

ADAPTATION SUITE A LA CRISE DU CORONAVIRUS

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES : OBLIGATIONS ET DÉFINITION

1.1. Obligations

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE). Pour être dûment inscrit à l'IATA, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement et respectent le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI). Le ROI et le RGE sont imprimés dans le journal de classe. Les 2 documents sont consultables sur le site internet de l'école.

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

1.2. Définition

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.

Le règlement des études aborde les modalités essentielles :

- des critères d'un travail de qualité ;
- des procédures d'évaluation, de délibération et de communication des décisions de fin d'année ;
- d'organisation des différentes épreuves à caractère certificatif.

Ce règlement des études s'adresse à tous les élèves y compris les élèves majeurs fréquentant l'établissement ainsi qu'à leurs parents.

Si l'élève est majeur, il est prioritairement concerné par ce document. Cependant, aussi longtemps que les parents prennent en charge sa scolarité, ils gardent leur droit d'implication. Le présent règlement leur est donc également adressé. Ce même principe s'applique aux élèves qui deviennent majeurs en cours d'année.

La rédaction de ce règlement est liée aux projets qui animent l'équipe pédagogique.

La communication des indications reprises dans ce règlement doit favoriser le dialogue et développer une collaboration constructive entre les différents acteurs de l'école.

Ainsi, l'école donne des indications nécessaires aux parents ou responsables légaux.

Ces derniers tiennent informés l'éducateur concerné et le parrain de tout élément utile au parcours scolaire de l'élève. De leur côté, les élèves s'efforcent de suivre les remarques et conseils des professeurs.

1.3. Chaque élève est le principal acteur de son parcours scolaire :

L'objectif de chaque équipe pédagogique et éducative est de mener l'élève vers la réussite tant au niveau de la formation générale qu'optionnelle mais aussi culturelle, artistique et citoyenne et celles-ci mettent tout en œuvre pour y arriver. Néanmoins, pour que toutes les actions pédagogiques et éducatives menées par la communauté scolaire portent leurs fruits, il est essentiel que chaque élève se sente responsable de sa scolarité et agisse en tant que principal acteur de sa formation y compris dans le cadre exceptionnel de la suspension des cours en présentiel. La clé d'une bonne scolarité réside dans l'assiduité aux cours, le travail, la répétition et l'entretien des matières et des compétences professionnelles, ainsi que la remise des travaux dans les délais prévus.

2. ORGANISATION DES ÉTUDES

2.1. Description de la structure de l'enseignement

2.1.1. Degrés

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire à l'IATA est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB.

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.

2.1.2. Formes et sections

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

- 1) transition générale ;
- 2) transition technique ;
- 3) qualification technique ;
- 4) qualification professionnelle.

2.1.3. Visées

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

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.

2.2. Définition de la notion d'élèves réguliers et rappel des dispositions du ROI

L'expression « élève régulier » désigne l'élève, répondant aux conditions d'admission, qui est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et qui en suit effectivement et assidument les cours et exercices, dans le but de réussir avec fruit son 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.

À défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier » (cf. ROI de l'école), l'élève sera dit « élève régulièrement inscrit ».

À partir du deuxième degré, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

Le statut d'élève régulièrement inscrit 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 et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu régulièrement inscrit (en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées) devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Avant le confinement, la direction a proposé aux élèves concernés un contrat d'objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire, en concertation avec le conseil de classe et le CPMS.

Les objectifs communs, définis par la direction et les différents conseils de classe sont :

- de se présenter au rendez-vous fixé par la direction afin de signer le contrat
- de rédiger une lettre de motivation à l'attention de la direction
- suivre de manière régulière et assidue chaque heure de cours jusqu'à la fin de l'année.

~~Dès que l'élève devenu régulièrement inscrit 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 de la direction par l'élève majeur ou par les parents. Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 15 mai.~~

~~Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu.~~

Entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe doit statuer sur le respect des objectifs qui ont été fixés à l'élève et lui permettre de recouvrer, ou non, le statut d'élève régulier ainsi que la sanction des études.

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.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai peut prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

Toutefois, au vu du contexte actuel, l'élève qui a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du 1^{er} mars 2020 pourra prétendre à la sanction des études.

2.3. Précisions relatives aux attitudes

Chaque étudiant doit se munir du matériel nécessaire.

Il veille à ne jamais troubler de quelque façon que ce soit l'activité du cours.

Chaque professeur définira à ses élèves ses propres exigences : prise de notes, connaissances à acquérir, méthodes de travail individuel ou de groupe, respect des consignes, soin dans la présentation des travaux, respect des échéances...

Le travail personnel de recherche, de synthèse ou d'application est indispensable à l'acquisition des connaissances.

L'étudiant peut être à tout instant contrôlé oralement ou par écrit sur les acquisitions nécessaires à la poursuite de l'apprentissage. Il sera par contre toujours averti de la date des évaluations certificatives.

