INSTITUT SAINTE-URSULE
Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice
Rue de Bruxelles 76 - 5000 NAMUR
081/25.10.50
www.isu.be

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES (RGE)

1 Introduction ---------- 4

2 Organisation des études ---------- 5

2.1 Description de la structure de l'enseignement et de notre offre d'enseignement ---------- 5

2.1.1 Degrés ---------- 5

2.1.2 Formes et sections ---------- 5

2.2 Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits ---------- 7

2.3 La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux 2e et 3e degrés ---------- 7

2.4 Aménagements raisonnables (AR) ---------- 8

2.5 Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité ---------- 9

2.6 Informations communiquées par les professeurs en début d'année ---------- 9

2.7 Organisation des stages ---------- 9

2.7.1 Types de stages ---------- 9

2.7.2 Obligation de participation aux stages ---------- 10

2.7.3 Déroulement des stages ---------- 10

2.7.4 Reports et dispenses ---------- 11

2.7.5 Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant ---------- 11

2.7.6 Documents de stage et personnes ressources ---------- 11

2.7.7 Surveillance de santé pré stage ---------- 12

2.7.8 Stages et projet d'orientation des élèves ---------- 12

3 Objectifs des études ---------- 13

3.1 Missions de l'enseignement ---------- 13

3.2 Certification au cours et au terme des études ---------- 13

3.2.1 CEB ---------- 13

3.2.2 CE1D ---------- 13

3.2.3 CESDD ---------- 13

3.2.4 CE6P ---------- 13

3.2.5 CESS ---------- 13

3.2.6 CQ ---- 14
3.2.7 CGB ---- 14
3.2.8 Remarques ---- 14

3.3 Sanctions des années d'études ---- 14
3.3.1 Au 1er degré commun ---- 14
3.3.2 Au 1er degré différencié ---- 14
3.3.3 À l'issue des 3e, 4e, 5e années ---- 14

3.4 Levée de l'AOB ---- 15

4 Système d'évaluation des études ---- 15

4.1 Fonctions de l'évaluation ---- 15

4.2 Modalités d'évaluation ---- 15

4.3 Système de notation des évaluations ---- 16
4.3.1 Système de notation ---- 16
4.3.2 Critères de réussite ---- 16

4.4 Modalités d'organisation des évaluations ---- 16
4.4.1 Epreuves externes obligatoires (CEB, CE1D, CESS) ---- 16
4.4.2 Projet 3e et 4e professionnelles ---- 17
4.4.3 6e Professionnelle Assistant en Soins Animaliers ---- 17
4.4.4 Travail de fin d'études (TFE) ---- 17
4.4.5 Epreuves de qualification ---- 17

4.5 L'absence lors des épreuves certificatives et lors des travaux cotés ---- 18

4.6 Le calendrier de remise du bulletin ---- 18

4.7 La tricherie lors d'une épreuve ---- 19

4.8 Les organes de gestion du parcours de l'élève, de l'évaluation et de la certification de ses acquis ---- 19
4.8.1 Le Conseil de classe ---- 19
4.8.2 Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA au 1er degré ---- 20
4.8.3 Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA AR (Aménagements Raisonnables) ---- 21
4.8.4 Le jury de qualification ---- 22

4.9 Dispositif d'évaluation complémentaire ---- 23
4.9.1 BEPS ---- 23
4.9.2 Connaissances de Gestion de Base ---- 23

5 Communication liée aux évaluations ---- 24

5.1 Communication parents-professeurs ---- 24
5.1.1 Modalités ---- 24
5.1.2 Réunions de parents ---- 24
5.1.3 Communication en cas d'attestations B ou C ---- 24

5.2 Le bulletin ---- 25
5.2.1 1er degré commun ---- 25
5.2.2 1er degré différencié ---- 25
5.2.3 2e et 3e degré ---- 26

5.3 L'archivage des documents ---------- **27**

5.4 Les travaux de vacances ---------- **27**

5.5 La session d'examens de passage ---------- **27**

5.6 Consultation des copies ---------- **28**

5.7 Procédure de conciliation interne et de recours externe ---------- **28**

5.7.1 La conciliation interne ---------- 28

5.7.2 Le recours externe ---------- 29

6 Article 100 du décret Missions: gratuité dans l'enseignement secondaire ---------- ***30***

7 Les dispositions finales ---------- ***31***

8 Accord de l'élève et de ses responsables légaux ---------- ***31***

1 INTRODUCTION

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

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

Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents/responsables légaux qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.

