



Institut Don Bosco – Liège
Règlement des études
Article 1.5.1-8 du Code de l'enseignement

Les livres 1 et 2 du Code de l'Enseignement soulignent 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.

Table des matières

ORGANISATION DES ETUDES	5
1. Structure de l'école	5
2. Elèves réguliers / élèves régulièrement inscrits/ élèves libres	5
3. Aménagements raisonnables	6
4. Informations aux élèves en début d'année	6
4.2. Documents d'intentions pédagogiques	6
4.3. Dossier d'apprentissage (Parcours d'Enseignement Qualifiant)	6
5. Organisation des stages	7
OBJECTIFS DES ETUDES	8
1. Missions de l'enseignement	8
2. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire	8
3. Sanctions des études	9
3.3 Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification	10
Parcours en PEQ : attestations d'orientation	10
5. Levée de l'AOB	14
SYSTEME D'EVALUATION DES ETUDES	14
1. Fonction des évaluations	14
2. Modalité de l'évaluation	14
3. Critères généraux de réussite	14
4. Modalités d'organisation des évaluations	15
5. Absence à une évaluation	15
6. Les organes de gestion du parcours de l'élève, de son évaluation et de la certification de ses acquis	16
Le Conseil de classe	16
8. Le jury de qualification	17
Compétences et missions du Jury de qualification	17
9. Dispositif d'évaluation complémentaire	18
10. Procédures de conciliation interne	18
10.1. A l'encontre d'une décision du conseil de classe	18
10.2. A l'encontre d'une décision du jury de qualification	19
11. Procédure de conciliation externe	19
12. Consultation et copie des épreuves	20
Communication liée aux évaluations	20
1. Communication parents-professeurs	20
2. Bulletin	20
Documents à conserver	21

Dispositions finales.....	21
Accord de l'élève et de ses parents.....	22

ORGANISATION DES ETUDES

1. Structure de l'école

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 se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés en plein exercice ou en alternance (article 45 ou article 49) :

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies;

À l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- technique (section de qualification) ;
- professionnel (section de qualification).

L'orientation d'études d'un élève est déterminée dans l'enseignement technique et professionnel, par l'option de base groupée qu'il a choisie.

Les sections de qualification techniques ou professionnelles, en plein exercice ou en alternance, préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

2. Elèves réguliers / élèves régulièrement inscrits/ élèves libres

2.1. L'élève régulier désigne l'élève qui suit effectivement et assidument les cours et activités, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, le droit à la sanction des études.

2.2. L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e et 3e degrés qui répond aux conditions d'admission, et est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées.

Mais, par manque de présence régulière aux cours, ou suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, il ne pourra pas prétendre à la sanction des études, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.

2.3. L'élève libre désigne l'élève :

- qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. Il ne peut prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire ;
- qui, excepté au premier degré, a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat de régularité validé par le conseil de classe).

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulier qui dépasse + de 20 demi-jours d'absences injustifiées reste élève régulièrement inscrit, mais perd son droit à la sanction des études, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe.

Pour obtenir ce droit, l'élève se verra proposer un contrat d'objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire.

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

La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas AOC et n'est pas susceptible de recours. L'année de l'élève est perdue automatiquement.

3. Aménagements raisonnables

Les élèves présentant des troubles de l'apprentissage ou des besoins spécifiques tels que définis dans le décret (décret du 7 décembre 2017) doivent bénéficier à certaines conditions d'aménagements raisonnables (AR) afin de leur permettre d'atteindre les objectifs définis par les référentiels inter réseaux de compétence. Pour ce faire, les parents s'engagent à fournir à l'établissement un diagnostic récent établi par une personne habilitée.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents.

Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année. Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la personne référente « Aménagements raisonnables » de l'institut.

