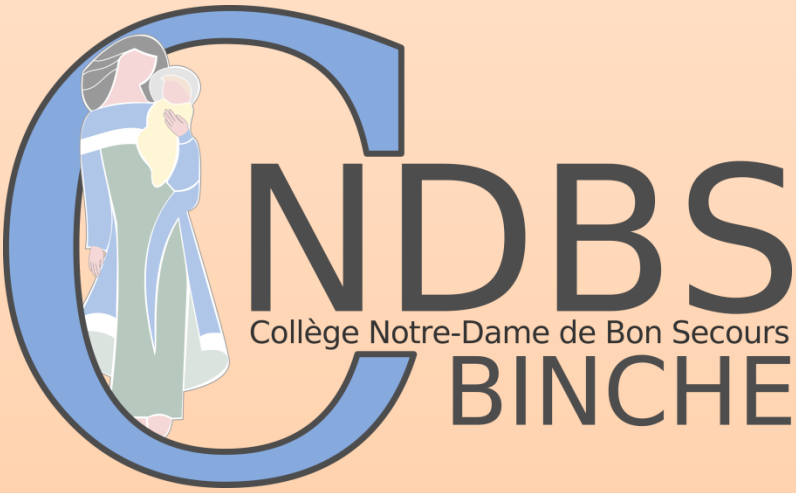
REGLEMENT GENERAL DES ETUDES
2022-2023



Collège Notre-Dame de Bon Secours

ENSEIGNEMENT ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE

Rue de Merbes 23-25 - 7130 Binche
☏ 064 23 99 99
contact@cndbs.be
www.cndbs.be

064 23 99 99
contact@cndbs.be

Table des matières

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES 3
Introduction Générale 3
1. Organisation des études et des stages 3
1.1. Description de la structure de l'enseignement 3
1.2. La notion d'élève régulier 4
1.3. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité 5
1.4. Informations communiquées par le professeur en début d'année 5
1.5. Les stages 5
2. Objectifs des études 8
2.1. Missions de l'enseignement 8
2.2. Certification au cours et au terme des études 8
2.3. Les Attestations 9
3. Système d'évaluation des études 10
3.1. Fonctions de l'évaluation 10
3.2. Supports de l'évaluation 11
3.3. Moments de l'évaluation et règles y afférentes 11
3.4. Précisions concernant le Travail de Fin d'Etudes 12
3.5. Modalités d'organisation des épreuves externes (obligatoires) d'évaluation certificative à la fin du 1er degré 13
3.6. Les épreuves de qualification 13
3.7. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation 14
3.8. Dispositif d'évaluation complémentaire à la délibération de juin 18
3.9. Recours contre les décisions du conseil de classe 19
3.10. Consultation des épreuves et copies de documents 21
4. La communication école-parents 21
4.1. Contacts école-parents 21
4.2. Description de notre dispositif d'évaluation et de notre bulletin pour l'ensemble du 1er degré 23
4.3. Description de notre dispositif d'évaluation/notre bulletin pour l'ensemble de l'enseignement de transition (de la 3e GT/TT à la 6e GT/TT) 25
4.4. Description de notre dispositif d'évaluation/notre bulletin pour les 2e et 3e d° du qualifiant TQ et P, y compris les 7P 27
5. Note finale 30

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

INTRODUCTION GÉNÉRALE

Le règlement général des études (RGE) s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents. La rédaction du présent règlement est une obligation légale. Le R.G.E. répond aux exigences du décret du 24 juillet 1997 *(Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre)* et a pour objectif principal de préciser les points suivants :

- L'organisation des études et des stages
- Les objectifs des études
- Le système d'évaluation des études
- La communication école-parents

Concrètement, avant de prendre l'inscription d'un élève, le chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, non seulement le contenu du R.G.E. mais aussi le projet éducatif et le projet pédagogique du P.O. et le règlement d'ordre intérieur.
Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents souscrivent aux droits et obligations figurant dans ces trois livrets consultables à tout moment sur le site du Collège dans l'onglet « Documents officiels ».

1. ORGANISATION DES ÉTUDES ET DES STAGES

1.1. Description de la structure de l'enseignement

1.1.1. Les différents degrés

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 :

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

1.1.2. Les formes et sections

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

- général (transition),
- technique (transition ou qualification),
- professionnel (qualification).

1.1.3. Les visées propres aux différentes sections

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

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

1.2. La notion d'élève régulier

1.2.1. Définition et rappel des dispositions du ROI

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées **ne peut pas revendiquer la sanction des études.**

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

Si la grille horaire d'un élève contient des heures de stage obligatoires, toute absence à celles-ci sera comptabilisée, au même titre que pour les cours en école. Précisons que la présence d'un élève dans son établissement scolaire alors qu'il devrait être sur son lieu de stage reste assimilée à une absence.

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 déterminés.
L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Par ailleurs, rappelons que 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.

L'élève qui se trouve dans cette situation reçoit une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de Forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

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

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

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui même s'il est majeur.

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

1.3. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

A travers ses travaux, l'élève doit répondre aux exigences suivantes:

- le sens des responsabilités qui se manifeste entre autres par l'attention et la mobilisation en classe comme à domicile dans le travail prescrit par les professeurs ;
- l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement ;
- le respect des échéances, des délais ;
- la présentation correcte d'un travail (ce qui signifie, entre autres, utiliser de l'encre bleue, tracer à la latte une marge, noter en toutes lettres le nom, le prénom, la classe, la date, indiquer le titre précis et les éventuelles références, souligner le titre à la latte…) ;
- la relecture et la correction au niveau langagier (orthographe, tournures de phrase, vocabulaire, niveau de langue…) ;
- l'obligation de réaliser tous les travaux demandés, toutes les interrogations, épreuves écrites ou orales et notamment les examens oraux de langue (sous peine de sanctions).

1.4. Informations communiquées par le professeur en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves via un document d'intentions pédagogiques, sur :

- les objectifs du cours, ainsi que les compétences et savoirs à acquérir et à exercer (conformément aux programmes) ;
- une planification du cours et des points de matière « essentiels » concertés en équipe (conformément à *l'objectif 3, stratégie 2, action 1* du Plan de Pilotage), faisant apparaître en différentes étapes les moments où sont développées les principales démarches pédagogiques et où sont systématisés les grands points de la matière ;
- le fonctionnement de l'évaluation : critères de réussite dans la branche et pondération des points entre les différentes tâches et épreuves ;
- l'organisation de la remédiation, le cas échéant, dans le cadre d'un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage) ;
- le matériel indispensable pour le cours (matériel au sens propre ainsi que les manuels et les livres ou outils éventuels) ;
- l'explication de la (ou les)méthode(s) utilisée(s) afin d'optimiser l'auto-évaluation chez les élèves au sein de ses cours, (en cohérence avec la *stratégie 1 de l'objectif 2 action 3* du plan de pilotage) ;
- les moyens et conditions de communication (journal de classe, plateforme pédagogique, courriels…).

Tous les parents reçoivent une circulaire à ce sujet en début d'année et doivent remettre au Collège le talon signé confirmant qu'ils ont bien pris connaissance de ces informations.

1.5. Les stages

<u>Bases légales</u> : Décret Missions du 24 juillet 1997- Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles-horaires dans la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et

organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de Forme 3 et de Forme 4 – AGCF fixant les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et dans l'enseignement secondaire spécialisé de Forme 4.

