par l'école qui l'a établi.

RECOURS CONTRE LES DECISIONS DU JURY DE QUALIFICATION

Sanction des épreuves

L'appréciation du jury doit porter en premier lieu sur l'épreuve de qualification elle-même :

- ⇒ des travaux effectués par l'élève durant l'année scolaire,
- ⇒ des évaluations de stage dans les orientations d'études où des stages sont prévus.

Le jury délibère sur la qualification ; en première session les élèves sont admis ou ajournés. Dans le cas où il est impossible de proposer une nouvelle qualification, les élèves sont admis ou refusés.

Pour chacun des élèves ajournés, le jury émet ses observations et en fonction de celles-ci, le conseil de classe détermine un plan individualisé de travail. Lors de la seconde session, le jury s'assure de la manière dont l'élève a comblé ses lacunes et décide de l'octroi ou non du certificat.

En cas de changement de la législation ou de réglementation en cours d'année académique, toute nouvelle disposition ou réglementation complète ou modifie automatiquement les présentes règles. Dans ce cas, un document explicatif est remis aux élèves.

Dispositif d'évaluation complémentaire

Si le Conseil de classe décide d'octroyer une attestation A ou B à un élève en juin malgré certaines lacunes, il peut toutefois imposer des travaux de vacances.

Les travaux de vacances peuvent prendre, selon les cas, des formes différentes :

- demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue
- exercices à réaliser
- ...

La date de la remise des travaux de vacances est notifiée dans la synthèse du Conseil de classe de juin. Si le professeur le souhaite, une rencontre avec l'élève peut être imposée à ce dernier. Dans ce cas, l'exigence est notifiée dans le bulletin.

Les travaux de vacances ne sont pas une sanction, ils permettent à l'élève une remise à niveau pour débiter l'année scolaire suivante.

Par ailleurs, tout travail de vacances non rendu à la date fixée entraîne automatiquement une rentrée différée pour l'élève jusqu'à la remise du travail. Dans ce cas, l'absence aux cours est considérée comme absence injustifiée avec les conséquences que cela entraîne sur la régularité des études.

Dans les années terminales, 6^{ème} et 7^{ème} années et dans certains cas exceptionnels pour les autres élèves, le Conseil de classe peut décider d'ajourner un élève et de s'en remettre à des examens de passage ou d'épreuves complémentaires pour forger une décision finale.

Dans ce cas, le bulletin du mois de juin fournira toutes les indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler, sur ce que l'élève doit faire pour préparer ses examens, et sur les modalités de passage de ceux-ci (calendrier et horaire).

Procédures de conciliation interne et recours externes

Procédure de conciliation interne

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Cette procédure peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe. Au plus tard 48 heures ouvrables après le début de la remise des bulletins, le responsable légal ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaite faire appel de la décision du conseil de classe en remet, contre accusé de réception, la déclaration écrite au Chef d'Établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

En cas de déclaration orale, le Chef d'Établissement ou son délégué acte les déclarations du responsable légal ou de l'élève, s'il est majeur, et les lui fait signer.

Pour instruire la demande, le Chef d'Établissement convoque une commission locale composée des membres de la direction.

Cette commission convoque, au besoin, toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et en priorité, le (s) professeur (s) dont la branche est sujette au litige, ainsi que le chef d'atelier ou le coordonnateur de section.

Cette commission locale statue sur le renvoi ou non de la contestation devant le Conseil de classe, seul habilité à modifier la décision initiale.

Dans tous les cas, le responsable légal ou l'élève, s'il est majeur, est invité à se présenter le dernier jour de l'année scolaire afin de recevoir la notification orale ou écrite de la décision prise suite à la procédure interne, et ce, contre accusé de réception.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite est envoyée, le 1er jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception au responsable légal ou à l'élève, s'il est majeur.

Organisation de la fin de l'année scolaire :

- ⇒ 3 jours ouvrables avant le dernier jour de l'année scolaire : date ultime de remise des bulletins, communication de la décision du Conseil de classe et consultation des copies.
- ⇒ Dans les 48 heures ouvrables suivant la remise des bulletins : possibilité offerte au responsable légal ou à l'élève majeur d'introduire une contestation éventuelle de la décision du conseil de classe (contre accusé de réception de la direction).
- ⇒ Dernier jour ouvrable de l'année scolaire : conclusion des procédures internes et communication aux parents.
- ⇒ Premier jour ouvrable qui suit : envoi par recommandé des décisions prises à la suite de la procédure interne.

Organisation de la 2e session pour les 6e et 7e : Les modalités de recours sont identiques.

Procédure de conciliation externe

Après la procédure de conciliation interne, l'élève majeur ou les parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) de l'élève mineur peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

La délivrance d'un rapport de compétence CPU à l'issue d'une C3D peut également faire l'objet d'un recours externe pour autant qu'il vise la non-délivrance du CE6P ou du CESS.

Le délai pour introduire ce recours est de 10 jours (calendrier) après la notification de la décision ou sa confirmation.

Le recours comprend une motivation précise et toute pièce que l'élève ou ses parents jugent de nature à éclairer le Conseil de recours.

Ce recours doit être adressé à l'adresse suivante :

*Direction générale de l'enseignement obligatoire,
Conseil de recours contre les décisions du Conseil de classe de l'enseignement secondaire – Enseignement de caractère confessionnel*
Bureau 1F140
*Rue A. Lavallée 1
1080 Bruxelles*

Une copie de la lettre au Conseil de recours doit obligatoirement être adressée au Chef d'établissement, le même jour et par recommandé.

Conclusion

Le présent règlement se veut avant tout un guide destiné à garantir à l'enseignement donné à l'IET Notre-Dame une évaluation harmonisée, sans toutefois enfermer les acteurs de l'apprentissage ou les organes de décision dans une réglementation tatillonne où la lettre l'emporterait sur l'esprit et le bon sens.

En tout état de cause, les décisions sont inspirées par le meilleur service à rendre à l'élève dans le respect des résultats scolaires obtenus, des possibilités exprimées au terme d'une phase d'apprentissage et dans la perspective d'un futur à construire.