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

Le RGE aborde les points suivants:

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

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

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

2 ORGANISATION DES ÉTUDES

2.1 Description de la structure de l'enseignement et de notre offre d'enseignement

2.1.1 Degrés

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

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

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

2.1.2 Formes et sections

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

- général (section: transition),
- technique (sections: transition ou qualification),
- professionnel (section: qualification).

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

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

Premier degré (1ère et 2e années)

Premier degré commun	Premier degré différencié
❑ 1 C	❑ 1 D
❑ 2 C	❑ 2 D
❑ 2 Supplémentaire	

Deuxième degré (3e et 4e années)

GENERAL ET TRANSITION		QUALIFICATION	
Transition générale	Transition technique	Technique	Professionnelle
❑ Sciences	❑ Sciences sociales et Educatives	❑ Techniques sociales et d'animation	❑ Travaux de bureau
❑ Sciences : orientation biotechnique		❑ Gestion	❑ Services sociaux
❑ Sciences économiques		❑ Polyvalente	❑ Cuisine et salle
			❑ Polyvalente

Troisième degré (5e, 6e et 7e années)

GENERAL ET TRANSITION		QUALIFICATION	
Transition générale	Transition technique	Technique	Professionnelle
- Mathématiques 4h/6h	❑ Biotechnique	❑ Techniques sociales	❑ Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil
- + Sciences 6h	❑ Sciences économiques appliquées	❑ Agent(e) d'éducation	❑ Aide familial(e)
- + LM1 4h + LM2 4h	❑ Sciences sociales et Educatives	❑ Technicien(ne) en comptabilité	❑ Cuisinier(ère) de collectivité
			❑ Assistant(e) en soins animaliers
			7e Professionnelles qualifiantes
			❑ Gestionnaire de très petites entreprises
			❑ Chef de cuisine de collectivité
			❑ Aide-soignant(e)
			7e Complémentaire
			❑ Complément en élevage et gestion de troupeaux
			7e Perfectionnement
			❑ C préparatoire à l'obtention du CESS

2.2 Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits

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

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

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Aménagements raisonnables (AR)

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

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

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être:

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

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

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

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

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

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

2.6 Informations communiquées par les professeurs en début d'année

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

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

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

2.7 Organisation des stages

2.7.1 Types de stages

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

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

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

Stage de type 2: stage de pratique accompagnée

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

Stage de type 3: stage de pratique en responsabilité

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

2.7.2 Obligation de participation aux stages

La prestation des stages est obligatoire, en effet, les stages font partie intégrante de la formation des élèves. Dans les options de qualification professionnelle ou technique, les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité sont essentiels pour l'entrée dans les métiers correspondant à l'option et la mise en œuvre des compétences exercées en classe. C'est pourquoi, seuls les élèves qui comptabilisent au moins 85 % de présence dans chacun des cours pourront prester leur stage.

Dans toutes les options incluant des stages, les élèves sont tenus de participer activement à la recherche d'un lieu de stage en suivant les recommandations et conseils de leur professeur maître de stage et du chef d'atelier coordinateur de stage. Les modalités d'organisation des stages et leur planification sont présentées en début d'année scolaire.

Les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. 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.

2.7.3 Déroulement des stages

Généralement, les stages se déroulent pendant la période scolaire. Certains stages peuvent être organisés pendant le week-end et les congés scolaires en fonction des possibilités d'offres et de types de stages. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

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

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. 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.

