



Institut Don Bosco – Liège
Règlement des études

Table des matières

<u>Informations aux élèves en début d'année</u>	3
<u>Évaluation par le professeur</u>	3
<u>Évaluation par le Conseil de Classe</u>	4
<u>Contenus de l'évaluation</u>	4
<u>Moments d'évaluation formelle</u>	4
<u>Critères d'un travail scolaire de qualité</u>	5
<u>Absences lors d'un bilan de synthèse</u>	5
<u>Communication des évaluations</u>	5
<u>L'institut</u>	7
<u>La famille</u>	7
<u>Composition</u>	8
<u>Compétences-Missions</u>	8
<u>Délibérations</u>	9
<u>Décisions</u>	9
<u>Recours contre la décision du conseil de classe</u>	9
<u>Certificats</u>	10
<u>Processus d'évaluation de la formation qualifiante (cours techniques et pratiques)</u>	11
<u>Jury de qualification</u>	13
<u>Recours contre la décision du jury de qualification</u>	13

Le Décret sur les Missions de l'Enseignement du 24 juillet 1997 souligne l'importance que chaque établissement doit accorder à l'élaboration du projet pédagogique auquel Pouvoir Organisateur, enseignants, éducateurs, élèves et parents choisissent d'adhérer. Le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études décrivent, le plus exactement possible, par quels moyens l'Institut Don Bosco entend être un centre d'étude et d'éducation conforme à son projet pédagogique.

Le règlement des études s'adresse à tous les professeurs et à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents. Il ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Il aborde toutes les questions relatives à l'évaluation des élèves, aux missions du Conseil de Classe et aux sanctions des études, c'est-à-dire aux attestations, certificats et titres délivrés.

Les questions de vie quotidienne et de discipline sont abordées dans le règlement d'ordre intérieur, qui fait l'objet d'une autre publication.

Informations aux élèves en début d'année

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

- ⊕ les objectifs de ses cours, conformément au programme officiel;
- ⊕ les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer;
- ⊕ les moyens d'évaluation utilisés;
- ⊕ les critères de réussite;
- ⊕ les moyens de remédiation;
- ⊕ le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

ÉVALUATION

Le contrôle des contenus de cours, de même que l'accompagnement des démarches pédagogiques relèvent de la Direction, de l'Inspection et du Pouvoir Organisateur.

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

Évaluation par le professeur

L'évaluation par le professeur peut être de deux natures :

- ⊕ formative, elle renseigne l'élève sur la manière dont il assimile les enseignements reçus. Elle lui indique aussi les éventuelles lacunes auxquelles il doit remédier, de même que les voies indispensables ou possibles d'amélioration. Faisant partie de la formation, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et, à ce titre, n'est pas prise en compte dans le résultat final de l'apprentissage.
- ⊕ certificative, après les explications et les exercices de l'évaluation formative, l'épreuve certificative donne à l'élève l'occasion de se mesurer à une épreuve dont le résultat sera retenu dans la cote périodique du bulletin.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, en référence à des critères pertinents, conscients et convenus.

Dans cet esprit, l'évaluation par le professeur veillera à ne pas confondre les acquis scolaires des élèves et leurs comportements. Le professeur s'interdira de sanctionner un élève dans les points pour des questions d'attitude ou de comportement. Si des problèmes existent sur ces plans, ils doivent être traités comme tels et entraîner des sanctions disciplinaires.

Évaluation par le Conseil de Classe

L'évaluation portée par le Conseil de Classe ne diffère pas substantiellement de celle établie par chaque enseignant pour sa branche. Son objet est toutefois différent. En effet, le Conseil de Classe est amené à envisager la situation d'ensemble du jeune, la manière plus ou moins heureuse dont il acquiert les compétences nécessaires à l'exercice de son métier d'élève.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de Classe est formative : elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents, elle suggère des pistes de remédiation et organise leur mise en œuvre éventuelle.

