



INSTITUT REINE FABIOLA

Règlement des études

41, rue des Champs
1040 Etterbeek

Tél.: 02/629.00.40

Approuvé au CPPT en juin 2024 et mis à jour en juillet 2026

Rappel des principes applicables

Conformément aux articles 76 et 77 du décret du 24 juillet 1997, l'acceptation du règlement général des études conditionne l'inscription de l'élève auprès de l'établissement d'enseignement secondaire. Cette acceptation doit être réalisée par écrit. Ce document doit être remis préalablement à l'inscription aux parents, aux représentants légaux de l'enfant ou à l'élève lui-même si celui-ci est majeur. Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il n'a pas satisfait à cette obligation.

Objectifs du Règlement des études

Dans le respect de la législation et des décrets, le règlement des études définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des conseils de classe, des recours ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

Définitions

Afin de permettre une meilleure compréhension du présent Règlement, voici quelques définitions utiles.

- **L'élève régulièrement inscrit**

A l'issue du premier degré de l'enseignement secondaire, il s'agit de l'élève qui répond aux conditions d'admission.

- **L'élève régulier**

Il s'agit de l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours et activités scolaires. Seuls ces élèves reçoivent la sanction des études.

- **L'élève libre**

L'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours. Cet élève ne peut donc pas prétendre à la sanction des études sauf autorisation spécifique du Conseil de classe pour présenter ses examens.

Lorsque l'élève mineur comptabilise 9 1/2 jours d'absences injustifiées il est signalé à l'administration.

Lorsque l'élève comptabilise plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents et les responsables légaux ou l'élève lui-même si celui-ci est majeur des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études.

Des objectifs seront mis en place afin que l'élève puisse présenter ses épreuves de fin d'année. Ces objectifs seront définis collégialement par l'équipe éducative en concertation avec le CPMS dès le retour de l'élève.

Le document reprenant ces objectifs doit être approuvé par les parents, les représentants

légaux ou l'élève lui-même.

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

L'élève libre est l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission, il ne peut donc prétendre à la sanction des études sauf avis favorable du Conseil d'admission.

L'élève libre mineur doit tout même suivre les cours car il est soumis à l'obligation scolaire. Dans ce cas, l'élève reçoit une attestation de fréquentation.

- **Les aménagements raisonnables**

Des aménagements raisonnables peuvent être mis en place pour tout élève qui présente des besoins spécifiques à condition que :

- Sa situation ne nécessite pas la prise en charge par l'enseignement spécialisé.
- Les aménagements raisonnables demandés sont réalisables en fonction des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Pour mettre en place ces aménagements, une demande des parents ou de l'élève majeur est nécessaire ainsi que la remise d'un diagnostic.

Ces aménagements peuvent être :

- Matériels
- Organisationnels
- Pédagogiques

- **Les compétences**

Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

- **Les socles de compétences**

Il s'agit du référentiel présentant de manière structurée les compétences de base à exercer jusqu'au terme des huit

premières années de l'enseignement obligatoire et celles qui sont à maîtriser à la fin de chacune des étapes de celle-ci

car elles sont considérées comme nécessaires à l'insertion sociale et à la poursuite des études.

Organisation des études

- **Les degrés de l'enseignement secondaire**

L'enseignement secondaire se subdivise en trois degrés de deux ans chacun (3 ans maximum pour le premier degré) :

- Le premier degré, qui correspond au degré d'observation. Ce degré comprend des élèves âgés de 12 à 14 ans et de maximum 16 ans. Le premier degré est organisé par les élèves qui sont titulaires du Certificat d'Etudes de Base (CEB). Dans le cas contraire, l'élève est inscrit dans le premier degré différencié.
- Le deuxième degré, qui correspond au degré d'orientation. Ce degré

comprend des élèves âgés de 14 à 16 ans.