1.5.1. Définition 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 aux 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Stage de type 1 : stage de découverte et d'initiation
Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée
Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une réelle productivité à ce stade ; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.

Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité
Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

1.5.2. Les stages et le projet d'orientation des élèves

Au 1er degré, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.

Ces activités peuvent être constituées :

- de visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;
- d'informations sur les formations organisées aux 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

Au 3e degré, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service.

Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).
Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

1.5.3. Les absences durant un stage

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. L'élève est tenu d'avertir de son absence et/ou du changement de ses horaires le jour-même, au plus tôt, l'école et/ou les enseignants qui supervisent les stages.

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

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.
Les élèves dispensés de stages dans le cadre des O.B.G. :

- Aspirant/Aspirante en nursing,
- Puériculteur/Puéricultrice,
- Assistant/Assistante pharmaceutique – technique,

ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

1.5.5. Caractère gratuit des stages

Par ailleurs, il va de soi que 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 (tenue de travail…).

1.5.6. Gestion des stages : deux documents et deux personnes ressources

LE MAITRE DE STAGE

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève,
- s'occupe des contacts avec le tuteur chargé de la guidance de l'élève,
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur de manière régulière.

LE TUTEUR

- est désigné par le milieu professionnel,
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage,
- garantit la bonne exécution de la convention de stage,
- accueille le jeune, supervise ses activités,
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité,
- collabore avec le maître de stage notamment lors de l'évaluation,
- coache régulièrement le stagiaire pour lui permettre de s'améliorer.

LA CONVENTION
Une convention type est obligatoirement signée entre l'élève stagiaire (et ses parents s'il est mineur), l'établissement scolaire et le milieu professionnel.
Elle comprend principalement les informations suivantes :

- l'identité des partenaires,
- leurs droits,
- leurs devoirs et leurs engagements,

- des précisions matérielles et pratiques,
- des indications sur les responsabilités,
- des informations sur les assurances.

LE CARNET DE STAGE

- accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage,
- est tenu par le tuteur et le maître de stage, qui y rassemblent les commentaires et appréciations de l'élève,
- constitue le moyen de communication entre tous les partenaires,
- reprend un exemplaire de la convention, le type de stage, les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation), les aptitudes et compétences professionnelles visées, le calendrier et les horaires et les modalités d'évaluation du stage,
- peut tenir lieu de rapport de stage si le chef d'établissement en décide ainsi après concertation avec l'équipe éducative.

1.5.7. Les périodes de stages

Elles se déroulent **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 8h/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.
Remarque: en ce qui concerne l'option Puériculteur/puéricultrice, des règles spécifiques sont en vigueur quant à la durée des stages et quant à leur organisation pédagogique. Toutes ces informations peuvent être obtenues en prenant contact avec la coordinatrice, Madame Delbruyère : 064 23 99 99.

2. OBJECTIFS DES ÉTUDES

2.1. Missions de l'enseignement

Conformément à l'article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, l'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

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

2.2. Certification au cours et au terme des études

2.2.1. Qu'est ce qu'un Certificat?

Ce document officialise la réussite à l'issue d'un degré, d'un cursus et atteste la maîtrise des compétences correspondant au niveau des études visées.

2.2.2. Liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours de ou à l'issue du cursus scolaire

- 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. L'élève qui n'a pas le CEB et qui reçoit une AOA ou AOB à la fin d'une troisième année est considéré comme ayant obtenu son CEB.

- Le Certificat d'études du 1er degré (**CE1D**) est délivré aux élèves en cas de réussite au terme du 1er degré par le Conseil de classe. 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 2e degré (**CESDD**) 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 2e degré.
- Le Certificat d'études de 6e 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.
- Le Certificat de qualification (**CQ6 ou CQ7**) 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. Pour rappel: la certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3e degré ; la délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maitrise par l'élève des compétences en lien avec un profil de formation. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

2.3. Les Attestations

2.3.1. Définition

L'Attestation est un document qui, à chaque niveau, rend compte de la décision prise par le conseil de classe concernant la réussite globale ou l'échec global de l'élève et qui, dans certains cas, définit la catégorie de classes que ce même élève pourra ou ne pourra pas fréquenter l'année suivante.

2.3.2. Critères généraux de passage dans l'année supérieure

Pour réussir dans une discipline, l'élève doit justifier d'une maîtrise minimale des compétences du cours.

Pour obtenir l'Attestation d'orientation A (attestation de réussite), l'élève devra avoir réussi dans toutes les disciplines et maîtrisé les compétences de son option groupée (enseignement de qualification). Toute autre situation fera l'objet d'une délibération.

En cas d'échec dans l'une ou l'autre discipline ou dans les compétences de son option groupée, le Conseil de classe peut réorienter l'élève en lui délivrant une Attestation d'orientation B (voir 2.3.4).

2.3.3. Certificat d'Etude de Base (CEB) et Certificat d'Etude du 1er Degré (CE1D)

Au terme du degré Commun (1er degré) :

- si l'élève obtient le CE1D, il accède au 2e degré de son choix ;
- si l'élève n'obtient pas le CE1D, il est orienté en 2e Complémentaire (2e S – avec PIA).

Au terme de la 1re D :

- si l'élève obtient son CEB, il est orienté vers la 1C (avec PIA) ;
- si l'élève n'obtient pas son CEB, il est orienté vers la 2D (avec PIA).

Remarque : 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.

2.3.4. Les Attestations d'orientation aux 2e et 3e degrés

À l'issue de chacune des années, l'élève recevra une attestation d'orientation A, B ou C.

- 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 de transition): 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 stipule que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

2.3.5. 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 dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

3. SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

3.1. Fonctions de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.
L'évaluation a deux fonctions :

- **L'évaluation formative** a pour objectif d'informer l'élève de ses éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage. Elle vise aussi à donner des conseils et fait **partie intégrante de la formation.** En effet, elle reconnait à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage. L'évaluation formative peut s'exercer à n'importe quel moment d'une période sauf durant une session d'examens.
- **L'évaluation certificative** 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. Elle fait **partie intégrante de la certification.**

En ce qui concerne le 1er degré, nous vous renvoyons à la rubrique 4.2.

3.2. Supports 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 (voir point 3.4);
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- stages et carnets de stages ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens ;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification (voir points 3.6 et 4.3.3.2) ;
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Remarque :
Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ (Certificat de Qualification).

3.3. Moments de l'évaluation et règles y afférentes

3.3.1. Moments possibles de l'évaluation formative et certificative

- L'évaluation formative s'exerce tout au long de l'année sauf lorsque l'élève est en situation d'évaluation certificative et notamment, durant une session d'examens. Elle permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maitrise de savoirs, savoir-faire ou compétences, pour prendre conscience de ses éventuelles lacunes et en vue d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage. Cette fonction vise à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. Elle reconnait le droit à l'rreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
- L'évaluation certificative est annoncée et vise des synthèses plus vastes ainsi que la maîtrise d'un ensemble intégré de savoirs et de savoir-faire. Elle s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations.
- A l'intérieur d'une période, les dates des moments d'évaluation certificative et la matière sur laquelle elles portent seront communiquées quelques jours à l'avance par le professeur et notées au journal de classe par les élèves.
- Il est à noter que pour une part minoritaire du total des points d'une période, le professeur pourra toujours interroger les élèves, individuellement ou collectivement, sans les avoir prévenus:
  - sur la matière vue au cours précédent,
  - au terme d'une heure de cours sur la matière qui vient d'être enseignée,
  - sur les pré-requis qui ont été déterminés par le professeur.
- Les sessions d'évaluations certificatives de décembre et de juin (dans les degrés où elles s'organisent) peuvent constituer des moments privilégiés d'évaluation certificative. L'horaire des examens est communiqué par les titulaires et noté au journal de classe. La matière et les compétences sont précisées par les professeurs au plus tard 15 jours avant la session. En juin, une semaine minimum de trêve sera respectée : aucune épreuve ne sera donc organisée dans la semaine qui précède la session d'examens et ce, pour chaque degré.