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

Contenus de l'évaluation

L'évaluation porte sur le travail scolaire de l'élève. Ce travail ne se limite pas aux seuls moments d'évaluation formelle (interrogations, contrôles ou bilans de synthèse).

Le travail scolaire comporte de multiples facettes telles que les travaux individuels en classe ou à domicile, les préparations de cours, les travaux de groupe, en classe ou à domicile, les travaux de recherche (ex. : élocutions, travail de fin d'étude, ...), les pièces réalisées en atelier, les stages et les rapports de stage, les expériences en laboratoire, etc.

Au départ de tout travail, de quelque nature qu'il soit, le professeur en explique aux élèves la raison d'être dans l'apprentissage en cours

Exemples :

- travail visant à développer la capacité d'autonomie et de réflexion personnelle dans le cas d'un travail de recherche;
- travail visant à développer la capacité de s'intégrer à une équipe et d'œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche dans le cas d'un travail de groupe;
- ...

L'enseignant explique aux élèves les consignes auxquelles se référer pour l'élaboration du travail. Ces consignes constitueront les critères qui seront utilisés lors de la correction et de l'évaluation.

Les préparations ou travaux à domicile faisant l'objet d'une évaluation notée concerneront toujours une matière déjà enseignée et devront toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte.

Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'enseignant s'assurera que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre de la Médiathèque attachée à l'Institut Don Bosco ou dans le cadre, plus large, des bibliothèques publiques, soit encore, dans le cas d'une recherche sur Internet, dans le cadre du Centre Cyber Media..

Moments d'évaluation formelle

L'Institut a prévu l'organisation d'un certain nombre d'évaluations formelles : ces épreuves sont appelées interrogations générales, contrôles de synthèse, bilans de synthèse, examens ou évaluations certificatives d'UAA (Unité d'Acquis d'Apprentissage)

Les interrogations générales ou contrôles de synthèse sont organisés au terme d'une séquence d'apprentissage au 1^e et 2^e degrés et au terme d'une UAA au 3^e degré.

Au 3^e degré, des récupérations d'UAA sont organisées en décembre et en juin. Les élèves n'ayant pas obtenu 60% lors de la première évaluation certificative devront représenter cette épreuve lors des périodes de récupération. Seule la côte obtenue en récupération sera maintenue. Chaque UAA fera l'objet de maximum 2 possibilités d'évaluation certificative.

Des examens sont organisés en juin au 1^e et au 2^e degré.

Ces temps forts de l'évaluation doivent être préparés par un travail scolaire régulier et de qualité de même que par une période de révisions et de questionnements à propos des matières. Une révision des points essentiels des matières et des savoir-faire est organisée dans toutes les branches où s'organisent des bilans de synthèse. Les enseignants veillent à donner aux élèves la possibilité

de poser toutes les questions qu'ils jugent utiles après révision de leurs notes ou de refaire des exercices sur des matières trop peu maîtrisées.

Des moments de récupération peuvent être organisés à Noël et en juin jusqu'au dernier jour légal de cours.

Critères d'un travail scolaire de qualité

Les exigences d'un travail scolaire de qualité portent notamment sur

- le sens des responsabilités, qui se manifestera, 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;
- le soin dans la présentation des travaux;
- le respect des échéances et des délais.

Absences lors d'un bilan de synthèse ou d'un examen

Lors des bilans de synthèse, des examens et des certifications d'UAA, les absences seront justifiées, même pour un jour, par écrit au chef d'établissement qui appréciera.

Lorsque l'élève est absent pour toute la session des bilans, une session complète ou allégée peut lui être imposée à son retour, si le Conseil de Classe l'estime nécessaire pour éclairer son jugement.

En cas d'absence justifiée à une épreuve, c'est au professeur en charge du cours concerné, en accord avec la direction, que revient la responsabilité d'apprécier la nécessité (ou non) de représenter cette épreuve.

Lorsque l'élève est absent lors d'une interrogation, le professeur apprécie la nécessité de l'interroger à un autre moment, soit lors de la première leçon à laquelle l'élève se présente, soit en dehors des heures de cours.