4. Informations aux élèves en début d'année

4.1. Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

1° satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :

- a. les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;
- b. les horaires ;
- c. les échéances et les délais ;
- d. les consignes données, sans exclure le sens critique ;

2° **développer une méthode de travail** contribuant à la compréhension du but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ;

3° **accepter l'appartenance à un groupe** en ce compris :

- a. le respect des adultes et des autres élèves ;
- b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;

4° **participer activement aux activités scolaires** en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

(Article 1.5.1 - 8 du Code de l'enseignement)

4.2. Documents d'intentions pédagogiques

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves, par écrit via le D.I.P. 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 et l'équipement (EPI et outillage, tenue de sport, outils numériques...) nécessaires à chaque élève.

Chaque élève se verra attribué une adresse mail professionnelle liée à l'école (...@idbl.be), qu'il utilisera dans le cadre scolaire (accès à la plateforme Teams, envoi d'un travail en version numérique, échange à distance avec un professeur suivant les heures précisées dans le ROI,...).

4.3. Dossier d'apprentissage (Parcours d'Enseignement Qualifiant)

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un Dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève.

Celui-ci :

- a) énonce les objectifs de la formation générale commune (DIP) et de la formation qualifiante ;
- b) énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- c) reprend les unités de qualification à valider (UQ ou UAA) ;
- d) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- e) le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
- f) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les

remédiations proposées.

5. Organisation des stages

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuellement ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement en 4^e, 5^e, 6^e et 7^e année de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

5.1. Types de stages

- **Stage de type 1** : stage d'observation et d'initiation

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

- **Stage de type 2** : stage de pratique accompagnée

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

- **Stage de type 3** : stage de pratique en responsabilité

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

Pour les élèves de 1^{ère}, 2^e et 3^e année, l'établissement, en collaboration avec le CPMS et/ou des organismes extérieurs, organise des moments permettant à l'élève de découvrir la diversité des filières scolaires et des activités du monde du travail afin de peaufiner son projet d'orientation personnel.

5.2. Gestion des stages

Deux documents et deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

Deux personnes ressources : Le maître de stage (enseignant) et le tuteur (personne désignée par le milieu professionnel).

Deux documents : une convention et un carnet de stages.

5.3. Quelles périodes de stage ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

5.4. Les stages sont-ils payés ?

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

OBJECTIFS DES ETUDES

1. Missions de l'enseignement

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

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

Article 1.4.1-1 du Code de l'enseignement

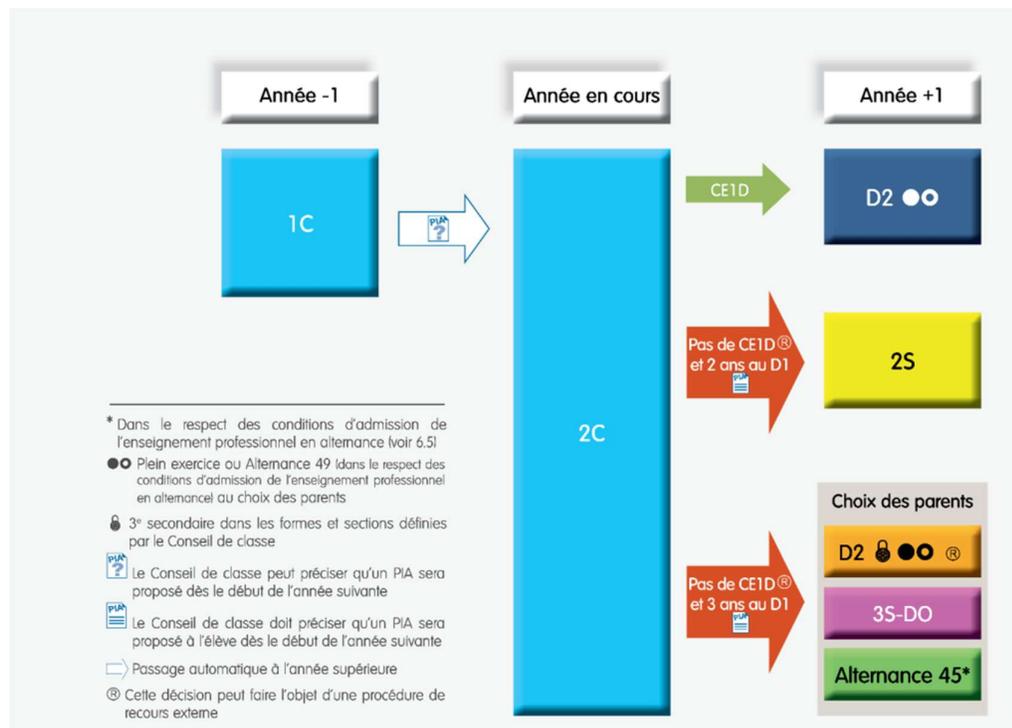
2. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci.