3.3.2. En cas d'absence

- En cas d'absence à une **interrogation**, justifiée par certificat médical ou pour une raison de force majeure, l'élève prendra spontanément et rapidement contact avec le professeur qui lui fixera éventuellement une date pour la représenter. Celui-ci pourra également en dispenser l'élève.
  Si l'absence n'est pas recevable ou si elle reste injustifiée, le professeur attribuera à l'élève un résultat nul pour ce contrôle. Il pourra également interroger l'élève au cours suivant.
- Pendant les **examens et les épreuves de qualification**, les absences doivent être couvertes par un certificat médical (qui sera remis au secrétariat des élèves au plus tard le lendemain du jour d'absence) ou justifiées par une situation tout à fait exceptionnelle (décès dans la famille, par exemple). Dans ce cas, les examens seront reportés, autant que possible, aux derniers jours du trimestre. Sinon, le conseil de classe statuera sur la nécessité de les reporter en janvier ou en septembre.
  Comme pour les interrogations, si le motif de l'absence n'est pas recevable ou si l'absence reste injustifiée, le professeur attribuera à l'élève un résultat nul pour l'examen ou la partie d'examen visée.

3.3.3. En cas de tricherie

Tout élève convaincu de tricherie sera sanctionné d'un résultat nul, même si cela doit entraîner des conséquences graves pour son passage de classe.

3.4. Précisions concernant le Travail de Fin d'Etudes

(Bases légales : articles 8, 27, 30 et 54 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997)

3.4.1. TFE et Projet d'établissement

Le TFE fait partie du Projet d'établissement du Collège et répond à plusieurs compétences terminales essentielles en vue des études supérieures ainsi qu'à des compétences transversales et relationnelles.
Tous les élèves de 6e Transition sont tenus de présenter un travail de fin d'études (TFE) en fin d'année scolaire.
Diverses rencontres avec le promoteur, l'évaluation formative (répercutée sous forme de commentaires à Noël et à Pâques), l'apprentissage au sein des disciplines, bref l'encadrement global de la terminale aide l'élève à élaborer ce travail.
La construction du TFE, abordée en 5e (choix du sujet et du promoteur), se voit donc essentiellement développée en terminale, jalonnée par des dates clés à respecter scrupuleusement sous le contrôle du professeur promoteur et selon les consignes précisées dans le vade-mecum remis aux élèves dès la 5e.

3.4.2. Compétences développées à travers le TFE

De nombreuses compétences transversales sont développées dans la démarche du TFE.

- La maîtrise d'une méthode de travail pour mener à bien chaque étape de la réalisation du TFE: **s'approprier, cibler et maîtriser un sujet; poser une problématique pertinente et productive; réunir, trier, traiter, résumer, organiser et synthétiser des documents variés; constituer une bibliographie; établir un plan; rédiger un texte continu personnel, respectueux des normes langagières et formelles; bannir le plagiat.**
- Le respect des consignes et des échéances (rendez-vous, remise des corrections, remise des exemplaires définitifs).
- La capacité à faire preuve d'autonomie, de responsabilité et d'adaptation.
- L'ouverture à l'opinion d'autrui.
- L'exercice de l'esprit critique.
- La capacité à mener une défense orale face à un jury extérieur.

- La capacité à rédiger avec rigueur (vocabulaire, niveau de langue, orthographe, formulation).
- La capacité d'autoévaluation.

3.4.3. Evaluation certificative du TFE

Le TFE participe à mettre l'élève dans une situation lui permettant d'atteindre les objectifs généraux visés à l'article 8 du décret Missions, notamment : « mettre l'élève dans des situations qui l'incitent à mobiliser dans une même démarche des compétences transversales et disciplinaires ».
Les multiples compétences transversales et terminales à mobiliser pour mener à bien le TFE justifient que celui-ci fasse l'objet d'une rubrique spécifique dans le bulletin et qu'il soit pris en considération lors de la délibération de juin. Les informations collectées tout au long de l'élaboration du TFE permettent au conseil de classe de fonder progressivement sa décision. Dans cette perspective, si le TFE est jugé insuffisant, il pourrait être représenté, en tout ou en partie, en septembre, en 2e session.

3.5. Modalités d'organisation des épreuves externes (obligatoires) d'évaluation certificative à la fin du 1er degré

À la fin du degré commun, les élèves de 2C et 2S doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CE1D.
Le passage de ces épreuves certificatives se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.
La réussite de ces épreuves entraine nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève.

3.6. Les épreuves de qualification

- Les épreuves de qualification sont obligatoires dans toutes les options de base groupées sanctionnées par un Certificat de Qualification (CQ) en lien avec un Profil de Formation (PF). Au Collège, sont donc visées par cette obligation toutes les options groupées du 3e degré professionnel et technique de qualification ainsi que les options groupées de la 7e année professionnelle.
- Ces épreuves sont étalées sur l'ensemble du 3e degré (5e et 6e années) ainsi que sur la 7e année et doivent couvrir l'ensemble des compétences du Profil de Formation. Elles doivent permettre de vérifier la capacité de l'élève à mobiliser les compétences acquises, par l'organisation de tâches complexes intégratives et/ou par la réalisation de travaux.
- Les épreuves dont il est question servent de base à la prise de décisions pour le jury de qualification qui décerne le CQ6/CQ7. Les mêmes épreuves sont utilisées par le conseil de classe qui décide de la réussite de l'année. En fait, pour prendre cette décision qui, en fin de cycle, débouche sur l'attribution ou non du CESS, le conseil de classe fait le bilan des compétences acquises aussi bien dans le cadre des cours généraux (Formation Commune) que dans le cadre de la formation qualifiante (Option de Base groupée).
- Sur les cycles de 2 ans (5e et 6e années), le dispositif comptera entre trois et six épreuves.
  Sur les cycles de 3 ans (5e, 6e et 7e années), le dispositif comptera entre cinq et huit épreuves.
  En 7e année, le dispositif comptera au moins deux épreuves.
- En fin de 6e ou de 7e année, le jury prend la décision de certification en tenant compte des résultats obtenus dans l'ensemble des épreuves organisées pour le dispositif.
- En début d'année et de cycle, il s'agira de communiquer les informations essentielles sur les modalités suivantes: calendrier des épreuves (identification de chaque épreuve et dates de passation); tâches demandées dans chacune des épreuves (précisions sur les prestations ou réalisations demandées); conditions de réussite (grilles critériées et paramètres de pondération); archivage des réalisations et de toutes les autres informations grâce au portfolio.