Communication des évaluations

Tout travail réalisé mérite communication de son évaluation tant à l'élève qu'à ses parents. Sans cette communication, il n'est pas de progrès possible.

L'élève est en droit de recevoir, dans un délai raisonnable, sa copie corrigée, d'y observer les remarques, de poser toutes les questions nécessaires à la compréhension de ses erreurs et aux moyens d'y remédier. En toutes circonstances, il doit la recevoir avant d'être à nouveau évalué sur la même matière.

Les parents sont en droit de recevoir communication des évaluations au fur et à mesure des semaines, avant la synthèse opérée lors des bulletins.

Cette communication se fait de diverses manières selon les enseignants :

- remise du travail original à faire signer par les parents;
- note au journal de classe à faire signer;
- feuille récapitulative des résultats tenue à jour lors de chaque remise de travaux.

Les bulletins sont au moins au nombre de quatre au 1^e et 2^e degré et au nombre de 2 au 3^e degré (Noël et juin).

Au 3^e degré, l'évaluation continue est accessible aux élèves et aux parents via la plateforme B-School pour laquelle chaque parent et chaque élève aura reçu un mot de passe confidentiel.

Les dates de remise des bulletins sont communiquées aux élèves et à leurs parents dès le début de l'année scolaire. L'élève majeur, ou les parents par l'intermédiaire de l'élève, sont tenus de venir chercher le bulletin aux dates prévues, de le signer et de le faire remettre au titulaire de classe au moment choisi par celui-ci.

Au 1^e et au 2^e degré, dans les bulletins, les savoirs et savoir-faire acquis par l'élève dans chaque discipline sont évalués sur une

échelle à onze niveaux désignés par les nombres 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. Les niveaux intermédiaires, comme les demi-points par exemple, ne sont pas en usage.

Au 3^e degré, dans les bulletins et les carnets de notes, les savoirs et savoir-faire acquis par l'élève dans chaque discipline sont évalués sur 100. Un système de dispense est mis en place dans les cours généraux. L'élève qui n'a pas obtenu 60% à la certification de l'UAA représentera celle-ci en décembre ou en juin. La note de période sera adaptée en fonction des résultats de l'élève lors de la session de récupération.

Les bulletins doivent être considérés comme des indicateurs extrêmement précieux de l'évolution scolaire de l'élève, des points forts et des faiblesses de son apprentissage. En cela, l'évaluation des compétences, là où elle a lieu, et, plus généralement, les remarques des enseignants constituent les points de référence pour les élèves et leurs parents.

Dès la quatrième année, outre l'évaluation de période qui s'effectue séparément pour chaque matière, les cours de l'option groupée seront évalués 2 fois par an (à Noël et en juin) via des « épreuves intégrées » qui regrouperont l'ensemble des cours. Ces dernières auront valeur d'examen.

L'institut

Lorsqu'un élève rencontre des difficultés, quelles sont les possibilités d'aide offertes par l'Institut ?

- Remédiation
Pour les élèves de 1^{re} et de 2^e années qui éprouvent des difficultés plus globales (difficultés de concentration, de mémorisation, ...), une aide individuelle peut leur être apportée s'ils en sont demandeurs ou si le Conseil de Classe le juge nécessaire : ils sont alors accompagnés dans leurs difficultés pendant le temps scolaire.
- C P M S
Les membres du CPMS assurent également une permanence dont la compétence déborde largement le seul cadre scolaire. Les élèves peuvent y trouver également, outre une aide à l'orientation et au projet personnel, un soutien pour tout problème personnel qui a ou non une répercussion sur leur scolarité.
- Étude dirigée
Trois fois par semaine, l'école organise gratuitement une étude dirigée en fin de journée. Des professeurs se mettent à la disposition des élèves pour préparer devoirs et leçons et pour leur apprendre à travailler avec méthode et efficacité. Nous y inscrivons prioritairement les jeunes élèves du premier degré. Selon les disponibilités et les besoins, les grands élèves peuvent aussi s'y inscrire.