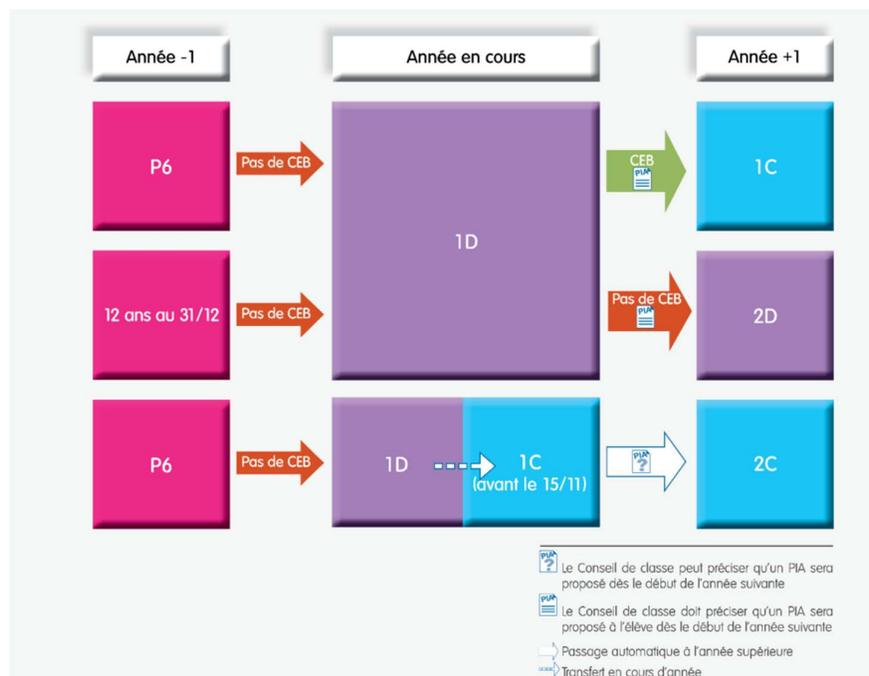
- ✓ **Le Certificat d'études de base (CEB)** peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.
- ✓ Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- ✓ **Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D)** est délivré aux élèves en cas de réussite du 1er degré par le Conseil de classe. 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 2e degré.
- ✓ **Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- ✓ **Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- ✓ **Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)** est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la 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 (ingénieur civil, par exemple).
- ✓ **Le Certificat de qualification (CQ)** est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.
- ✓ **L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification** de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.
- ✓ **Le Certificat d'études de 7e année de l'enseignement secondaire** est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.

3. Sanctions des études

3.1 Parcours au 1^{er} degré commun:



3.2 Parcours au 1^{er} degré différencié



3.3 Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification

À l'issue d'une 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont :

- ✓ l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- ✓ l'attestation d'orientation B (sauf en 5e année) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;
- ✓ l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit. Toutes les attestations B et C sont motivées.

Parcours en PEQ : attestations d'orientation

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant).