- Le troisième degré, qui correspond au degré de détermination. Ce degré comprend des élèves âgés de 16 à 18 ans.
- Un quatrième degré peut également être créé au sein de la section d'infirmier(ère) hospitalier(ère).

Notre établissement organise les degrés suivants :

- Le deuxième degré
- Le troisième degré
- Le quatrième degré

- **Les formes de l'enseignement secondaire**

A partir du deuxième degré, l'enseignement secondaire compte 4 formes d'enseignement :

- L'enseignement général
- L'enseignement technique
- L'enseignement artistique
- L'enseignement professionnel

Notre établissement organise l'enseignement professionnel, et, à partir de la rentrée 2026, l'enseignement technique de qualification.

- **Les sections d'enseignement**

- Les sections de transition préparent à l'enseignement supérieur.
- Les sections de qualification préparent à l'entrée dans la vie active mais permet également la poursuite des études au sein de l'enseignement supérieur.

Notre établissement organise les sections d'enseignement suivantes : la section de qualification :

- Le 2ème degré : 3ème Services Sociaux
- La 4ème Puériculture, Aide Familiale, Aide-Soignant(e) ou Complémentaire par section et la 4 TQ Animateur/trice.
- Le 3ème degré : 5ème et 6ème Aide Familial(e) et Aide-soignant(e), la 7ème Aide-Soignant(e), les 5ème, 6ème années Puériculture et 7ème année Puériculteur/trice.
- Une 7ème année C avec obtention du CESS.
- Une 7ème année qualifiante : « Agent(e) Médico-Social(e) ».
- Une 7e Complémentaire AS, P et AF.
- Le 4ème degré : Infirmier(e) Hospitalier(e) en 3,5 ans, à partir de la 2e année en 2026-2027 et 3e année en 2027-2028.

L'accès aux études

Admission au 2ème degré secondaire professionnel

En 3ème Services Sociaux :

Admission des élèves réguliers qui ont obtenu la réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire ou qui sont orientés par le Conseil de classe vers une 3ème année de l'enseignement secondaire dont le professionnel.

En 4ème Puériculture, Aide Familial(e) ou Aide-Soignant(e) :

Admission des élèves qui ont réussi une 3ème année professionnelle ou obtenu une attestation A ou B de 3ème année générale ou technique.

En 4e Complémentaire Puériculture ou Aide Familial(e):

Admission des élèves qui ont obtenu une attestation d'échec dans leur option respective.

En 4e, quelle que soit l'option, l'élève devra être en ordre de vaccination, passer une visite médicale à la Médecine du Travail et remettre un casier judiciaire 596.2 s'il est majeur.

Admission au 3ème degré secondaire professionnel

En 5ème Puériculture, Aide Familial(e) et Aide-soignant(e) :

L'élève doit avoir réussi une 4ème année dans l'enseignement professionnel dans son option ou être accepté sur base du conseil d'admission.

Un élève ayant déjà obtenu son CESS peut s'inscrire en 5ème Puériculture, Aide Familial(e) ou Aide soignant(e) moyennant l'accord du conseil d'admission. Il bénéficie de dispenses pour l'ensemble des cours généraux.

L'élève devra présenter un certificat d'aptitude physique rédigé par un médecin, être en ordre de vaccin, (vaccination hautement conseillée : rubéole) et un extrait du casier judiciaire 596.2 s'il est majeur.

La médecine du travail organise les vaccinations obligatoires des élèves ainsi que les intradermos.

En 6e Puériculture, Aide Familiale et Aide-soignant(e) :

Le passage est automatique de la 5e à la 6e année. Toutefois, dans certains cas d'échec total ou d'absence motivée de longue durée, un redoublement de la 5e est possible.

Par ailleurs, les épreuves non réussies en 5e seront repassées en 6e.

En 7 e P Commune :

Accès aux élèves ayant obtenu le certificat d'étude de 6ème année professionnelle.

Admission dans une année complémentaire ou une année qualifiante.