La famille

Les parents, premiers éducateurs de leur enfant, seront aussi les premiers à déceler les moments de découragement, de faiblesse, de difficulté voire de décrochage scolaire. Il nous semble important, alors, d'entrer en contact (par téléphone, par mail ou par écrit sur papier libre – pas dans le journal de classe) avec l'école pour examiner toutes les possibilités d'actions utiles et convergentes entre la famille et l'école.

LE CONSEIL DE CLASSE

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

Composition

Cf. Article 7 de l'A. R. du 29 juin 1984.

Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

Cf. Article 95 du décret du 24 juillet 1997.

Compétences-Missions

Au terme des huit premières années de la scolarité, le Conseil de Classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.

Cf. Article 22 du décret du 24 juillet 1997.

Au cours et au terme du premier degré, l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de Classe.

Cf. Article 32 du décret du 24 juillet 1997.

Au cours et au terme des humanités professionnelles et techniques, l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de Classe.

Cf. Article 59 du décret du 24 juillet 1997.

En début d'année, à la demande du Chef d'Etablissement, le Conseil de Classe peut se constituer en Conseil d'Admission chargé d'apprécier les possibilités d'admission d'un élève dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

En cours d'année, le Conseil de Classe se réunit périodiquement pour faire le point sur l'évolution des apprentissages de chaque élève. Sur base des résultats obtenus,

- il peut donner des conseils via le bulletin ou le journal de classe;
- il peut suggérer ou imposer un travail de remédiation, de soutien ou de guidance;
- il peut suggérer aux parents une réorientation favorable à l'élève.

Le Conseil de Classe peut également être réuni à tout moment de l'année pour traiter des situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

En fin d'année scolaire, le conseil de classe délibère et décerne les attestations prévues par les textes légaux. (*Rapports de compétences, le CEB, le CE1D et des attestations d'orientation au 1^{er} degré, des attestations d'orientation A, B, C aux 2^e et 3^e degrés*).

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

Délibérations

Selon l'article 8 de l'A. R. du 29 juin 1984, tel que modifié, le Conseil de Classe fonde son appréciation sur différentes informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève, à savoir

- les études antérieures;
- les résultats obtenus durant l'année scolaire écoulée;
- l'histoire psycho-pédagogique de l'élève;
- les entretiens éventuels avec l'élève et ses parents;
- l'avis du PMS;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire.

Décisions

Pour toutes les classes, les décisions sont prises au mois de juin. Il n'existe pas d'épreuve de repêchage à l'Institut.

Les décisions du Conseil de Classe sont :

collégiales

La décision finale du Conseil de Classe repose sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il ne s'agit pas d'additionner des voix " pour " ou " contre ", mais de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève.

solidaires

Si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité et défendre son avis lors de l'élaboration de la décision, il devra par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégalement par le Conseil de Classe, puisque cette décision concrétise l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève. Chacun s'obligera à un devoir de réserve sur le déroulement des travaux des conseils de classe.

prises à huis clos

L'ensemble des décisions du Conseil de Classe sont actées dans un procès-verbal signé par le chef d'établissement et par tous les participants au Conseil de Classe.

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

Cf. Article 96 du décret du 24 juillet 1997.

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de Classe.

Cf. Article 96 du décret du 24 juillet 1997.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais des épreuves qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe.

(Circulaire ministérielle 3190 du 23 juin 2010 relative aux recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire de plein exercice).

Recours contre la décision du conseil de classe

En cas de contestation des décisions du Conseil de Classe, le décret du 24 juillet 1997 en son article 98 impose à chaque école l'organisation d'une procédure interne de recours selon les modalités suivantes :

Pour les décisions prises au mois de juin, la procédure est la suivante :

Les décisions du Conseil de Classe seront remises aux élèves au plus tard le dernier jour ouvrable avant le trente juin. Les copies seront accessibles au plus tard le dernier jour ouvrable avant le trente juin.