2.7.4 Reports et dispenses

Dans des cas exceptionnels, notamment lorsqu'un élève connaît des problèmes de santé physique ou mentale, de nature passagère, le conseil de classe peut reporter le ou les stages de l'élève à une période plus favorable pour lui. Dans le cas contraire, les élèves auront une deuxième session et effectueront leur stage durant les vacances d'été. Le Conseil de classe peut aussi décider d'une dispense de stage pour des raisons extérieures à l'élève (par exemple: report impossible).

Toute demande de dispense doit être motivée par l'élève ou ses représentants légaux en utilisant le formulaire adhoc du décret stages. Dans ce cas, le Conseil de classe prévoit des activités de remplacement. En cas de dispense ou de report de stage, l'élève doit être présent à l'école pendant cette période. Le report ou la dispense sera motivé dans un document officiel et conservé dans le dossier de l'élève.

2.7.5 Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou type 3.

2.7.6 Documents de stage et personnes ressources

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

Le maitre de stage:

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

Le tuteur de stage:

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

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

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

Un carnet de stage qui:

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

2.7.7 Surveillance de santé pré stage

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

2.7.8 Stages et 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 et pratique en responsabilité.

3 OBJECTIFS DES ÉTUDES

3.1 Missions de l'enseignement

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

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

3.2 Certification au cours et au terme des études

3.2.1 CEB

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 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

3.2.2 CE1D

Le Certificat d'études du 1er degré (**CE1D**) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme 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 et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2e degré.

3.2.3 CESDD

Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième 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.

3.2.4 CE6P

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

3.2.5 CESS

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

3.2.6 CQ

Le Certificat de qualification (**CQ**) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la 6e 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 du 3e degré.

La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

L'attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme de la septième année professionnelle complémentaire.

3.2.7 CGB

Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (**CGB**) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

3.2.8 Remarques

Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa. Tout recours contre la décision finale est possible (voir chapitre: procédure de conciliation interne ou recours externe).

3.3 Sanctions des années d'études

3.3.1 Au 1er degré commun

Au terme de la 1C, l'élève est orienté en 2C où il sera éventuellement accompagné par un PIA.

3.3.2 Au 1er degré différencié

Au terme de la 1D:

- 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).

Toutes les attestations délivrées au cours du 1er degré sont motivées par le rapport de compétences.

3.3.3 À l'issue des 3e, 4e, 5e années

À l'issue des 3e, 4e, 5e années, l'élève recevra une attestation d'orientation parmi celles-ci:

- **l'attestation d'orientation A (AOA)**: l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit;
- **l'attestation d'orientation B (AOB)** (pour toutes les 3e et 4e et uniquement pour les 5e en TQ Agent(e) d'éducation et Technicien(ne) en comptabilité): l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant);

- **l'attestation d'orientation C (AOC)**: 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.

3.4 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.

4 SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

4.1 Fonctions de l'évaluation

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

- **L'évaluation formative** vise à informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, de savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction de "conseil" fait partie intégrante de la formation: elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et ses capacités de progrès. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative à un moment déterminé de l'apprentissage et permettent d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.
- **L'évaluation certificative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissages et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise de savoirs, de savoir-faire ou compétences dont les résultats cotés sont transcrits dans le bulletin et interviennent dans la décision finale de réussite.

4.2 Modalités d'évaluation

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

- travaux écrits,
- travaux oraux,
- travaux personnels ou de groupe,
- travaux à domicile,
- pièces d'épreuves réalisées en atelier, cuisine, …
- stages et rapports de stages,
- expériences en laboratoire,
- interrogations dans le courant de l'année (SI, SIP, …),

- contrôles, bilans et examens, épreuves intégrées,
- travaux de fin d'études (TFE) ou de qualification (SIPS),
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification,
- observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise,
- épreuves externes.

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

4.3 Système de notation des évaluations

4.3.1 Système de notation

Les cotes sont exprimées en pourcentage. Les cotes portent sur des épreuves certificatives. Les épreuves formatives peuvent faire l'objet d'une mention dans la rubrique commentaires du bulletin.

4.3.2 Critères de réussite

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

Dans le cas d'épreuves intégrées pluridisciplinaires ou professionnellement significative, l'appréciation relève de l'ensemble des professeurs concernés par l'épreuve ou du jury de qualification.