En 7e PB : Puériculteur/trice :

Accès aux élèves ayant réussi une 6ème Puériculture ou une 6ème TQ aspirante en nursing.

En 7e PB Qualifiante : Agent(e) Médico-Social(e) :

Accès aux élèves ayant réussi :

- du secteur 7 « économie » :
 - 6ème TQ Agent(e) en accueil et tourisme = CESS et CQ.
 - 6ème TQ Technicien(ne) de bureau = CESS et CQ.
 - 6ème P vendeur(euse) = CE et CQ.
 - 6ème P Auxiliaire administratif(tive) et d'accueil = CE et CQ.

- du secteur 8 « Services aux personnes » :
 - 6ème TQ Techniques sociales = CESS et CQ.
 - 6ème TQ Aspirant(e) en nursing = CESS et CQ.
 - 6ème P Puériculture = CE.
 - 6ème P Aide familial(e) = CE et CQ.

En 7ème Aide Soignant(e) :

Accès aux élèves ayant réussi :

- 6ème P Auxiliaire familial(e) et sanitaire= CE et CQ.
- 6ème P Aide familial(e) = CE et CQ.
- 6ème TQ Aspirant(e) en nursing = CESS et CQ.

Admission dans le 4ème degré (en infirmier(e) hospitalier(e))

L'élève doit avoir obtenu le certificat d'étude de 6ème année générale, technique ou professionnelle.

Objectif des études

Conformément à l'article 6 du décret du 24 juillet 1997, les objectifs de l'enseignement sont les 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

Informations communiquées en début d'année

En début d'année, l'élève ainsi que ses parents seront informés par chaque professeur des éléments suivants :

- Les objectifs des cours
- Les compétences et savoirs à acquérir et exercer
- Les moyens d'évaluation
- Les critères de réussite
- L'organisation de la remédiation
- Le matériel dont l'élève doit disposer

La sanction des études

Aide familiale et puériculture (4ème)

Au terme de la 4ème année, l'élève peut obtenir le Certificat d'Enseignement Secondaire du 2ème degré.

Aide Familial (5ème et 6ème)

Au terme de la 6ème année, l'élève peut obtenir un certificat d'études et une qualification qui lui donnent le titre d'Aide Familial(e). La réussite du certificat d'études permet à l'élève d'entamer des études d'Infirmier(e) Hospitalier(e) ou de poursuivre une 7ème Professionnelle C ou AMS ou AS.

Pour obtenir le certificat de qualification, l'élève devra accomplir :

- 160 périodes en 5ème année et
- 320 périodes en 6ème année

Aide-soignant(e) (5ème et 6ème)

Au terme de la 6ème année, l'élève peut obtenir un certificat d'études et une qualification qui lui donnent le titre d'Aide-soignant(e). La réussite du certificat d'études permet à l'élève d'entamer des études d'Infirmier(e) Hospitalier(e) ou de poursuivre une 7ème Professionnelle C ou AS.

Pour obtenir le certificat de qualification, l'élève devra accomplir :

- 160 périodes en 5ème année et
- 320 périodes en 6ème année

7ème B Qualifiante Aide-soignant(e)

Au terme de la 7ème année réussie, l'élève régulier, s'il remplit les conditions nécessaires, obtient un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) et un certificat de qualification (CQ) d'aide-soignant(e). Pour obtenir le certificat de qualification, l'élève devra accomplir 400 périodes de stage.

Puériculture (5-6ème) – Puériculteur/trice (7ème)

Au terme des 3 années d'études réussies, l'élève régulier de 7ème année, s'il remplit les conditions nécessaires, obtient un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) et un certificat de qualification (CQ). Les 2 épreuves sont indissociables pour l'obtention du titre de " Puériculteur/trice ".

Pour obtenir le certificat de qualification en fin de 7ème, l'élève doit avoir accompli avec fruit un minimum de 1000 périodes de stages au cours de sa formation auprès d'enfants âgés de maximum 6 ans.