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

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves sur les intentions pédagogiques pour chaque cours et pour les épreuves ou situations d'intégration :

- 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 de la remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève ;
- la sécurité dans les ateliers et l'équipement nécessaire pour le travail en atelier.

2.5. Organisation des stages :

Au troisième degré de l'enseignement de qualification technique et professionnelle, des stages en entreprises ou en centres de formation sont OBLIGATOIRES dans différentes sections. Au deuxième et troisième degré de transition générale (pédagogie Steiner-Waldorf), les élèves doivent réaliser un stage d'observation et d'initiation d'une semaine. Ces différents stages ne peuvent se dérouler qu'aux dates fixées par l'école. En fonction des nécessités et spécificités de l'option, ces stages peuvent être organisés la semaine, le week-end ou durant les vacances.

Toute absence pendant le stage sera comptabilisée comme une absence en école selon la législation scolaire en vigueur (voir ROI VI.2).

L'élève est tenu, dès la communication des consignes par ses professeurs, de trouver son endroit de stage.

- 2 Ces expériences extérieures à l'établissement doivent faire l'objet d'une convention signée entre les parties et cosignées par les parents ou le responsable des élèves mineurs.

Les différents documents relatifs aux stages (conventions, portfolio, carnets de stage, évaluation,...) seront tenus par les élèves et ensuite, collationnés et archivés par le professeur responsable des stages dans l'option.

Tout stagiaire aura une attitude respectueuse envers l'organisme d'accueil et soucieuse de l'image de l'IATA qu'il véhicule tout au long de son stage (voir ROI VII.2).

Dans ce contexte exceptionnel, eu égard au cas de force majeure, en concertation avec le Jury de qualification, l'élève qui a été dans l'impossibilité de réaliser tout ou partie des stages en sera dispensé.

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

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

- Le certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite 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, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2e degré.

- Le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré est délivré par le conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- Le certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré par le conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général ou 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 (CQ) est délivré par le Jury de qualification, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnelle pour les options photo, industrie graphique, microtechnique, infographie, technicien de bureau, industrie du bois, assistant au métier de la publicité, horlogerie, bijouterie-joaillerie, ébénisterie, garnissage, opérateur en industrie graphique ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification technique ou professionnelle, c'est-à-dire les 7P cuisiniste, 7 P Restaurateur-Garnisseur, 7 Q image de synthèse, 7 Q multimédia, 7Q technicien en encadrement de chantier 7Q dessinateur DAO. 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 d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire dans les domaines de l'ébénisterie, de l'horlogerie, de la bijouterie-joaillerie, de l'imprimerie, des techniques publicitaires **par le conseil de classe**.
- Le certificat d'études de 7e année de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une septième technique qualifiante (toutes les classes 7Q).
- 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.

3.3. Sanctions des années d'études

3.3.1. Attestation au 1er degré commun

En fin de 1C, il y a deux possibilités :

Soit une réussite sans restriction

Soit une réussite avec PIA pour les élèves qui présentent des faiblesses

En fin de 2C, il y a deux possibilités :

L'élève réussit son année, donc il obtient le CE1D

L'élève ne réussit pas son année ; il y a deux situations différentes :

- L'élève n'a pas fréquenté pendant 3 ans le premier degré, alors il est orienté vers une 2S ;
- L'élève a fréquenté trois ans le premier degré, alors les parents ont le choix entre 3S-DO, 3ème selon DFS et l'enseignement en alternance.

En fin de 2S, il y a deux possibilités :

Soit une réussite et l'obtention du CE1D.

Soit une non réussite du CE1D ; alors les parents ont le choix entre 3S-DO, 3ème selon DFS et l'enseignement en alternance.

Légende:

3° DFS 3° selon définition des formes et des sections par le conseil de classe

Formes général, technique, artistique, professionnel

Sections transition, qualification

3S-DO 3° année de différenciation et d'orientation

CEB certificat d'étude de base (fin de 6° primaire)

CE 1D certificat de réussite du premier degré

3.3.2. Attestations d'orientation aux 2° et 3° degrés

À l'issue des 3°, 4° et 5° années, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les

attestations d'orientation sont:

- l'attestation d'orientation A: l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit;
- l'attestation d'orientation B (sauf en 5° 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 sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

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. LE 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.

L'évaluation a deux fonctions:

- a) L'évaluation formative permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
- b) L'évaluation sommative ou 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 dont les résultats sont transcrits dans le bulletin et interviennent dans la décision finale de réussite.