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

4.4 Modalités d'organisation des évaluations

4.4.1 Epreuves externes obligatoires (CEB, CE1D, CESS)

À la fin du premier degré commun et en 6e et 7e années, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CE1D ou le CESS. Les épreuves liées au CESS comptent pour les points des bilans.

A la fin de la 1ère année différenciée et de la 2e année différenciée, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement en vue d'obtenir le CEB.

Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à l'école à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes. La réussite de ces épreuves entraine nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraine pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du certificat (CEB, CE1D, CESS). Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer ces certificats: il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du 1er degré.

4.4.2 Projet 3e et 4e professionnelles

En 3e et 4e Qualification Professionnelle, les élèves sont dispensés des examens s'ils respectent les conditions ci-dessous. Les dispenses peuvent être accordées pour les examens de décembre et/ou de juin et ce pour tout ou une partie des cours.

Conditions pour les 3e P

- obtient au moins 65 % au travail journalier du cours concerné par la dispense,
- compte un maximum de 10 demi-jours d'absences justifiées,
- compte maximum 5 retards.

Conditions pour les 4e P

- obtient au moins 70 % au travail journalier du cours concerné par la dispense,
- compte un maximum de 10 demi-jours d'absences justifiées,
- compte maximum 5 retards.

Les conditions reprises ci-dessous sont par période:

- pour être dispensés des examens de décembre, la période du 1er septembre au 1er décembre sera prise en compte;
- pour être dispensés des examens de juin, la période du 1er janvier au 1er juin sera prise en compte.

4.4.3 6e Professionnelle Assistant en Soins Animaliers

En fin de 6 P Assistant en soins animaliers, les élèves qui obtiennent entre 50 % et 60 % dans une ou plusieurs EAC peuvent obtenir leur CE6P mais pas leur certificat de qualification. L'accès a une SIPS de remédiation est réservé aux élèves qui ont au maximum 2 EAC en échec.

4.4.4 Travail de fin d'études (TFE)

A la fin de la 6e TG et TT, les élèves présentent un Travail de Fin d'Etudes (TFE). Le TFE est un travail d'intégration de compétences. Il permet à l'élève de développer des compétences exercées et mobilisées dans différents cours et fait partie des travaux certificatifs obligatoires. Il compte pour 25 % des points des bilans de juin des disciplines impliquées dans le TFE. Des échéances à respecter impérativement sont fixées en début d'année. Ces dates clés permettent d'évaluer la progression de l'élève et une correction éventuelle du travail présenté. Durant la 7 PC, 2 TFE sont à rédiger dans le cadre des cours de GOPP – GCPP. Les modalités sont les mêmes qu'en 6e TT – TG. Les TFE écrits sont accompagnés d'une défense orale.

4.4.5 Epreuves de qualification

En ce qui concerne les épreuves de qualification, un schéma de passation planifie le parcours qualifiant et les modalités d'organisation propres à chaque option. Ces épreuves font l'objet de grilles critériées, de pondérations, et constituent également le support d'évaluation des cours de l'OBG en vue de la réussite de l'année. Le Conseil de classe, pour délivrer le CESS, doit prendre en compte des informations recueillies lors des épreuves de qualification.

4.5 L'absence lors des épreuves certificatives et lors des travaux cotés

Toute absence aux épreuves certificatives ne peut être justifiée que pour les motifs strictement limités repris dans la liste figurant au Règlement d'Ordre Intérieur, "Retards et absences".

La preuve officielle de l'absence doit parvenir à l'éducateur responsable dès le lendemain de l'absence, au besoin par e-mail, à confirmer dans les trois jours par le document original.

Tout élève peut se voir repasser une épreuve certificative à n'importe quel moment de l'année suivant les modalités fixées par le Conseil de classe.

Tout élève en absence justifiée ou en jour de renvoi lors d'une épreuve peut être tenu de la représenter. Cette représentation est laissée à l'appréciation du professeur: soit l'élève est interrogé dès son retour soit il représente l'épreuve à l'étude du vendredi en fin de journée.