3.7. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation

3.7.1. Le Conseil de classe

Définition du Conseil de Classe

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

Composition du Conseil de Classe

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

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

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

Compétences et missions du Conseil de classe

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 la guidance,
- de mettre en place le PIA,
- 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 des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et l'accompagnement scolaire nécessaire.
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.
Par ailleurs, au 1er degré, le Conseil de Classe peut, le cas échéant, décider d'ajouter 1 période supplémentaire de remédiation (accompagnement) au-delà de l'horaire prévu à la grille-horaire habituelle.

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 de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.
La délivrance du CESS ou du CE6P d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.
Dans l'éventualité où un Jury de qualification déciderait d'une seconde session pour un élève, le Conseil de classe peut donc adopter deux attitudes différentes, selon le cas: soit décider de reporter la certification de l'année d'étude en septembre, en fonction du résultat aux épreuves complémentaires de qualification, ou bien décider d'octroyer ou non le CESS ou le CE6P directement en juin.
Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement sera **strictement confidentiel**. Chaque membre du Conseil de classe communiquera et explicitera uniquement les décisions, le fondement de celles-ci et leur motivation.
Remarque: en ce qui concerne l'option Puériculteur/puéricultrice, des règles spécifiques sont en vigueur. Toutes ces informations précises peuvent être obtenues en prenant contact avec la coordinatrice, Madame Delbruyère : 064 23 99 99.

3.7.2. Le PIA : Plan Individualisé d'Apprentissage

Philosophie et objectifs du PIA

Le PIA se fonde sur une philosophie positive de l'apprentissage et pose sur l'élève un regard bienveillant pour découvrir puis exploiter ses différents potentiels. L'objectif prioritaire poursuivi par l'équipe éducative au travers du PIA est d'accompagner des élèves qui présentent des besoins spécifiques ou qui éprouvent des difficultés dans le cadre de leur parcours d'apprentissage. Cet outil se veut avant tout une aide à l'accompagnement du parcours scolaire de l'élève et peut même, dans certains cas, participer à la construction de son projet personnel et donc à son orientation. La démarche d'un PIA est jalonnée comme suit :

Observation – Analyse – Action – Evaluation – Ajustement

Le PIA est :

- un outil dynamique (il peut évoluer à tout moment, voire être suspendu) ;
- un outil d'observation (il invite à observer les élèves à travers des critères transversaux) ;
- un outil de régulation (démarche souple et réflexive avec analyse des effets des dispositifs employés en vue d'une éventuelle adaptation) ;
- un outil de communication avec l'élève et ses parents qui sont appelés à devenir des partenaires de l'équipe éducative au sens large (les parents gardent le droit de déterminer la trajectoire scolaire de leur enfant) ;
- Toutefois, le conseil de Classe reste souverain dans la définition des formes et sections vers lesquelles il décide d'orienter l'élève qui n'a pas obtenu le CE1D ;
- un outil de collaboration (par exemple, le Conseil de Classe peut associer à ses travaux d'élaboration d'un PIA des membres du Conseil de la classe d'origine de l'élève ; le Centre PMS peut, de plein droit, y participer).

Modalités d'élaboration d'un PIA

Le Conseil de classe élabore un PIA pour tout élève qui rencontre des difficultés d'apprentissage Pour ce faire, il se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.
Cet examen se fait notamment sur base de l'état de maîtrise des compétences attendues à 14 ans.

3.7.3. PIA aménagements raisonnables (AR :voir 3.7.5): composition, missions et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA AR

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.

3.7.4. Le PAC = Plan d'Actions Collectives (1er degré)

Pourquoi un PAC ?

Le fait que les élèves qui obtiennent le CEB, quels que soient les résultats, se voient contraints d'entrer dans le 1er degré commun a pour conséquence que l'hétérogénéité des difficultés à gérer en classe est parfois telle qu'elle requiert une multiplication des interventions. De plus en plus souvent, la différenciation à mettre en œuvre ne porte plus seulement sur les nouveaux apprentissages visés mais doit parallèlement s'atteler à (re)mettre en place tout un ensemble de prérequis.
C'est pourquoi nous avons mis en place une structure qui, tout en respectant le rythme de chaque jeune, nous permettra d'une part, de palier de manière immédiate les lacunes détectées et d'autre part, de proposer des activités de dépassement aux élèves qui ne connaissent pas de difficultés. Au-delà d'une application mécanique et administrative de nouvelles mesures induites par un nouveau décret (Décret du 10 avril 2014), toute l'équipe éducative du Collège s'est attelée à une réflexion en profondeur sur ses pratiques pédagogiques et didactiques et sur le concept de réussite scolaire.

Valeurs fondamentales qui sous-tendent le PAC

- Educabilité de tous ;
- Respect des rythmes d'apprentissage ;
- Une place pour chacun dans la société.

Objectifs du PAC

- Désigner des guides scolaires « référents PIA » ;
- Aider les Conseils de Classe à construire les PIA ;
- Expliciter le projet de l'équipe éducative du 1er degré et lui permettre de mobiliser ses ressources ;
- Aider les élèves à atteindre les compétences visées en articulant les actions mises en place à leur intention ;
- Répertorier les actions structurelles et pédagogiques mobilisables et qui peuvent être enclenchées notamment au travers d'un PIA ;
- Coordonner les actions de tous : enseignants, direction, guides scolaires, CPMS, etc.
- Mettre davantage l'accent sur une stratégie globale et cohérente d'accrochage scolaire (exemple : référent orthopédagogique pour les élèves de 2e Supplémentaire) ;
- Dépasser la logique du constat lors des conseils de classe (proposer un plan d'actions et des objectifs SMART : **s**pécifiques, mesurables, acceptables, réalistes et temporellement définis).

Inventaire des ressources mobilisables dans l'école pour le soutien des élèves

- Travail par groupes de besoin bénéficiant d'une pédagogie adaptée et/ou d'un soutien supplémentaire dans la grille-horaire (classes « Tremplins » au 1er degré) ;
- Co-enseignement permettant la différenciation ;
- Activités de dépassement ;
- Remédiation en 5e heure le mercredi, en français, mathématiques et néerlandais ;
- Remédiation immédiate et inclusive (précocité de la réaction afin d'accroître l'efficacité) ;
- Guidance : un démarrage de l'année axé sur la maîtrise d'une méthodologie efficace et visant à amener l'élève à une autonomie progressive (différents modules : planning de travail à domicile (organisation), mémorisation, synthétisation, lecture des consignes, tenue des classeurs et du journal de classe voire, si nécessaire, activités de dépassement ;
- Activités de maturation du projet personnel de l'élève (visites, découvertes d'options différentes, possibilités de stages d'observation).
- Et aussi : cellule bien-être, cellule de prévention aux assuétudes, service de médiation.

3.7.5. Les aménagements raisonnables (AR)

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

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

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic. Ils sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être:

- soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires),
- soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire),
- soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie…),
- soit psychosociaux (ex. : travail sur l'estime de soi…).

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA), selon les mêmes modalités que celles qui régissent le PIA du premier degré. Voir point 3.7.2.2.

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 direction.

3.7.6. 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 (Option de Base Groupée) en lien avec un profil de formation.