Cette nouvelle organisation s'étend, année après année, de la 4e à la 6e, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

En 4^{ème} et en 5^{ème} année, toutes les options confondues sont en Unités de Qualification (UQ).

Idem pour les 7e complémentaires :

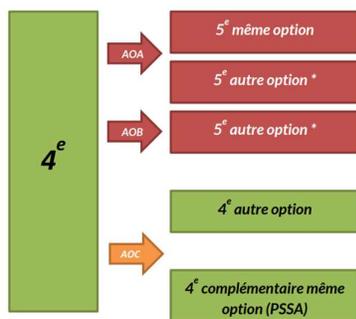
- a) 7P complément en conduite et manutention
- b) 7 technicien en maintenance de système automatisé industriel
- c) 7P complément en maintenance d'équipement technique
- d) 7P complément techniques spécialisées en décoration

3.4 Sanctions des études en 4e PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UQ, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités Qualifiantes.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

- ✓ Réussite sans restriction (AOA) ;
- ✓ Réussite avec restriction (AOB) ;
- ✓ Attestation d'échec (AOC) : - soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
- soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA



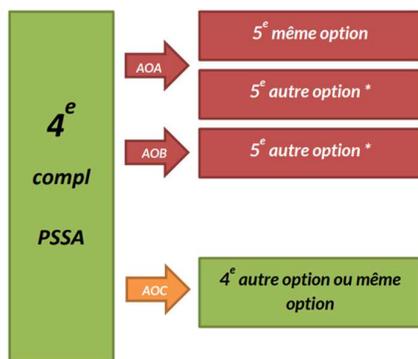
(* : Conseil d'admission)

3.5 Sanction des études en 4e PEQ complémentaire

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UQ, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités Qualifiantes (UQ) qu'il n'a pu valider lors de sa première quatrième.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

- ✓ Réussite sans restriction (AOA) ;
- ✓ Réussite avec restriction (AOB) ;
- ✓ Attestation d'échec (AOC) : L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.



(* : Conseil d'admission)

3.6 Sanction des études en 5^{ème} et en 6^e année PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UQ, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités Qualifiantes.

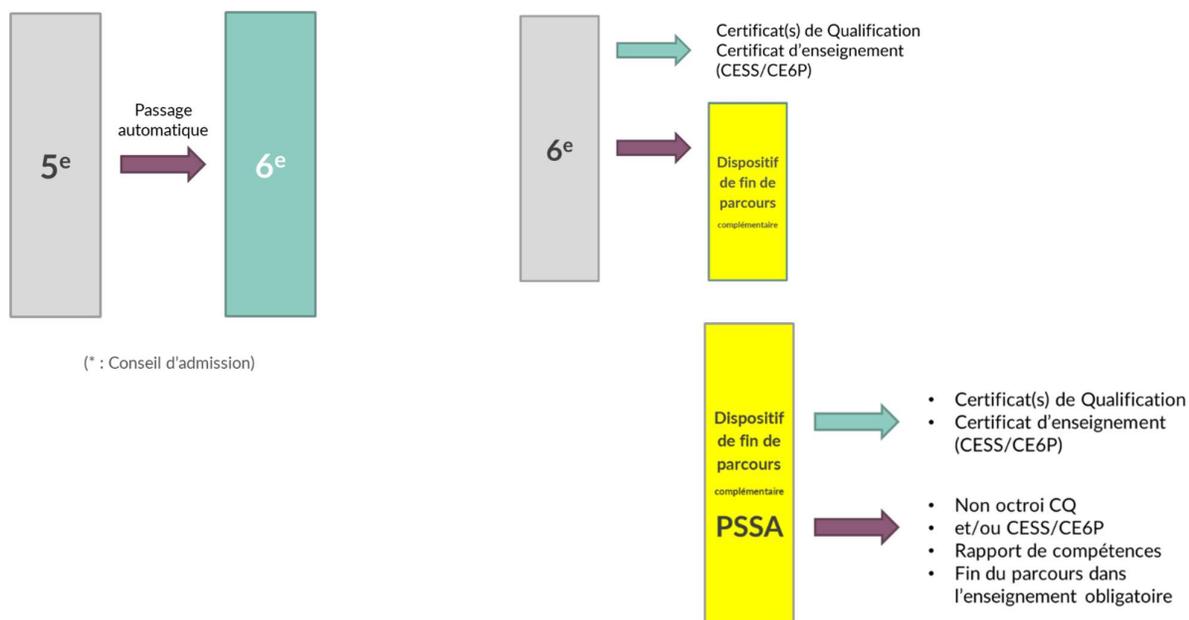
En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage. Le passage en 6^e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P). L'élève qui termine la 5^e année comme élève libre doit recommencer son année.