Pour les absences justifiées de longues durées, un arrangement particulier peut être pris en concertation avec le Conseil de classe.

Toute absence non justifiée lors d'une interrogation ou à l'étude du vendredi (à laquelle l'élève est convoqué pour représenter une interrogation) est considérée comme un refus de présenter le travail, et sera donc sanctionné par un zéro.

Toute absence même justifiée à deux rendez-vous de rattrapage d'une épreuve sommative ou à un travail côté sera sanctionnée d'un zéro.

4.6 Le calendrier de remise du bulletin

Le bulletin est remis aux élèves et/ou à leurs parents aux dates précisées dans les éphémérides annuelles. Il est organisé 4 réunions de parents offrant aux parents l'opportunité de rencontrer les titulaires et de recevoir les avis du Conseil de classe qui s'est réuni spécialement pour cette circonstance. Elles sont donc l'occasion d'une démarche formative. On ne peut qu'insister pour que les parents des élèves même majeurs partagent ces moments de rencontre. Toute modification éventuelle d'organisation serait signalée par écrit par l'école aux parents.

Tout au long de l'année, l'école pratique des évaluations formatives et certificatives. Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages, des contrôles de synthèse certificatifs sont réalisés: ils sont toujours annoncés aux élèves avec un délai d'au moins une semaine.

Des épreuves certificatives sont organisées **lors de moments privilégiés consacrés à des bilans de compétences:** sessions d'examens**,** journées consacrées à la présentation des épreuves intégrées, … Dans les options qualifiantes, plusieurs épreuves certificatives obligatoires **s'échelonnent au cours du degré**.

Aux 2e et 3e degrés, des sessions d'examens sont organisées avant les vacances de Noël et en fin d'année scolaire. Les horaires sont communiqués le mois qui précède chaque session de manière à permettre aux élèves d'organiser efficacement leur travail. Une même journée peut comprendre plusieurs examens. Toutes les matières ne font pas l'objet d'un examen en session notamment celles qui font l'objet d'une évaluation continue ou celles qui font partie d'une SIPS.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de classe est formative, elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

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

4.7 La tricherie lors d'une épreuve

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

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

4.8.1 Le Conseil de classe

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, 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.

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

Compétences et missions du Conseil de classe

- Evaluer la formation des élèves.
- Prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré.
- Délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation.
- Orchestrer la remédiation et le soutien.
- 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.

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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

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

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

Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

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

4.8.2 Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA au 1er degré

Composition

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

Compétences et missions particulières

Au 1er degré, le Conseil de classe élabore un PIA à l'intention de tout élève du 1er degré qui connaitrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

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

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe, il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

Un PIA sera proposé avant le 15 octobre de chaque année pour:

- les élèves de 1D/2D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de l'épreuve externe CEB;
- les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB;
- les élèves de 2C pour lesquels le Conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire. Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué. Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires. Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

4.8.3 Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA AR (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 aménagements raisonnables (AR) d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

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

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres de l'équipe éducative, 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. Dans le cadre de la gestion du PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire.

4.8.4 Le jury de qualification

Définition du Jury de qualification

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

Composition du Jury de qualification

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

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre:

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

Compétences et missions du Jury de qualification

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la 6e année de l'enseignement secondaire de qualification technique ou professionnelle, ainsi qu'au terme d'une 7e année qualification professionnelle.

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

Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que:

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

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

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

4.9 Dispositif d'évaluation complémentaire

4.9.1 BEPS

En ce qui concerne l'option TQ Agent d'éducation, l'obtention du brevet européen de premier secours (BEPS) est obligatoire pour prétendre à la réussite de la 5e car il fait partie du programme. Le BEPS est organisé une fois par l'école selon un planning établi. L'absence, même justifiée, aux séances BEPS entraîne le refus du brevet.

Dans ce cas, l'élève devra s'inscrire à une session BEPS organisée par un centre de la Croix Rouge extérieur à l'école AVANT la délibération. L'élève qui n'aura pas obtenu son BEPS en 5e sera en échec pour le cours d'éducation à la santé de 5e et devra le passer lors de sa 6e année obligatoirement.