4.2. Modalités d'évaluation

- les travaux écrits;
- les travaux oraux;
- les travaux personnels ou de groupe;
- les travaux à domicile;
- le travail de fin d'études;
- les pièces d'épreuve réalisées en atelier, etc.;
- les stages et rapports de stages;
- les expériences en laboratoire;
- les interrogations dans le courant de l'année;

- les contrôles, bilans et examens;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification;
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise;
- les situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Remarque: toutes les épreuves planifiées dans le processus du schéma de passation de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans une option qualifiante. Toutefois, prenant en compte les circonstances exceptionnelles qui s'imposent aux établissements en lien avec le Coronavirus, il est permis de déroger à l'organisation d'épreuves de qualification prévues si celles-ci ne peuvent avoir lieu. Dans ce cas, comme précisé plus haut, le Conseil de classe et le Jury de qualification évalueront les compétences de l'élève par d'autres voies (par exemple, les épreuves déjà organisées, les stages déjà réalisés, les autres éléments contenus dans le dossier d'apprentissage de l'élève, etc.).

4.3. Le bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents. Le calendrier de l'année scolaire en cours reprend les différentes dates de remise du bulletin. Le bulletin est un outil d'information sur le parcours scolaire de l'étudiant à destination de lui-même et de ses parents.

4.4. Modalités d'organisation des évaluations certificatives

Deux sessions d'épreuves certificatives sont habituellement organisées sur l'année scolaire : en décembre et en juin.

Le chef d'établissement, après avoir pris l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à une épreuve de la session et des autres modalités d'organisation de la session: écrit, oral, pratique, épreuve d'intégration,... Ce sont les épreuves certificatives internes.

Lors d'une épreuve orale, l'enseignant garde une trace des questions posées, de la grille d'évaluation utilisée et de la cote attribuée.

En raison des matières non vues et du manque de pratique à cause de la crise du coronavirus, les épreuves certificatives prévues en juin (tant internes qu'externes) sont annulées.

Les épreuves intégrées planifiées pour les classes terminales sont maintenues.

Certaines années d'étude doivent participer habituellement à des épreuves certificatives externes.

- Les épreuves du CE1D en fin de deuxième année commune (2C) et en fin de deuxième année supplémentaire (2S).
- Les épreuves externes en fin de 6T, 6Q et 7P.

Ces épreuves sont organisées durant la session de juin aux dates fixées par la CFWB.

La participation à toutes les épreuves d'évaluation certificatives internes ou externes est obligatoire.

Toute absence à ces épreuves doit être justifiée par un certificat médical ou par une attestation légale (exemples : en cas de convocation à la police, au tribunal ou en cas de funérailles d'un proche).

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuves, l'horaire de l'élève est réorganisé de façon à ce qu'il puisse présenter tous les examens (en décembre ou janvier et en juin ou septembre).

En cas d'absence injustifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve et n'a pas la possibilité de le présenter à nouveau.

Le refus de participer à une épreuve, sa perturbation délibérée ou la tricherie entraînent également la perte de points attribués aux questions ou à l'épreuve.

Le certificat médical ou l'attestation excusant l'absence à une épreuve doivent être présentés à l'établissement au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le quatrième jour de l'absence. L'excuse doit toujours être présentée avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

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

4.5.1. Certification de l'année scolaire

Définition du conseil de classe

Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel 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 ;
- un membre de l'équipe en charge de l'intégration d'un élève de l'enseignement spécialisé ;
- 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.

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 ;
- **de délivrer l'attestation de compétences complémentaires au CQ6 pour les classes de 7èmes professionnelles non qualifiantes ;**
- d'orchestrer la remédiation et le soutien ;
- de contribuer à l'orientation des élèves.
- **d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, à recouvrer sa qualité d'élève régulier.**

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 exceptionnelles.

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 résultats des évaluations certificatives et éventuellement formatives organisées par les professeurs ;
- les épreuves d'intégration pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant.

Mais aussi, des études antérieures, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psycho-médicosocial, des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

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 par le conseil de classe sont souveraines. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du conseil de classe de l'année précédente.

Les décisions prises par le conseil de classe sont collégiales et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

En fin d'année scolaire ou du degré, le conseil de classe exerce une fonction 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 et du **Certificat complémentaire au CQ6** 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.

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.

4.5.2. Certification de la qualification CQ6 et CQ7

Définition du Jury de qualification

Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une option de base groupée (OBG) 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 ;
- des 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.) ;
- à titre de consultants, des enseignants de la formation commune.

Compétences et missions du Jury de qualification

Le certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification technique ou professionnelle ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification technique ou professionnelle.

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

Modalités de prise de décisions

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves d'intégration elles-mêmes.

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

- des observations collectées lors du ou des stage(s) en entreprise ou en centre(s) de compétences ;
- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

4.6. Les travaux de vacances et ajournements

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 **et un plan de remédiation pour la prochaine année scolaire**.

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... Ils doivent être rentrés le jour fixé par l'école. Ils seront cotés et les cotes seront portées au premier bulletin de la nouvelle année scolaire.