Au plus tard le dernier jour ouvrable avant le trente juin, les parents ou l'élève majeur qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de Classe adressent leur demande écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Pour instruire la demande, le Chef d'Etablissement 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.

En cas de nécessité, élément neuf, à approfondir ou vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de la commission, un nouveau Conseil de Classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations.

Le premier jour ouvrable du mois de juillet, les parents ou l'élève majeur sont avisés de façon orale, de la décision prise suite à la procédure interne. Une notification écrite de celle-ci est envoyée, le deuxième jour ouvrable qui suit le trente juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève majeur.

Dans les dix jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, les parents ou l'élève majeur peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de Classe à l'adresse suivante

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

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée le jour même par les parents ou l'élève majeur au chef d'établissement, et cela par voie recommandée.

La décision du Conseil de Recours réformant la décision du Conseil de Classe remplace celle-ci.

DOCUMENTS À CONSERVER

Les élèves de l'enseignement secondaire sont dans l'obligation de tenir tous leurs documents à la disposition de la direction de l'Institut Don Bosco jusqu'après la réception du certificat d'enseignement secondaire supérieur **original** (pas la formule provisoire).

Par documents, il faut comprendre :

- tous les cahiers;
- toutes les fardes de cours et de notes (cours généraux et cours techniques);
- les fardes de dessin, les rapports de laboratoire, les plans d'atelier;
- tous les autres documents attestant de matières de cours, ...

L'école récupère en fin d'année et archive les épreuves certificatives ainsi que le journal de classe.

SANCTION DES ÉTUDES

En vertu de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, pour obtenir les certificats et diplômes ainsi que l'homologation éventuelle de ceux-ci, l'élève doit être régulier, c'est-à-dire doit suivre effectivement et assidûment les cours et exercices. Pour plus de détails, on renvoie aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatif aux absences des élèves.

À l'Institut Don Bosco, l'enseignement est organisé en

- ⊕ Un premier degré d'observation
- ⊕ Un premier degré différencié
- ⊕ Enseignement qualifiant technique
- ⊕ Enseignement qualifiant professionnel

Certificats

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) est délivré aux élèves qui ont réussi la sixième année de l'enseignement technique de transition ou de l'enseignement technique de qualification.

Ce même certificat est délivré aux élèves qui ont réussi une des 7èmes années de l'enseignement professionnel organisée à l'Institut Don Bosco. Ce certificat est nécessaire pour accéder à l'enseignement supérieur.

Le certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel est délivré aux élèves qui ont terminé avec fruit la sixième année de l'enseignement professionnel.

Ce certificat est nécessaire à l'inscription dans les 7èmes années professionnelles organisées à l'Institut Don Bosco.

Le certificat d'études de 7^e année de l'enseignement qualifiant technique est délivré aux élèves qui ont terminé avec fruit la 7^e année de cet enseignement.

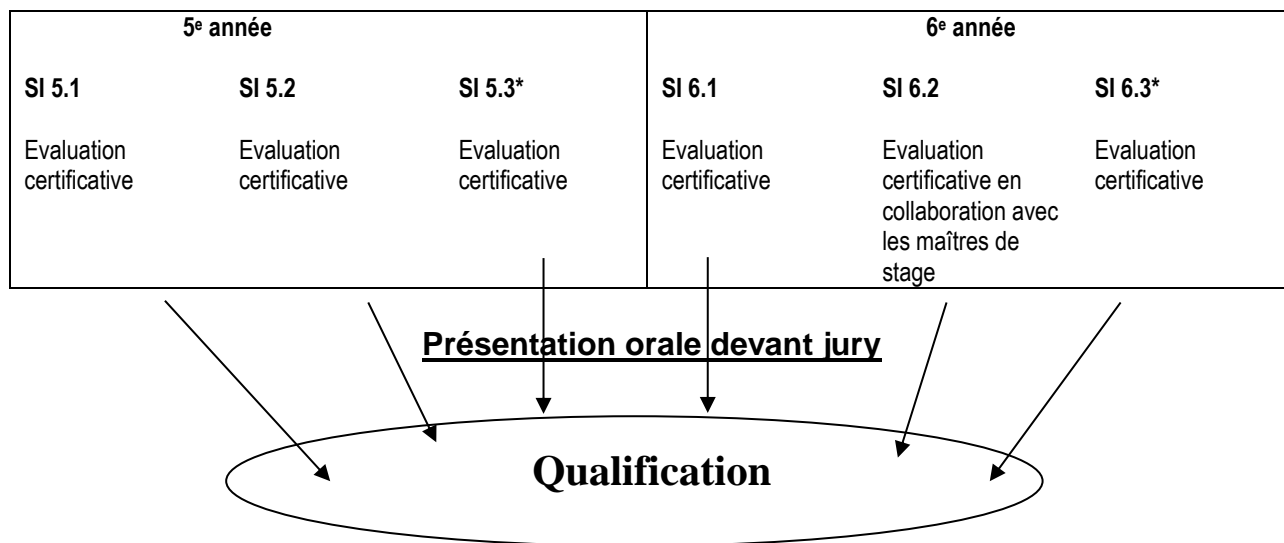
Processus d'évaluation de la formation qualifiante (cours techniques et pratiques).