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, et, issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

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

Modalités de prise de décisions

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes mais devra obligatoirement aussi tenir compte des stages dans l'évaluation de l'élève.
Le Jury fondera donc son appréciation sur:

- des observations collectées lors des stages en entreprise,
- des travaux réalisés par l'élève,
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leurs stages, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

3.8. Dispositif d'évaluation complémentaire à la délibération de juin

- **Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes**, il peut toutefois imposer des travaux de vacances. Les travaux de vacances peuvent prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux de vacances est organisé à la rentrée de septembre. Ces travaux, ajustés à l'élève et à son projet pour l'année suivante, ne sont pas une sanction, mais doivent être considérés comme une aide supplémentaire accordée à l'élève visant à l'aider à réussir l'année suivante.
- **Si le Conseil de classe décide d'ajourner un élève et de s'en remettre à des** examens de passage **ou épreuves complémentaires pour forger une décision finale,** le bulletin de fin juin contiendra des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler, sur ce que l'élève doit faire pour préparer ces examens (plan d'actions), et sur les modalités de passage de ces examens (calendrier et horaire).
  Pour rappel, le Conseil de classe peut décider d'ajourner sa décision et de la reporter au début du mois de septembre dans deux catégories de cas

- à la fin de la **4e**, de la **6e** et de la **7e** (après l'**organisation d'une seconde session**),
- ou, à tous les niveaux, lorsque l'élève est dans une situation de maladie ou d'incapacité attestée par un certificat médical ou lorsqu'il est confronté à une situation tragique exceptionnelle Il est à noter que dans un scénario de ce type, cette session de fin août et/ou début septembre sera la seule organisée.

Rappel concernant le poids des résultats des examens de 2e session

Les examens de passage apportent des éléments d'évaluation qui complètent tous ceux dont le Conseil de classe dispose déjà en juin et c'est bien sur **la globalité de tous ces éléments (année et seconde session)** que le Conseil de classe délibère et prend sa décision définitive.

3.9. Recours contre les décisions du conseil de classe

Le chapitre 10 du décret du 24 juillet 1997 définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement prévoit diverses mesures dans le cadre de l'organisation de la fin de l'année parmi lesquelles se trouvent les règles liées aux recours.

3.9.1. Volonté de transparence

La volonté du législateur en la matière est de permettre une meilleure compréhension par les parents et par l'élève de la décision prise par le Conseil de classe lors des délibérations du mois de juin et, en cas d'examen de repêchage, du mois de septembre.

Ainsi, l'article 96 du décret Missions prévoit que:

- nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction;
- comme indiqué dans le point 3.10, l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe.

Ces mesures doivent permettre un dialogue entre l'école, l'élève, et ses parents, pour mieux comprendre l'attestation qui a été délivrée suite à la session du mois de juin ou du mois de septembre. Dans ce but, les parents seront invités à rencontrer les professeurs ainsi que la direction.

3.9.2. Procédure interne en cas de contestation des décisions du Conseil de classe (AOB ou C)

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe. Contrairement aux recours externes qui concernent exclusivement les attestations B et C (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.

Concrètement, les parents (ou l'élève majeur) qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe ont 2 jours complets (48h) à partir du moment de la communication des résultats par voie électronique pour faire leur déclaration écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Dans tous les cas, les parents (ou l'élève, s'il est majeur) sont invités à se présenter le dernier jour de juin (sauf s'il s'agit d'un dimanche) afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite est envoyée par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

En cas de 2e session (pour des élèves de 4e, 6e et 7e), la procédure interne est clôturée dans les 5 jours qui suivent la délibération.

Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10 juillet ou jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si le 10 juillet est un dimanche. Pour les

décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

3.9.3. Procédure externe de recours

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent (dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation) introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne reprise ci-dessus).
Le recours comprend une motivation précise. Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours. Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe concernant d'autres élèves.
L'introduction du recours auprès du Conseil de Recours de l'Enseignement Confessionnel se fera, par recommandé, à l'adresse suivante, via une lettre ou bien via un formulaire officiel disponible au secrétariat de l'école:

Conseil des Recours de l'Enseignement Confessionnel
Monsieur le Directeur Général de l'Enseignement Libre Obligatoire
Service général de l'Enseignement – Bureau 1F 120
Rue A. Lavallée 1
1080 Bruxelles

Un double de ce courrier sera adressé par recommandé à la direction de l'établissement, le jour même de l'envoi à l'administration. Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction.

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

Au premier degré

- 1D, 2D: 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.

Aux autres degrés

- Décision d'AOB ou AOC.
- Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

3.9.5. Remarques propres aux décisions du Jury de qualification

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.
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 pour le 25 juin.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après la délibération du Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

3.10. Consultation des épreuves et copies de documents

Pendant l'année
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.

Contact Pédagogique
L'élève ou les parents peuvent consulter à tout moment du parcours scolaire, après que l'enseignant responsable de l'évaluation en ait été informé et en sa présence, toute épreuve qui constituera ou a constitué le fondement ou une partie du fondement d'une décision du Conseil de classe.
À cette occasion, les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.
Ni l'élève majeur ou mineur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.
Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais de ces épreuves.
La demande de copie de documents doit:
- être adressée au chef d'établissement scolaire, au plus tard, la veille du dernier jour ouvrable de l'année scolaire, et ce par écrit;
- être clairement motivée;
- mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,25 € la page A4.
Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.
La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

4. LA COMMUNICATION ÉCOLE-PARENTS

4.1. Contacts école-parents

4.1.1. Sur rendez-vous

En aucun cas, les parents ne peuvent aller déranger les professeurs en classe pendant les heures de cours. 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 à prendre à l'Accueil ou via le journal de classe.
Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs, la préfète d'éducation et de discipline ou avec le Centre psycho-médicosocial de l'établissement (CPMS) ou le Service de Promotion de la santé à l'école (PSE), en demandant un rendez-vous, de la même manière.

4.1.2. Lors des contacts pédagogiques

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 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.

4.1.3. Remise des bulletins

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents. A chaque période, un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations est remis aux parents. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en sont avertis par note.
C'est le titulaire qui remet aux élèves de la classe leur bulletin avec, en juin, notification de leur attestation d'orientation. En juin, le bulletin est envoyé par voie électronique dans un premier temps et dans un deuxième temps, les parents sont invités à rencontrer les titulaires.
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.

4.1.4. Co-construction du PIA

Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir aux informations et propositions qui leur sont communiquées régulièrement dans les cas où le Conseil de Classe a mis sur pied un PIA. A défaut de réaction de leur part, le Conseil de Classe ajuste ou suspend le PIA.

4.1.5. Le Conseil de classe, en amont du bulletin et du contact pédagogique

Comme déjà précisé, 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.

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

Pour prendre ses décisions, le Conseil de classe fait le bilan des compétences acquises par l'élève en se basant sur les résultats obtenus par l'élève dans les cours de la Formation Commune mais aussi des résultats obtenus dans les cours de la Formation Qualifiante à travers les différentes épreuves certificatives du schéma de passation en lien avec le Profil de Formation de chaque option (voir ci-dessous : le dispositif de passation des épreuves de qualification).

Par ailleurs, en amont du Conseil de classe de juin, le Conseil de classe se réunit à des moments-clés de l'année scolaire : dès la fin septembre aux 1re et 2e degrés, dans une visée informative (ambiance d'apprentissage de la classe, parcours de l'élève, besoins spécifiques, aménagements raisonnables, PIA, visée intégrative, transition entre l'année précédente et l'actuelle) ; mi-octobre au 3e degré, dans une visée d'orientation ; avant le congé de Noël, dans une visée analytique quant aux compétences acquises ou en voie d'acquisition et afin de déterminer un plan d'action si nécessaire ; vers la mi-mars, afin de se concentrer sur les élèves en difficulté et d'ajuster le plan d'action.

