

## 1. 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 deux 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 concernant :

- 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, optionnelle que culturelle, artistique ou citoyenne. Chaque membre du corps enseignant et éducatif mettra tout en œuvre afin de mener l'élève à atteindre cet objectif de réussite et d'accomplissement de soi. Néanmoins, la condition sine qua non pour que toutes les actions pédagogiques et éducatives menées par les différents acteurs de la communauté scolaire portent leurs fruits, est que chaque élève se sente responsable de sa scolarité et agisse en tant que principal acteur de sa formation. En effet, 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 deux voire trois 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 (générale ou technique) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur ou universitaire.

Les sections de qualification (technique ou professionnelle) 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 déterminé(e) et qui en suit effectivement et assidûment 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 sa 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.

La direction précisera à l'élève un contrat d'objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire, en concertation avec le conseil de classe et le CPMS.

Une fois le contrat d'objectifs fixé, l'élève devra être assidu. 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.

## **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 :**

### **2.5.1. Stages dans les classes terminales des options qualifiantes et professionnelles**

Au troisième degré de l'enseignement de qualification technique et professionnelle, des stages en entreprises sont OBLIGATOIRES dans les options suivantes :

- Dans toutes les classes de 6P et 7P : trois semaines avant Pâques et une semaine pendant les vacances de Pâques, soit 20 jours de stage.
- Dans toutes les classes de 7Q : une semaine pendant les vacances de Pâques et trois semaines après Pâques, soit 19 jours de stage.

### **2.5.2. Stages dans certaines classes Waldorf-Steiner**

Aux deuxième et troisième degrés de transition générale en pédagogie Steiner-Waldorf, les élèves doivent réaliser chaque année un stage d'observation et d'initiation d'une semaine. Ces différents stages ne peuvent se dérouler qu'aux dates fixées par l'école.

### **2.5.3 Modalités des stages**

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

Ces stages se déroulent lors des jours ouvrables et selon l'horaire du milieu professionnel. Mais en fonction des nécessités et spécificités de l'option, ces stages peuvent être organisés le week-end (le dimanche uniquement un sur deux) ou pendant les vacances, mais jamais la nuit (de 23h à 6h).

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

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, etc.) seront tenus par les élèves et ensuite, collationnés et archivés par le professeur responsable des stages dans l'option.

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

#### **2.5.4 Evaluation du stage :**

- Le stage fait partie intégrante de la formation de l'élève et intervient consécutivement dans le processus d'évaluation de l'élève et ce, à titre informatif. Une ou des grilles d'évaluation sont prévues dans le carnet de stage.
- Les élèves des options citées au point 2.5.1 qui n'auraient pas effectué le stage prévu ne se verront pas décerner le certificat de qualification ou le complément au certificat de qualification.

### **2.6. Centres de formation**

Lorsque des formations en centre de compétences sont organisées par l'école, celles-ci sont obligatoires.

### **2.7. Les cours d'éducation physique dans les classes terminales**

Dans les classes de 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup>, les cours d'éducation physique peuvent être organisés en mixité, pour autant que les vestiaires soient séparés.

## **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 1<sup>er</sup> degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite au terme du 1<sup>er</sup> 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 (générale, technique, artistique et professionnelle) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2<sup>e</sup> 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 6<sup>e</sup> P 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, 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 7<sup>e</sup> P cuisiniste, 7<sup>e</sup> P Restaurateur-Garnisseur, 7<sup>e</sup> Q image de synthèse, 7<sup>e</sup> Q multimédia, 7<sup>e</sup> Q technicien en encadrement de chantier et 7<sup>e</sup> Q dessinateur DAO. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3<sup>e</sup> 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 par le conseil de classe 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.

- Le certificat d'études de 7e année de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une 7e 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 dit programme.
- L'attestation de réussite d'une 7<sup>ème</sup> année préparatoire aux études supérieures.

### 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, il obtient donc le CE1D
- L'élève ne réussit pas son année ; il y a deux situations possibles :
  - L'élève n'a pas fréquenté pendant trois 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 la 3S-DO, une 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 la 3S-DO, une 3ème selon DFS et l'enseignement en alternance.

#### Lexique :

3<sup>e</sup> DFS : 3<sup>e</sup> selon définition des formes et des sections par le conseil de classe

Formes : général, technique, artistique, professionnel

Sections : transition, qualification

3S-DO : 3<sup>e</sup> année de différenciation et d'orientation

CEB : certificat d'étude de base (fin de 6<sup>e</sup> primaire)

CE 1D : certificat de réussite du premier degré

#### 3.3.2. Attestations d'orientation aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés

À l'issue des 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Celles-ci 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<sup>e</sup> 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:

- L'évaluation formative permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise des 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'apprentissage. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
- L'évaluation sommative 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.

### 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 ce dernier et de ses parents.

### 4.4. Modalités d'organisation des évaluations certificatives

Deux périodes d'évaluations certificatives sont organisées durant l'année scolaire : une en cours d'année (certification continue) et une en juin.

Le chef d'établissement, après avoir consulté les enseignants, décide pour chaque année d'études, du choix des disciplines soumises à une épreuve dans une session d'examens/évaluations 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.

Certaines années d'études doivent participer 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'évaluations 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 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 des 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 ;
- a la mission 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 ou 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. Les différents certificats peuvent être obtenus indépendamment les uns des autres.

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 de la septième année qualifiante de l'enseignement secondaire de qualification technique ou professionnelle.

La délivrance du 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 décision

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. Plan de remédiation et ajournements**

Dans le cas où le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes, il peut toutefois imposer un plan de remédiation pour la prochaine année scolaire.

Celui-ci est contraignant et peut prendre, selon les cas, des formes différentes: des travaux de vacances, un approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. et /ou des actions à l'initiative de l'élève.

- Si des travaux de vacances doivent être réalisés, ils seront rentrés le jour fixé par l'école et seront cotés. 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 sa régularisation.
- Si le plan de remédiation ne comporte que de l'auto-remédiation, alors l'élève doit apporter tous les justificatifs probants de son implication.

Dans le cas où 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 du bulletin, reprendra les modalités des examens / matières à préparer, ainsi que le calendrier et l'horaire. Ce document est remis par le parrain lors de la remise des bulletins planifiée fin juin dans les locaux habituels de réunion de parents.

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 d'office 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 / peut contester toute décision d'attestation des modèles 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 les trois derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

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

Dans tous les cas, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur recevront / recevra au terme de la procédure un envoi recommandé précisant la décision prise à la suite de 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 éventuellement modifier 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 en 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, pour le 10 juillet, 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(s)). 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 d'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 libre 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](http://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 1re 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'explicitier 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 dont il a la charge (filleuls) 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 ou via l'adresse mail scolaire. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis via l'adresse mail scolaire.

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**

8 Si la situation épidémiologique le permet, pour les classes de la 1<sup>ère</sup> à la 5<sup>ème</sup> année, les résultats sont communiqués lors de la rencontre avec les parrains (voir les éphémérides ou les consignes de fin d'année) dans le respect des mesures sanitaires.

Pour les classes terminales, les décisions sont communiquées par le parrain le lendemain des délibérations.

## **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.