Référence : Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique, Communication N°3 2010/3 du 31 mai 2010

L'apprentissage d'un métier s'effectue sur les deux années du troisième degré. Au terme de la 6^e année, l'élève peut obtenir le **certificat de qualification**.

Celui-ci atteste de la maîtrise des compétences spécifiques à l'apprentissage du métier et permet à l'élève d'entrer dans le monde du travail s'il le désire, de parfaire sa formation dans une 7^e année, (voir développement 7^e en fin de cette note) ou de poursuivre son cursus scolaire dans l'enseignement supérieur.

L'obtention du certificat de qualification est déterminée par la réussite d'épreuves (situations d'intégration) organisées sur le degré suivant le schéma ci-dessous, à adapter pour chaque formation. La dernière situation d'intégration organisée avant la présentation orale devant jury devra obligatoirement avoir lieu au plus tard en mai, pour figurer au dernier bulletin de période. Devant le jury, l'élève présentera son rapport de stage, le développement du sujet technique lié à ce stage et son évolution au travers des situations d'intégration.



*Le nombre de SI au cours des 2 années du degré est variable selon les sections. L'accès à une situation d'intégration est conditionné par la réalisation de toutes les situations d'apprentissage qui les précèdent.

Toutes ces épreuves, qui vérifient la maîtrise des compétences de la formation qualifiante, sont uniques. Elles déterminent donc l'obtention du certificat de qualification et constituent l'évaluation des cours techniques et pratiques pour l'année en cours.

Ces épreuves sont donc obligatoires.

Suivant les sections, chaque SI mesure un pourcentage partiel de la maîtrise des compétences à atteindre en fin de degré. Un schéma de progressivité par les professeurs de la section est distribué aux élèves en début d'année en même temps que les intentions pédagogiques et que la planification des matières .

Le tableau suivant reprend, dans le cadre de ce processus de qualification, les engagements de chacune des parties suivant la nouvelle législation relative aux qualifications.