Le bulletin rend compte des analyses, avis, plan d'actions et décisions du Conseil de classe.

4.2. Description de notre dispositif d'évaluation et de notre bulletin pour l'ensemble du 1er degré

4.2.1. 1er degré commun

Le CE1D

Dans la logique du décret « Missions », c'est au terme du 1er degré commun que doit avoir lieu la certification (réussite ou échec): idéalement donc, au terme de la 2e Commune, l'élève doit avoir maitrisé selon son propre rythme les compétences C14 (à savoir les compétences à atteindre à l'âge de 14 ans).
Au terme de la 1re Commune, certains auront déjà montré une maîtrise suffisante, d'autres probablement auront besoin de plus de temps pour atteindre ce même niveau de maîtrise des compétences. En juin, le conseil de classe de 1 C va donc avoir pour but non pas d'attester de la réussite ou de l'échec de l'élève mais bien de faire le point après une année de travail et de mettre en évidence les éventuels points forts et points faibles ainsi que de proposer, voire d'imposer des pistes de remédiation ou de soutien qui devront permettre à l'élève de bien clôturer le degré.

Au terme de la 2e Commune, les élèves de 2C et de 2S doivent présenter **des épreuves externes obligatoires** dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le **CE1D** (Certificat d'Etude du 1er Degré).
Le passage de ces épreuves certificatives obligatoires se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.
La réussite de ces épreuves entraine nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève.

La pondération de l'évaluation formative dans chaque période

Pour une meilleure lisibilité, dans chaque branche et à chaque période, les résultats sont exprimés par rapport à un total de 100 points. Toutefois, pour respecter le principe de progression dans le développement et la consolidation des apprentissages, la pondération de chaque période peut varier (c'est notamment le cas en 2C) selon le tableau ci-dessous.
Descriptif de cette pondération sur le degré (total de 1000 points formatifs, à savoir 300 points en 1re Commune et 700 points en 2e Commune)

1re commune (total de 300 points)

Le bulletin de la Toussaint a une fonction informative: son but est de donner des informations sur le démarrage de la 1re C. Les points que l'élève aura acquis dans cette **période 1** seront comptabilisés dans le total de la période 2.
La **période 2** (de septembre à fin décembre), la **période 3** (la moitié de la période entre début janvier et les vacances de Pâques) et la **période 4** (le reste de l'année, bilans finaux compris) valent chacune 100 points, ce qui fera un total de 300 points pour la 1re Commune.

2e commune (total de 700 points) :

PERIODE 1
La **période 1** reprend la totalité des points de la 1re Commune (300 points).
PERIODE 2
La **période 2** (bulletin de la Toussaint) a une fonction informative: son but est de donner des informations sur le démarrage de la 2C. Les points que l'élève aura acquis dans cette **période 2** seront comptabilisés dans le total de la période 3.
PERIODE 3
La **période 3** (de septembre à fin décembre) équivaut à 300 points.

PERIODES 4 et 5
La **période 4** (la moitié de la période entre début janvier et les vacances de Pâques) et la **période 5** (période restante jusqu'au moment du démarrage des épreuves du CE1D) valent chacune 200 points.

PERIODE 6
La période 6, période certificative, équivaut aux résultats des **épreuves du CE1D**. **C'est donc le moment de la certification.**

En résumé :

EVALUATION FORMATIVE

1re commune (total de 300 points)

P1 Toussaint/fonction informative/points comptabilisés dans le total de la P2	
P2 de septembre à la fin décembre	100 points
P3 les 6 premières semaines de l'année 2020	100 points
P4 le reste de l'année, examens compris	100 points

2e commune (total de 700 points)

P1 les points de la 1re Commune	300 points
P2 Toussaint/fonction informative/points comptabilisés dans le total de la P3	
P3 de septembre à la fin décembre	300 points
P4 les 6 premières semaines de l'année 2020	200 points
P5 le reste de l'année scolaire jusqu'au moment du démarrage des épreuves du CE1D	200 points

EVALUATION CERTIFICATIVE
P6 la P6 équivaut aux résultats du CE1D

Les types d'évaluation dans chaque branche

Dans chacune des branches, l'évaluation des travaux et des prestations de l'élève a pour objectif d'informer celui-ci sur son degré de **maîtrise des compétences disciplinaires.** Cette maîtrise se construit à travers le travail régulier d'acquisition progressive des savoirs et des savoir-faire et surtout à travers des tâches qui amènent les élèves à mobiliser ceux-ci dans une situation précise ou face à un problème précis.

En conformité avec le décret « Missions de l'Ecole » de juillet 1997, les professeurs du Collège pratiquent les **deux types d'évaluation** : formative et certificative, explicités au point 3.1, page 10.

4.2.2. 1er degré Différencié

Le CEB

Dans la logique du décret Missions, c'est en fin d'année qu'aura lieu la certification (réussite ou échec) avec les épreuves liées au CEB.
Au terme de la 1re Différenciée, certains auront déjà montré une maîtrise suffisante des C12 (compétences attendues à l'âge de 12 ans) et auront obtenu leur CEB ; d'autres auront besoin de plus de temps pour atteindre ce même niveau de maîtrise et devront accéder à la 2e Différenciée (dont l'objectif est également l'obtention du CEB).

La pondération de l'évaluation dans chaque période

Remarque concernant l'évaluation formative et l'évaluation certificative : voir la partie «Fonctions de l'évaluation», page 10, 3.1.

L'année scolaire contient 4 bulletins d'évaluation formative:
Période 1 : de septembre jusque fin octobre
Période 2 : de fin octobre à fin décembre
Période 3 : la moitié de la période entre début janvier et les vacances de Pâques
Période 4 : le reste de l'année, hors CEB

L'évaluation certificative n'apparait qu'avec les résultats du CEB qui sont communiqués aux parents via le titulaire et qui sont accompagnés de l'attestation d'orientation.

Remarque concernant l'évalution du savoir-être par cours

Se retrouvera dans le bulletin une cote de comportement sur un total de 20, cote basée sur l'observation de 4 critères :

- la discipline,
- l'ordre,
- l'activité,
- la sociabilité.

Afin d'éviter une double évaluation, cette note de comportement ne sera pas cotée par les professeurs d'éducation physique car ces critères sont déjà pris en compte dans les compétences qu'ils évaluent à travers le cours.

4.3. Description de notre dispositif d'évaluation/notre bulletin pour l'ensemble de l'enseignement de transition (de la 3e GT/TT à la 6e GT/TT)

4.3.1. L'évaluation du travail de l'élève et la décision certificative

Dans chacune des branches, l'évaluation des travaux et des prestations de l'élève a pour objectif d'informer celui-ci sur son degré de maîtrise des compétences disciplinaires. Cette maîtrise se construit à travers le travail d'acquisition des savoirs et des savoir-faire et surtout à travers des tâches qui amènent les élèves à mobiliser ceux-ci dans une situation précise ou face à un problème précis.
Sur **l'ensemble d'une année scolaire**, le travail de l'élève et l'évaluation de celui-ci sont rythmés selon une division en **différentes périodes**.

Période 1: de septembre jusqu'aux environs de la Toussaint
Période 2: de Toussaint à Noël (y compris les examens de décembre)
Période 3: de janvier jusqu'à Pâques
Période 4: de Pâques à fin juin (y compris les examens de fin d'année).