À l'issue d'une 6^e année TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- ✓ le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ✓ le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- ✓ ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

À l'issue d'une 6^e année P, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

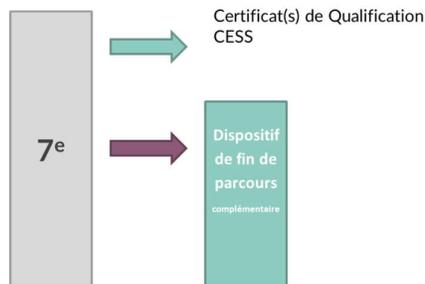
- ✓ le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ✓ le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- ✓ ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.



3.7 Sanction des études en 7^{ème} PEQ

Sanction des études en fin de 7P ou 7TQ PEQ pour les formations organisées en 1 année

- ✓ CESS (7P) ou CE7TQ (7TQ) : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ✓ le CQ711 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- ✓ ou, en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB – 7 TQ), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.



3.8 Attestations d'orientation pour les sixièmes P et TQ qui sont toujours organisées en SIPS

Les options concernées sont :

- a) 6^e P menuisier/menuisière
- b) 6^e P électricien/électricienne
- c) 6^e P métallier soudeur
- d) 6^e P mécanicien d'entretien

3.8.1 À l'issue d'une 6e année P, l'élève recevra :

- ✓ le CE6P : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ✓ ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double ;
- ✓ le CQ : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

3.8.2 À l'issue d'une 6e année TQ, l'élève recevra :

- ✓ le CESS : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ✓ ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double ;
- ✓ le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

3.9 Attestation d'orientation pour les sixièmes C3D en P et TQ qui sont toujours organisées en CPU

- a) 6^e technicien en système d'usinage
- b) 6^e TQ industrie du bois
- c) 6^e technicien en industrie graphique
- d) 6^e P assistant en décoration

3.9.1.À l'issue d'une 6e année P, l'élève recevra :

- ✓ le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ✓ le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- ✓ ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, ou pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
 - rapport de compétences CPU ;
 - programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

3.9.2. À l'issue d'une 6e année TQ, l'élève recevra :

- ✓ le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

- ✓ le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- ✓ ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, ou pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
 - rapport de compétences CPU ;
 - attestation vers la C3D ;
 - le programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

3.10. La C3D

3.10.1 Informations communiquées par les professeurs en début d'année

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 5^e , de 6^e 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. 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 chargé de l'accompagner).

3.10.2. Composition du Conseil de classe en C3D

Il comprend les enseignants en charge de l'élève et idéalement, les enseignants qui ont été en charge de l'élève l'année précédente et qui ont rédigé le PAC.

3.10.3 Compétences et missions du Conseil de classe de C3D

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 ou au terme prévu de celui-ci.

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 de la C3D 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. 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. 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 (uniquement pour le CE6P ou le CESS).

Il n'est pas possible de recommencer une C3D.

3.10.4. Compétences et missions du Jury de qualification en cours de 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.

4. 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.

5. 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 des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

SYSTEME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

1. Fonction des évaluations

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.