4.9.2 Connaissances de Gestion de Base

Un cours de connaissances de gestion de base spécifique est dispensé aux élèves de 6 TQ Technicien(ne) en comptabilité et proposé aux élèves de certaines 6e QP et 7e QP. Il permet l'octroi du certificat de connaissances de gestion de base, à la fin de la 6e TQ ou QP ou de la 7e QP, aux élèves qui ont satisfait au programme défini par l'article 6 de l'AR du 21 octobre 1988 modifié en juillet 2007. Le cours est étalé sur 1 ou 2 années scolaires en fonction de l'option. Les compétences sont évaluées dans le cadre d'un examen final.

5 COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS

5.1 Communication parents-professeurs

5.1.1 Modalités

Le règlement d'ordre intérieur définit des modalités de communication entre l'école, l'élève et ses parents. Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire, les professeurs, les éducateurs ou les responsables du centre P.M.S. lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous. A cet effet, ils reçoivent en début d'année les éphémérides qui fixent les dates des rencontres organisées. Les rendez-vous peuvent aussi se prendre par l'intermédiaire du journal de classe.

5.1.2 Réunions de parents

Une première réunion de parents est organisée dans le courant du 1er trimestre aux alentours du congé de Toussaint.

En cours d'année, les parents sont conviés à rencontrer les titulaires et les autres professeurs à l'occasion de la remise des bulletins de décembre et de juin.

Avec le bulletin de la troisième période, une convocation est adressée par le Conseil de classe aux élèves et à leurs parents en cas d'apparition ou de persistance de lacunes graves.

En fin d'année, les parents sont invités à retirer les bulletins de leur enfant. A cette occasion, les titulaires leur exposeront les choix posés par le Conseil de classe au regard de l'attestation (AOA-AOB-AOC) et/ou du rapport de compétences.

5.1.3 Communication en cas d'attestations B ou C

A la fin des délibérations du Conseil de classe ou du jury de qualification, le titulaire prend contact, dans la mesure du possible, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) qui se sont vu délivrer des attestations de réussite avec restriction (AOB) ou des attestations d'échec (AOC) lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.

5.2 Le bulletin

Le bulletin est l'outil de communication de l'évaluation. Il est distribué 5 fois par an à chaque élève. Le bulletin est divisé en différentes périodes pour lesquelles vous trouverez une description plus détaillée dans les tableaux ci-dessous. Cette pondération varie en fonction des degrés ainsi que des formes et sections.

5.2.1 1er degré commun

Période 1	**TJ Période**	Travail journalier de septembre à octobre
Période 2	**TJ Période**	Travail journalier de novembre à décembre
	Bilans	Bilans
	Synthèse	Moyenne du TJ Période 1 et TJ Période 2 (50 %) et les bilans (50 %)
Période 3	**TJ Période**	Travail journalier de janvier à mars
Période 4	**TJ Période**	Travail journalier d'avril à juin
	Bilans et CE1D	Bilans et épreuves du CE1D
	Synthèse	**Pour les cours sans épreuve au CE1D**: Moyenne du TJ Période 3 et TJ Période 4 (50 %) et les bilans/CE1D (50 %) **Pour les cours avec épreuve au CE1D**: pas de synthèse. Laisser la case vide.
	Année	Réussite (R) ou Echec (E)

5.2.2 1er degré différencié

Période 1	**TJ Période**	Travail journalier de septembre à octobre
Période 2	**TJ Période**	Travail journalier de novembre à décembre
	Epreuve interne	Epreuve interne relative aux compétences acquises en 5e primaire (pour les 1D) Epreuve interne relative aux compétences acquises en 6e primaire (pour les 2D)
Période 3	**TJ Période**	Travail journalier de janvier à mars
Période 4	**Epreuve interne**	Epreuve interne relative aux compétences acquises en 6e primaire (= CEB Blanc) pour les branches soclées (Français, Math, EDM et Sciences)
	TJ Global	Travail journalier de septembre à juin
	Evaluation finale	Evaluation finale des branches non soclées
	CEB	Résultats du CEB pour les branches soclées (Français, Math, EDM et Sciences)
	Année	Réussite (R) ou Echec (E)