L'élève n'ayant pas rendu son travail de vacances sera considéré en « jours de renvoi » jusqu'à régularisation.

Si le conseil de classe décide d'ajourner un élève, le bulletin de fin juin contiendra la liste des examens à représenter.

Un document en annexe au bulletin reprend les modalités des examens-matières à préparer ainsi que le calendrier et l'horaire. Ce document est remis par le parrain lors de la soirée de proclamation des résultats pour les classes terminales au réfectoire et lors de la remise des bulletins pour les classes de 1 à 5 dans les locaux habituels de réunion de parents. **transmis par mail par le parrain**

Les cotes certificatives de juin seront reportées d'office en septembre pour tout étudiant remettant un certificat médical ou un justificatif légal pour la session de septembre. L'étudiant qui n'aurait présenté ni les examens de juin, ni les examens de septembre se verra attribué un modèle C.

4.7. CONCILIATION INTERNE

4.7.1. À l'encontre d'une décision du Conseil de classe :

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent ou peut contester toute décision d'attestation de modèle B, de modèle C **et de non octroi du complément au CQ** du conseil de classe par le biais d'une procédure de conciliation interne.

Pour la session de juin, conformément à la loi, cette procédure se déroulera sur **base du calendrier ci-dessous** jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le conseil de classe (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

Dans tous les cas, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur recevront ou recevra au terme de la procédure un envoi **recommandé par mail avec accusé de réception** précisant la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.

4.7.2. À l'encontre d'une décision 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 de l'élève mineur ou l'élève majeur contesteraient/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.

4.7.3. Recours externe (uniquement pour certaines décisions du Conseil de classe)

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Cette nouvelle demande doit être introduite dans les dix jours calendrier qui suivent la notification écrite de la décision ou sa confirmation. Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide. La demande de recours contre la décision du conseil de classe doit être introduite auprès du conseil de recours externe.

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves. Une copie du recours est adressée, le même jour, par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

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

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

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

Au premier degré

- 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.

Aux autres degrés

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

Adresse de la Commission de recours externe :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Conseil des recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire

Enseignement de caractère confessionnel

Bureau 1F140, rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

Le recours externe est validé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant la motivation précise de celui-ci et toute pièce de nature à éclairer le conseil.

4.8. Procédures de conciliation interne et recours externes

Voir consignes pour la fin de l'année scolaire dans ce journal de classe. Ce document est aussi consultable sur le site www.iata.be. Le non-respect de la procédure explicitée dans ce communiqué entraîne l'irrecevabilité du recours introduit.

4.9. Consultation et copie des épreuves

Pendant l'année

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage en faisant signer leurs bulletins et toutes les communications dans leur journal de classe.

En fin d'année

L'élève ou les parents peuvent consulter toute épreuve qui constitue la décision du conseil de classe lors de la remise des bulletins en juin.

Au-delà de cette date de remise des bulletins, toute demande de consultation doit faire l'objet d'un écrit adressé au chef d'établissement en mentionnant clairement les documents souhaités car les épreuves sont alors archivées. Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

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.

Exemple de demande abusive

Dans un avis daté du 16 juillet 1996, au niveau fédéral, la CADA a déclaré qu'une demande est abusive notamment lorsqu'elle « porte sur d'innombrables documents qui nécessitent des recherches considérables et peuvent avoir pour effet de perturber le service ».

Exemple de refus partiel

Si un directeur d'école peut refuser la consultation de tous les examens écrits, des interrogations, des rapports d'évaluation passés par un élève au cours de toute sa scolarité dans une école, de la 1^{re} à la dernière année (primaire ou secondaire), après que l'enfant ait quitté l'école, ce même directeur d'école pourrait faire droit à une telle demande pour certaines matières, en fonction de l'intérêt de l'élève. Si le but est de comprendre l'évolution dans une matière, on peut imaginer la communication de tous les examens passés sur cette matière et ce, sur plusieurs années.

5. COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS

5.1. Communications parents-professeurs

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous.

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psycho-médicosocial de l'établissement, et cela en demandant au préalable, un rendez-vous.

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

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

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

À la date fixée par l'établissement, le responsable pédagogique (parrain-marraine) remet aux élèves de la classe leur bulletin avec la notification de leur attestation d'orientation.

5.2. Bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents par l'intermédiaire de leur enfant. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. ~~En cas de modification, les parents en seront avertis par courrier.~~ **Le bulletin de juin sera envoyé via l'adresse mail officielle de l'élève.**

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.

5.3. Remise des résultats en fin d'année

~~Pour les classes de 1 à 5, les résultats sont communiqués lors de la rencontre avec les parrains (voir les éphémérides~~

~~ou les consignes de fin d'année).~~

~~Pour les classes terminales, les décisions sont affichées le lendemain des délibérations ou bien communiquées par le parrain.~~

6. DISPOSITIONS FINALES

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

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.