L'évaluation a trois fonctions :

- L'évaluation formative permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
- L'évaluation sommative s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.
- L'évaluation certificative : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

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

2. Modalité de l'évaluation

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève :

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- stages et rapports de stages ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens ;
- épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée. Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ.

3. Critères généraux de réussite

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 de la distribution des bulletins papier (minimum 3 fois l'année) ou via la plateforme Pepschool. Pepschool permet un suivi continu avec une consultation permanente des résultats de l'élève. Chaque parent pourra accéder à la plateforme via un mot de passe confidentiel.

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.

L'évaluation est continue et donc accessible aux élèves et aux parents.

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 remettre au titulaire de classe au moment choisi par celui-ci.

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 cours d'année ou en juin selon le cas. 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.

4. Modalités d'organisation des évaluations

À la fin du degré commun et en 6e année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement. 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 ou partie de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

A la fin de l'année scolaire, les résultats des épreuves de qualification seront transmises aux élèves via leur adresse école nom@idbl.be.

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

5. Absence à une évaluation

Lors des bilans de synthèse, des examens et des certifications d'UAA ou d'UQ, les absences seront justifiées, même pour un jour, par écrit (mail) 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.

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

Le Conseil de classe

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

6.1. Composition du Conseil de classe

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

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

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 4e degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

6.2. Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

- d'évaluer la formation des élèves ;
- de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré ;
- de délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation ;
- d'orchestrer la remédiation et le soutien ;
- de contribuer à l'orientation des élèves.

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

Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

6.3. Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant.

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global. Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

6.4. Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

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

En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction certificative et se prononce sur le passage dans l'année

supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

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

7. Le Conseil de classe dans le cadre d'un PIA Aménagements raisonnables

D'un point de vue administratif, le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués.

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

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

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR.

Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA AR et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3e trimestre.

8. Le jury de qualification

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

8.1. Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

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

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

Compétences et missions du Jury de qualification

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation.

Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

Modalités de prise de décisions Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

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

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages dans l'évaluation de l'élève.

Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :

- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

9. Dispositif d'évaluation complémentaire

A l'institut Don Bosco, il n'existe pas de deuxième session. En cas de besoin et afin d'aider un élève en difficulté, un travail de vacances peut être demandé à l'élève. Celui-ci sera remis dans le dernier bulletin de l'année scolaire qui s'achève. Les modalités de ce travail de vacances seront définies au moment de la délibération de l'élève et seront transmises par le biais du bulletin papier.

9.1. Objectifs d'un travail de vacances :

- **Renforcement des connaissances** : Le travail de vacances permet à l'élève de consolider les acquis de l'année scolaire et de mieux préparer la rentrée. Cela évite la perte de connaissances pendant les vacances.
- **Développement de l'autonomie** : En travaillant seul, l'élève apprend à gérer son temps et à organiser son travail, ce qui est essentiel pour son développement personnel et académique.
- **Responsabilité et discipline** : En réalisant des travaux pendant les vacances, l'élève développe un sens de la responsabilité et de la discipline, des qualités importantes pour sa vie future.

10. Procédures de conciliation interne

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours interne contre les décisions du conseil de classe ou du jury de qualification.

A cette fin, des documents de demande sont disponibles auprès de la secrétaire des élèves Madame Perey.

Les informations utiles sont transmises chaque année dans le courant du mois de juin afin de préciser les modalités, les dates importantes... Ce courrier sera transmis par voie électronique et par le biais d'un courrier remis aux élèves.

10.1. A l'encontre d'une décision du conseil de classe

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.

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1er degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.

Pour la session de juin, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Conseil de classe (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne

10.2. A l'encontre d'une décision du jury de qualification

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification.

Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée le 5e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire.

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

11. Procédure de conciliation externe

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne.

Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe.

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie informatique ou postale recommandée, comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement.

S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également par voie recommandée.