5.2.3 2e et 3e degré

Période 1	**TJ Période**	Travail journalier de septembre à octobre
Période 2	**TJ Global**	Travail journalier de septembre à décembre
	Bilans	Bilans (examens, épreuves certificatives, …)
	Synthèse	Réussite (R) ou Echec (E)
Période 3	**TJ Période**	Travail journalier de janvier à mars
	TJ Global	Travail journalier de septembre à mars
Période 4	**TJ Global**	Travail journalier de septembre à juin
	Bilans	Bilans (examens, épreuves certificatives, …)
	Synthèse	Moyenne entre le TJ Global et les bilans. Suivant la section, la pondération est différente.
	Année	Réussite (R) ou Echec (E)

	Synthèse période 2	**Synthèse période 4**
Transition Générale et Transition Technique	30 % TJ Global 70 % Bilans	20 % TJ Global 30 % Bilans Noël 50 % Bilans Juin
Technique de Qualification	30 % TJ Global 70 % Bilans	30 % TJ Global 20 % Bilans Noël 50 % Bilans Juin
2e degré Qualification Professionnelle (tous les cours)	50 % TJ Global 50 % Bilans	50 % TJ Global 20 % Bilans Noël 30 % Bilans Juin
3e degré Qualification Professionnelle (cours généraux)	50 % TJ Global 50 % Bilans	50 % TJ Global 20 % Bilans Noël 30 % Bilans Juin
3e degré Qualification Professionnelle (cours d'options)	30 % TJ Global 70 % Bilans	30 % TJ Global 20 % Bilans Noël 50 % Bilans Juin

Afin de déterminer si la période est réussie (R) ou en échec (E)

Dans le cadre du projet des 3e et 4e Professionnelles, si l'élève est dispensé d'un ou plusieurs examens, la pondération de l'examen est transformée en TJ.

5.3 L'archivage des documents

Les services généraux de l'Inspection sont en droit de constater que chaque élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. **Ainsi, l'établissement gardera pour 2 élèves désignés par le professeur par année/forme/filière**: le journal de classe, le contenu des cours, les cahiers, les travaux écrits, les devoirs, tous les travaux côtés, les exercices faits en classe ou à domicile, les rapports de stage, … Tout devra être soigné et complété. Les autres élèves de la classe emporteront à domicile les documents mentionnés ci-dessus, et signeront une décharge dans laquelle ils s'engagent à ramener les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle, à la demande dans les 5 jours.

5.4 Les travaux de vacances

Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes, il peut imposer des travaux de vacances sous différentes formes: approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux ou études complémentaires est organisé. La note obtenue pour ce travail est portée sur le 1er bulletin de l'élève l'année suivante et constitue un élément d'appréciation du Conseil de classe. Ce travail de vacances est ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, il n'est pas une sanction mais une aide complémentaire qui lui est accordée. Un travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise dès juin. A la rentrée scolaire suivante et en cas de manquement, l'élève se verra confisquer sa carte de sortie jusqu'au moment de la remise du travail demandé.

5.5 La session d'examens de passage

Pour toutes les années, si l'élève obtient moins de 50 % de moyenne pondérée, il obtient une AOC sans possibilité de seconde session.

En 6e et 7e, si l'élève obtient plus de 50 % de moyenne pondérée, il pourrait bénéficier d'une seconde session pour toutes les branches qui sont en échec.

En 5e, l'élève pourrait bénéficier d'une seconde session s'il obtient au moins 50 % de moyenne pondérée avec un maximum de 10 h d'échec et/ou 4 cours en échec maximum en fonction de la profondeur des échecs. Le Conseil de classe se réserve le droit de proposer une réorientation en cas d'échec dans les cours d'option.

Pour toutes les autres classes, la seconde session est organisée à titre exceptionnel.