4.3.2. Le fonctionnement de l'évaluation dans chaque branche

A l'intérieur d'une période

Rappel: en conformité avec le décret Missions de l'Ecole de juillet 1997, les professeurs du Collège pratiquent **deux types d'évaluation:**

- l'évaluation formative
- l'évaluation certificative : voir explicatif point 3.1

A l'issue de chaque période, l'**évaluation** est globalisée sous la forme d'**une cotation chiffrée**. Pour une branche donnée et dans le cadre d'une période donnée, c**es cotations sont intégrées dans un total** selon des proportions qui relèvent à la fois du pilotage du professeur, de la coordination dans la branche et de la conformité aux prescrits du programme.

Sur l'ensemble de l'année: valeur réelle de chaque période et moyenne du trajet effectué

Dans chaque branche, pour chacune des périodes, la note est exprimée par rapport à un total de 100 points.
Toutefois, pour respecter le principe de progression dans le développement et la consolidation des apprentissages, un nombre multiplicateur est prévu pour chaque période. En effet, **les différentes périodes ont toutes des valeurs réelles propres** et c'est ce nombre multiplicateur qui permet de connaître la valeur réelle de chacune de ces périodes.

2e et 3e degrés

	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
TRANSITION	Bulletin (in)formatif	100X3	100X2	100X5

EXPLICATION :

En PERIODE 1, il n'y a pas de cotation globale dans la TRANSITION et le QUALIFIANT et donc pas de maximum (des informations qui pourraient être présentées sous forme de points sont communiquées sous le titre « Commentaire du professeur »).

Dans chaque discipline, les commentaires se doivent d'être détaillés et présentés en référence au degré d'acquisition des compétences. Pour rappel, la répartition des « points » entre les différentes compétences ainsi que celle entre le travail journalier et les examens sont précisées dans les *Intentions pédagogiques* remises par chaque professeur aux élèves.

C'est précisément pour respecter le principe de progression explicité plus haut que **la valeur réelle de la période** augmente **en fonction de deux paramètres :**

- l'organisation d'une session d'examens durant la période concernée,
- l'avancement dans l'année scolaire (la dernière période est le moment de certification par excellence).

Par ailleurs, en vertu du principe cumulatif, à chacune des périodes à partir de la deuxième période, le résultat sur 100 obtenu par l'élève dans chaque branche est accompagné de la **moyenne** du trajet effectué (moyenne calculée sur la base de la valeur réelle des périodes déjà effectuées).

4.3.3. La prise de position du Conseil de classe sur le travail de l'élève dans l'ensemble des branches

Principe général

Pour réussir dans une discipline, l'élève doit justifier en fin d'année d'un degré suffisant de maîtrise des compétences. La mesure de référence pour déterminer ce degré suffisant de maîtrise correspond à la moitié arithmétique de la moyenne de l'ensemble de l'année.

Pour tous les degrés et toutes les filières

A deux reprises, **en décembre et en juin**, à partir de l'analyse de l'ensemble des résultats obtenus, le conseil de classe **prend position concernant la situation de réussite ou d'échec de l'élève**. En décembre, cette prise de position globale est un avis informatif. En juin, il s'agit d'une décision relative à l'autorisation ou non de passer dans l'année supérieure. C'est la décision certificative (sauf pour les 1res Communes).

A ces deux moments de l'année scolaire, la **décision** porte sur le choix **entre deux positions relatives à la maîtrise ou non des compétences** programmées dans l'année suivie:

- une situation de **réussite** équivaut globalement à une maîtrise suffisante des compétences,
- une situation **d'échec** équivaut globalement à une maîtrise insuffisante des compétences.

Ces prises de position (décembre et juin) ne résultent pas d'une simple opération de moyenne arithmétique entre les branches.
Dans un cas comme dans l'autre, l'**avis du Conseil de classe explique le degré de maîtrise ou de non-maîtrise des compétences programmées**.

4.3.4. L'ajournement possible de la décision prise en juin par le Conseil de classe

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe peut décider d'ajourner sa décision et de la reporter au début du mois de septembre dans deux catégories de cas : à la fin de la **4e** ou de la **6e** et de la **7e** (après l'**organisation d'une seconde session**), ou, à tous les niveaux, lorsque l'élève est dans une situation de maladie ou d'incapacité attestée par un certificat médical ou lorsqu'il est confronté à une situation tragique exceptionnelle. Il est à noter que dans un scénario de ce type, cette session de début septembre sera la seule organisée.

4.3.5. Le bulletin: l'outil officiel de communication

Le bulletin est l'outil officiel de communication entre le Conseil de classe d'une part et d'autre part les élèves et les parents. Il reflète la logique (in)formative et évaluative décrite ci-dessus. A la fin de chaque période, il doit permettre à chaque élève de se situer dans son processus d'apprentissage et de maîtrise des compétences disciplinaires ainsi que d'assimiler les actions concrètes à mettre en place afin de progresser dans leur maîtrise (sous forme d'objectifs et/ou de ressources à activer). Parallèlement, il informe les parents sur la situation de leur enfant.

Concrètement, le **bulletin** présente pour toutes les branches, la **note globale de la période et la moyenne** des périodes en cours où des cotations sont attendues chiffrées.

4.4. Description de notre dispositif d'évaluation/notre bulletin pour les 2e et 3e d° du qualifiant TQ et P, y compris les 7P

4.4.1. Ojectif de l'évaluation

Dans chacune des branches, l'évaluation des travaux et des prestations de l'élève a pour objectif d'informer celui-ci sur son degré de maîtrise des compétences disciplinaires. Cette maîtrise se construit à travers le travail d'acquisition des savoirs et des savoir-faire et surtout à travers des tâches qui amènent les élèves à mobiliser ceux-ci dans une situation précise ou face à un problème précis.

4.4.2. Evaluation formative et évaluation certificative

En conformité avec le décret « Missions de l'Ecole » de juillet 1997, les professeurs pratiquent **deux types d'évaluation :**

- **l'évaluation formative ;**
- **l'évaluation certificative : voir point 3.1.**

4.4.3. Le Conseil de classe aux 2e et 3e degrés du qualifiant et le Jury de qualification

Le Conseil de classe

Pour rappel, 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.

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.
Pour prendre ses décisions, le Conseil de classe fait le bilan des compétences acquises par l'élève en se basant sur les résultats obtenus par l'élève dans les cours de la Formation Commune mais aussi des résultats obtenus dans les cours de la Formation Qualifiante à travers les différentes épreuves certificatives du schéma de passation en lien avec le Profil de Formation de chaque option (voir ci-dessous : le dispositif de passation des épreuves de qualification).

Statut des Situations d'Intégration (SI ou SIP) au 2e degré Technique de qualification et dans l'enseignement professionnel

Le bulletin présente des résultats d'évaluation de S. I., épreuve d'évaluation appelée « situation d'intégration » intégrant généralement toutes les branches de l'option. Ces résultats, selon les moments de l'année en cours ou du degré en cours, auront un statut d'évaluation formative ou un statut d'évaluation certificative (voir 3.1, fonctions de l'évaluation).