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction). Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie informatique ou postale recommandée.

L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

11.1. Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe.

11.1.1. Au premier degré

♣ 1D, 2D, 2DS : refus de l'octroi du CEB.

♣ 2C : décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

♣ 2S : décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

♣ 2D : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

11.1.2. Aux autres degrés

♣ Décision d'AOb ou AOC ;

♣ en fin de 6e ou 7e , dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

11.1.3 Adresses de la Commission de recours externe :

- Recours externe est introduit par voie électronique, il doit l'être via la nouvelle plateforme « E-recours ». Le formulaire de demande de recours est accessible via Mon Espace, en allant sur le lien suivant : <https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>
- Recours externes introduit par envoi recommandé : Le recours introduit par envoi recommandé doit être envoyé à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire
Bureau 1F140 Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

12. Consultation et copie des épreuves

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.
Les élèves doivent obligatoirement disposer de leur journal de classe lorsqu'ils viennent à l'école.

Consultation des épreuves et copies de documents

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe.

Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille ou par une personne de leur choix.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coutant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

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

Communication liée aux évaluations

1. Communication parents-professeurs

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous en formant le 04/229.78.70 (bureau d'accueil).

Le calendrier en ligne via le site internet idbl.idbl.be permet une consultation permanente.

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs (04/229.78.70) ou avec le Centre psychomédicosocial de l'établissement (pms@idbl.be), et cela en demandant un rendez-vous.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation.

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'expliquer et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes.

À la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) ou qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.

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

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire et pour la 3S-DO, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions.

Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents par le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné du référent PIA, d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

2. Bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents.

Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin.

En cas de modification, les parents en seront avertis par note.

Le bulletin (en ligne et papier) est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.

Lecture du bulletin :

- Pour les cours généraux :

Les points de chaque période représentent une moyenne sur 100 des tests certificatifs effectués par le professeur. Celui-ci peut la modifier manuellement au besoin. Apparaît également parfois une cote formative entre ** qui n'est pas prise en compte dans la globalisation de l'année mais qui a une visée formative uniquement.

A la fin de l'année, chaque professeur globalise les notes des différentes UAA en A pour acquis ou NA pour non-acquis en fonction des critères déterminés dans ses intentions pédagogiques, distribués au début de l'année aux élèves.

- Pour les cours techniques et pratiques :

A chaque période, peut apparaître dans le bulletin, un moyenne sur 100 et/ou une évaluation en A ou NA.

Comme dans les cours généraux, une note formative peut aussi être présente.

Lors du dernier bulletin de l'année, un document annexe détaillera l'acquisition ou non des différentes UQ (unités de qualification) vues.

A la fin du cycle de formation, l'ensemble des UQ doivent être validées.

Pour rappel, chaque UAA et UQ est certifiée et fait l'objet d'une remédiation si nécessaire.

Une moyenne pondérée totalisant l'ensemble des cours est présente lors de chaque période mais elle a juste une valeur indicative.

A la fin de l'année, après délibération et en fonction de l'ensemble des résultats le conseil de classe délivre une attestation AOA, AOB ou AOC (voir plus haut).

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.

Dispositions finales

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent.

Il est possible de modifier un RGE en cours d'année, mais uniquement en cas d'apparition soudaine d'une nouvelle disposition légale (comme pendant la période Covid).

Il convient alors de communiquer clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

Accord de l'élève et de ses parents

Nous (Je) soussigné(s), domicilié(s) à

.....

déclare/ons avoir inscrit mon/notre enfant nommé à
l'institut Don Bosco.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement général des études de l'Institut Don Bosco par voie
électronique ou papier et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Fait à, le

L'élève
(signature)

Ses parents ou la personne responsable de droit ou de
(signature)

Le RGE est consultable sur notre site internet idbl.idbl.be.

Une version papier peut être obtenue sur demande auprès de la direction : directeur@idbl.be