Cette 2e session a lieu fin août. Certains élèves qui n'ont pas présenté une session complète en juin pour cause de maladie dûment attestée par certificat médical ou pour des motifs impérieux d'ordre familial peuvent être soumis à une session complémentaire décalée fin août. Les dates prévues pour les épreuves certificatives seront indiquées sur le site de l'école www.isu.be début juillet. La remise des travaux et TFE devra se faire en mains propres contre accusé de réception fin août selon les modalités et les dates énoncées dans le bulletin de juin. Aucune avancée ni report ne seront accordés.

Pour l'attribution du certificat de qualification, lorsque le jury compétent estime que, fin juin, un candidat ne satisfait pas aux conditions de réussite, l'établissement peut organiser une deuxième session si le jury compétent y est favorable.

Les indications écrites précises sur la préparation des examens de passage ou épreuves à repasser sont jointes au bulletin de juin.

Pour les délibérations de seconde session, la réussite pourrait être accordée pour autant qu'il ne reste qu'un seul échec avec une marge de progression significative par rapport aux résultats de juin.

5.6 Consultation des copies

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe (après chaque session). La demande doit être adressée au chef d'établissement et ce, par écrit en mentionnant clairement les documents concernés. Les parents s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration. Un document de confidentialité devra être signé par le demandeur. La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est par exemple manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève (article 96 al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997.)

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

5.7 Procédure de conciliation interne et de recours externe

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

5.7.1 La conciliation interne

Cette conciliation interne vise légalement toute décision émise par le Conseil de classe. Cette notion de décision s'étend à l'ajournement et permet donc une procédure de conciliation interne à l'encontre d'une seconde session. Dans l'esprit de la loi, cette démarche de conciliation ne peut déboucher que sur une décision plus favorable à l'élève ou sur le maintien de la décision initiale.

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

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

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

Au besoin, le chef d'établissement ou son délégué, accompagné éventuellement d'un ou plusieurs membres du Conseil de classe, reçoit les parents ou l'élève s'il est majeur et dresse un procès-verbal d'audition signé par ces derniers.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont contactés par téléphone le 30 juin (ou dans les cinq jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de septembre) afin de recevoir la notification orale de la décision prise suite à la procédure interne.

Une notification écrite est envoyée par recommandé, le premier jour ouvrable qui suit le 30 juin (ou, dans le cas de la session de septembre, le premier jour ouvrable qui suit la communication orale de la décision prise suite à la procédure interne). Est jointe à cette notification un formulaire vierge pour un recours externe possible.

En ce qui concerne les décisions prises par le jury de qualification, une procédure de conciliation interne propre à la qualification est également prévue conformément aux modalités décrétales du 12 juillet 2012, et selon ces modalités le jury de qualification est le seul organe à modifier éventuellement la décision initiale. La procédure interne qui vise les décisions du jury de qualification doit être clôturée au plus tard le 25 juin. Dans les deux jours qui suivent la décision initiale, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur introduit/introduisent une demande écrite qu'il(s) remet(tent) au chef d'établissement contre accusé de réception. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours ouvrables après le jury de qualification de 2e session.

5.7.2 Le recours externe

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

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves. Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

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

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

- 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.

- Aux autres degrés: décision d'AOB ou AOC.

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

6 ARTICLE 100 DU DÉCRET MISSIONS: GRATUITÉ DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

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

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.
§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures. Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er*bis* de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.
§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.
Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :
1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;
3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.
Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :
1° le cartable non garni ;
2° le plumier non garni;
3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.
Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.
Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.
§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :
1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;
3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.
Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.
Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.
§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :
1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;
3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.
Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.
Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.
§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :
1° les achats groupés ;
2° les frais de participation à des activités facultatives ;
3° les abonnements à des revues ;
Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.
§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.
Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.
Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.
Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.
Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.
§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, §2.

7 LES DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives intervenant en cours d'année scolaire ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

8 ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DE SES RESPONSABLES LÉGAUX

Fait à ……, le ……

Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Signature de l'élève	Signature des responsables légaux