L'élève s'engage à...	L'équipe pédagogique s'engage à...
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaliser les travaux demandés dans le temps imparti et en respectant les consignes. ➤ Présenter pour chaque SI, un dossier complet et structuré. ➤ Archiver progressivement ses documents et les présenter tous le jour de la qualification sous la forme d'un portfolio complet et présenté avec beaucoup de soin à tous les égards. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planifier l'apprentissage et développer la formation dans le respect des programmes. Pour ce faire, un carnet de bord montrant l'évolution de l'acquisition des compétences sera remis à l'élève et l'accompagnera au long du degré. ➤ Définir les tâches attendues et spécifier les consignes pour chacune d'elles. ➤ Faire précéder toute évaluation certificative de situations d'apprentissage construites sur le même modèle. ➤ Informer l'élève, avant de l'évaluer, des critères et indicateurs utilisés. ➤ Organiser, pour chaque SI, <u>UNE</u> épreuve de remédiation pour les élèves en difficulté.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se présenter à un (ou des) endroit(s) de stage susceptible de parfaire sa formation. ➤ Ne pas s'engager dans un stage sans avoir obtenu l'accord explicite et officiel de l'équipe pédagogique. ➤ Compléter son carnet de stage journallement. ➤ Remettre ce carnet à la date indiquée à la personne responsable. ➤ Ne pas effectuer durant sa formation, deux stages dans la même entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribuer les carnets de stage ➤ Visiter les élèves sur leur lieu de stage. ➤ Rencontrer la ou les personne(s) responsable(s) du stagiaire. ➤ Evaluer le stage en collaboration avec le maître de stage et selon des grilles spécifiques.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Libeller un rapport de stage en y développant un sujet technique en relation avec sa formation et/ou son vécu en stage. ➤ Se présenter devant le jury avec son (ou ses) rapport(s) de stage. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procurer un canevas de rapport de stage. ➤ Lire une première fois chaque rapport et formuler les conseils et/ou remarques pour la finalisation. ➤ Evaluer ce(s) rapport(s) selon les critères et indicateurs communiqués au préalable.

Chaque apprentissage fait l'objet d'une évaluation formative qui se retrouvera dans le bulletin périodique (l'évaluation formative a pour seul but d'informer l'élève sur son niveau de maîtrise des compétences afin de lui permettre de réagir en conséquence selon les conseils de l'équipe éducative).

Chaque situation d'intégration fait l'objet d'une évaluation certificative qui se retrouvera dans une colonne spécifique du bulletin (SI) (l'évaluation certificative est celle qui, prioritairement, vérifie l'acquisition des compétences et détermine la réussite).

L'ensemble des situations d'intégration déterminera la réussite des cours techniques et pratiques ainsi que l'obtention du certificat de qualification.

Stages en entreprise.

Depuis longtemps, les stages en entreprise ont été considérés comme une opportunité unique de découverte et de préparation des élèves à une insertion socioprofessionnelle. Le décret du 05/12/2013, tout en réglant leurs modalités pratiques, rend désormais les stages obligatoires.

Les élèves de 6^e et de 7^e année sont tenus d'effectuer 4 semaines de stage en entreprise selon un planning défini par l'Institut. D'une part comme de l'autre, le stage fait partie du processus de qualification. Il est donc évalué comme étant une situation d'intégration. Il est donc obligatoire.

Les modalités de recherche, de suivi et d'évaluation des stages font partie du carnet de stage qui est remis aux élèves dans le

courant du mois d'octobre.

Dans les secteurs relevant de la CPU (Certification Par Unités), 4 semaines de stage en entreprise sont obligatoires.

Les 7^{es} années.

Certaines options ouvrent les portes d'une 7^e année complémentaire ou d'une 7^e année de qualification.

Attention : pour les 7es que nous organisons, l'accès n'est possible qu'après l'obtention du certificat de qualification de 6^e année.

Le processus pour l'obtention du certificat d'une 7^e **qualifiante** reste le même que celui décrit ci-dessus mais ne prendra en compte que les SI effectuées sur l'année.

La législation prévoit l'organisation d'une session d'examen de passage dans deux cas :

- pour l'attribution du certificat de qualification en fin de 7^{ème} année de qualification : lorsque le jury compétent estime que, fin juin, un candidat ne satisfait pas aux conditions d'attribution du certificat de qualification, l'établissement doit, en septembre, organiser une session de repêchage pour cet objet.

- dans l'EPSC (enseignement professionnel secondaire complémentaire) : l'arrêté du Gouvernement du 6 mars 1995 prévoit, dans certaines conditions, l'organisation d'épreuves de passage dont la liste est fixée souverainement par le Conseil de classe.

Le jury de qualification

Il peut être composé des professeurs de l'option groupée, de certains professeurs de la formation commune et de membres extérieurs en activité dans le métier.