EVALUATION FORMATIVE

Avant d'être évaluée de manière certificative, l'élève passe toujours par une évaluation formative soit à travers les différentes branches de manière individuelle soit à travers une situation d'intégration (S.I.) formative, situation qui intègre alors plusieurs (voire toutes les) branches de l'option visée.
Lors de l'évaluation formative, apparaitront dans la case « Commentaires » des appréciations (formatives) ainsi que des explications ou conseils.

EVALUATION CERTIFICATIVE

C'est seulement lors de l'évaluation certificative qu'apparaîtront des résultats globaux (certificatifs).
Notons que la certification peut se situer à un ou à plusieurs moments du degré mais peut aussi n'intervenir qu'en fin d'année ou de degré.
Notons aussi que quelle que soit l'option, les S.I. certificatives doivent absolument être réussies pour pouvoir passer dans la classe supérieure.
Concernant les règles détaillées régissant l'organisation et l'évaluation de ces situations d'intégration (S.I.), les parents ou les responsables légaux liront attentivement les consignes présentées par les professeurs pour chacune des options, y apposeront leur signature et resteront attentifs au caractère certificatif de ces épreuves (S.I ou SIP).

Le Jury de qualification et le dispositif de passation des épreuves de qualification au 3e degré

Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maitrise de compétences développées dans une OBG (Option de Base Groupée) en lien avec un profil de formation au 3e degré. Pour sa composition : voir point 3.7.4.2.
Il est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ6 ou CQ7). 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. Ces épreuves de qualification sont obligatoires dans toutes les options de base groupées sanctionnées par un Certificat de Qualification (CQ) en lien avec un Profil de Formation (PF). Dans notre Collège, sont donc visées par cette obligation toutes les options groupées du 3e degré professionnel et technique de qualification ainsi que les options groupées de la 7e année professionnelle.
Ces épreuves sont étalées sur l'ensemble du 3e degré (5e et 6e années) ainsi que sur la 7e année et doivent couvrir l'ensemble des compétences du Profil de Formation. Elles doivent permettre de vérifier la capacité de l'élève à mobiliser les compétences acquises, par l'organisation de tâches complexes intégratives et/ou par la réalisation de travaux.

Les épreuves dont il est question servent de base à la prise de décisions pour le jury de qualification qui décerne le CQ6/CQ7. Les mêmes épreuves sont utilisées par le conseil de classe qui décide de la réussite de l'année.
Sur les cycles de 2 ans (5e et 6e années), le dispositif comptera entre trois et six épreuves.
Sur les cycles de 3 ans (5e, 6e et 7e années), le dispositif comptera entre cinq et huit épreuves.
En 7e année, le dispositif comptera au moins deux épreuves.
En fin de 6e ou de 7e année, le jury prend la décision de certification en tenant compte des résultats obtenus dans l'ensemble des épreuves organisées pour le dispositif.

4.4.4. Les différents certificats délivrés par le Conseil de classe et par le jury de qualification au 3e degré

Le Conseil de Classe délivre les CESS ou le CE6P. Comme expliqué dans le point ci-dessus, le Jury de Qualification les différents certificats de Qualification (CQ6/ CQ7). Ce sont des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Par ailleurs, 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.

4.4.5. La prise de position face à la réussite

Pour réussir dans une discipline, l'élève doit justifier en fin d'année d'un degré suffisant de maîtrise des compétences. La mesure de référence pour déterminer ce degré suffisant de maîtrise correspond à la moitié arithmétique de la moyenne de l'ensemble de l'année.

A deux reprises, **en décembre et en juin**, à partir de l'analyse de l'ensemble des résultats obtenus, le conseil de classe (et/ou le jury de qualification) **prend position concernant la situation de réussite ou d'échec de l'élève**. En décembre, cette prise de position globale est un avis informatif. En juin, il s'agit d'une décision relative à l'autorisation ou non de passer dans l'année supérieure. C'est la décision certificative (sauf pour les 1res Commune: voir point 2.3.3.)

A ces deux moments de l'année scolaire, la **décision** porte sur le choix **entre deux positions relatives à la maîtrise ou non des compétences** programmées dans l'année suivie:

- une situation de **réussite** équivaut globalement à une **maîtrise suffisante des compétences**,
- une situation d'**échec** équivaut globalement à une **maîtrise insuffisante des compétences**.

Ces prises de position (décembre et juin) ne résultent pas d'une simple opération de moyenne arithmétique entre les branches. Dans un cas comme dans l'autre, l'**avis du Conseil de classe explique le degré de maîtrise ou de non-maîtrise des compétences programmées**.

4.4.6. La cotation chiffrée

Pour chaque production ou prestation visée, l'**évaluation** se traduit sous la forme d'**une cotation chiffrée**. Pour une branche donnée et dans le cadre d'une période donnée, **ces cotations sont intégrées dans un total** selon des proportions (voir point 4.4.9.) qui relèvent à la fois du pilotage du professeur, de la coordination dans la branche et de la conformité aux prescrits du programme.

4.4.7. Les 4 périodes de l'évaluation

Sur **l'ensemble d'une année scolaire**, l'évaluation du travail de l'élève est rythmée selon **4 périodes**:

- **Période 1:** de septembre jusqu'aux environs de la Toussaint
- **Période 2:** de Toussaint à Noël (y compris les examens de décembre)
- **Période 3:** de janvier jusqu'à Pâques
- **Période 4:** de Pâques à fin juin (y compris les examens de fin d'année).

4.4.8. Le tableau analytique

Concrètement, le tableau analytique du bulletin présente, pour toutes les branches, la **note globale de la période** ainsi que **la moyenne** du trajet effectué.

4.4.9. La valeur réelle de chaque période et la moyenne du trajet effectué

Dans chaque branche, pour chacune des périodes, **la note est exprimée par rapport à un total de 100 points**. Toutefois, pour respecter le **principe de progression dans le développement et la consolidation des apprentissages**, un **nombre multiplicateur** est prévu pour chaque période. En effet, les différentes périodes ont toutes des **valeurs réelles propres** et c'est ce nombre multiplicateur qui permet de connaître la valeur réelle de chacune de ces périodes.

2e et 3e degrés

	Période 1	**Période 2**	**Période 3**	**Période 4**
QUALIFIANT	Bulletin (in)formatif	100X4	Bulletin (in)formatif	100X6

EXPLICATION :

En PERIODE 1 et en PERIODE 3, il n'y a pas de cotation globale dans le QUALIFIANT (technique et professionnel) et donc pas de maximum (des informations qui pourraient être présentées sous forme de points sont communiquées sous le titre « Commentaire du professeur »).
Dans chaque discipline, les commentaires se doivent d'être détaillés et présentés en référence au degré d'acquisition des compétences. Pour rappel, la répartition des « points » entre les différentes compétences ainsi que celle entre le travail journalier et les examens sont précisées dans les *Intentions pédagogiques* remises par chaque professeur aux élèves.

C'est précisément pour respecter le principe de progression explicité plus haut que **la valeur réelle de la période** augmente **en fonction de deux paramètres :**

- l'organisation d'une session d'examens durant la période concernée,
- l'avancement dans l'année scolaire (la dernière période est le moment de certification par excellence).

Par ailleurs, en vertu du principe cumulatif, à chacune des périodes à partir de la deuxième période, le résultat sur 100 obtenu par l'élève dans chaque branche est accompagné de la **moyenne** du trajet effectué (moyenne calculée sur la base de la valeur réelle des périodes déjà effectuées).

5. NOTE FINALE

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.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.