Les travaux réalisés lors des SI sont à la disposition des membres extérieurs du jury qui souhaiteraient participer à leur évaluation.

L'article 21ter, §4 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire stipule que le jury de qualification *fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève.*

Selon les cas, ces informations peuvent concerner :

- les résultats des épreuves de qualification,
- les informations collectées lors des stages,

Recours contre la décision du jury de qualification.

Le Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre a instauré, depuis l'année scolaire 2012-2013, la possibilité d'introduire un recours interne contre certaines décisions des Jurys de qualification dans l'enseignement secondaire ordinaire.

Les parents ou l'élève majeur qui ne sont pas d'accord avec la décision du jury de qualification disposent de 2 jours ouvrables pour adresser leur demande écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

La procédure interne est clôturée dès le 25 juin pour les Jurys de qualification. La clôture de la procédure interne signifie que le chef d'établissement doit avoir communiqué la décision du conseil de recours interne au plus tard le 25 juin.

Il n'existe pas de possibilité de recours externe concernant les décisions prises par les jurys de qualification.

ADDENDUM 1 AU REGLEMENT DES ETUDES

Cette annexe au règlement des études concerne exclusivement la section « **conducteurs de poids lourds** ».

Le présent ajout a pour objet d'harmoniser les différentes réglementations en application dans cette section, réglementations émanant de niveaux de pouvoirs différents (communauté française pour l'enseignement, état fédéral pour les transports, communautés

européennes pour le CAP) et parfois difficiles à accorder.

Pour les élèves de cette section, en fin de 6^e année, la réussite avec fruit de cette 6^e année, et donc l'obtention du Certificat d'études de 6^e année professionnelle, est liée à la réussite des épreuves externes du permis de conduire. L'accès aux épreuves externes n'est pas autorisé aux élèves qui comptabilisent plus de 30 demi-jours d'absences injustifiées. En fin de 6^e année, l'obtention du brevet ADR est obligatoire.

En 7^e année, l'obtention du complément en « conduite de poids lourds et manutention » et l'admission au passage du brevet « cariste » impose l'obtention d'un résultat de 50% dans chacune des matières (Technologie, langues et cours de pratique professionnelle)

NOTA BENE.

Le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte :

- Des cours généraux (formation commune).
- De l'ensemble de la formation qualifiante (option de base groupée) au travers des situations d'intégration.

La délivrance du certificat de qualification est de la compétence du jury de qualification et non du Conseil de classe. Ce jury se réfère aux épreuves prévues dans le schéma de passation de la qualification. Ces épreuves vérifient l'acquisition des compétences qui permettront à l'élève d'exercer des activités professionnelles en rapport avec un métier. Elles sont obligatoires pour tous les élèves. La délivrance du CESS, pour sa part, est de la compétence du Conseil de classe et non du jury de qualification. La délivrance du CESS et celle du certificat de qualification sont administrativement indépendantes : cela signifie que l'élève **peut** obtenir l'un sans avoir obtenu l'autre.

Année scolaire 2019 -2020

Addendum « CPU » au RGE pour les élèves des options P. Electricien, P. Menuisier et TQ technicien en usinage organisées dans le régime de la CPU

PENDANT LE PARCOURS EN CPU :

Sanction des études en fin de **4 P ou 4 TQ CPU**

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 4 possibilités suivantes :

- a) Réussite sans restriction (AOA) ;
- b) Réussite avec restriction (AOB) ;
- c) Attestation de réorientation (ARÉO) : l'élève est mal orienté et manque soit des aptitudes soit de la motivation pour exercer le métier visé. Il recommence alors une 4^e année, mais dans une autre OBG.
- d) Attestation d'orientation vers la C2D (AC2D) : l'élève est bien orienté et l'échec est dû à d'autres causes. L'élève intègre alors une C2D, c'est-à-dire une 4^e année avec un PSSA (programme spécifique de soutien aux apprentissages).

LE PASSEPORT CPU-EUROPASS :

Un passeport CPU-EUROPASS sera 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.