Sauf autorisation à demander par l'école au Ministre de la Santé ou à son/sa délégué(e), aucun stage ne peut avoir lieu pendant les vacances d'hiver, de printemps et d'été. Cela implique que les élèves ne pourront récupérer des heures de stage qu'aux congés d'Automne et de Détente.

7ème B Qualifiante Agent(e) Médico-Social(e)

Au terme de la 7ème année réussie, l'élève régulier, s'il remplit les conditions nécessaires, obtient un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) et un certificat de

qualification.

Pour obtenir le certificat de qualification, l'élève devra accomplir un minimum de 280 périodes de stage dans des domaines variés : hôpitaux, maisons de repos et de soins, polycliniques, maisons médicales, cabinets médicaux, etc.

7ème C

Au terme de la 7ème C, l'élève peut obtenir le CESS professionnel qui lui permet d'accéder aux études supérieures. Cette 7ème ne comporte que des cours théoriques, notamment du néerlandais.

Liste des certificats délivrés à l'IRF

Certificat d'Etude de Base (CEB)

Le conseil de classe attribuera le certificat d'études de base (CEB – circ 5808) aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une année des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

Certificat d'Etude de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)

Délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie. Ce certificat ouvre l'accès à une septième année de l'enseignement professionnel sous réserve des conditions d'admission possibles dans cette année.

Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)

Délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement technique ou d'une 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.

Certificat de qualification (CQ)

Le Certificat de qualification est délivré par le jury de qualification au terme de la sixième année de l'enseignement de qualification technique ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement de qualification technique ou professionnel. Les élèves du 3e degré sont informés sur les conditions de passation et de réussite des épreuves de qualification (voir Règlement de stage, schéma de passation et cahiers de charge).

La délivrance du CQ 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.

Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification (6AF, 7P, 7AS, 7AMS), le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises par l'élève dans le cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante. Ainsi, un élève terminera « avec fruit » s'il a satisfait à l'ensemble de la formation de ladite année (AR 29/06/84 tel que modifié).

Entrée dans le PEQ pour les 4e, 5e (Sf AS) et 7e

L'entrée dans le PEQ pour ces deux années (parcours enseignement qualifiant) amène des changements importants et de nouvelles dispositions de suivi et d'apprentissage pour l'élève.

Dans le PEQ, la certification est organisée comme suit :

- en 4e année : par année scolaire ;
- en 5e et 6e années : par degré (continuum pédagogique) ;
- en 7e année : par année scolaire.

Attestations délivrées à l'issue de la 4e année

Au terme de la 4e année dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, le Conseil de classe peut délivrer les attestations suivantes :

- *L'AOA ou attestation de réussite*

L'attestation d'orientation A est délivrée à l'élève régulier par le Conseil de classe lorsqu'il a réussi son année. Cette attestation permet à l'élève de :

- continuer en 5e année dans la même OBG ;
- se réorienter vers une autre OBG en 5e année.

Dans le cas d'une réorientation, l'inscription en 5e année dans la nouvelle option est conditionnée à l'autorisation du Conseil d'admission.

- *L'AOb ou attestation de réussite avec restriction*

L'attestation d'orientation B est délivrée à l'élève régulier par le Conseil de classe lorsqu'il a terminé avec fruit son année, mais qu'il ne peut être admis dans l'année supérieure que dans le respect de la restriction émise. Celle-ci peut porter sur la/les forme(s) d'enseignement et/ou sur la/les orientation(s) d'études.

Cette attestation permet à l'élève de :

- poursuivre son cursus en 5e année dans une autre OBG, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'admission ;
- effectuer une 4e année complémentaire dans la même OBG, dans le but de lever la restriction prévue par l'AOb ;
- recommencer la 4e année dans une autre OBG ;
- effectuer une 4e année dans une autre forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3e année de l'enseignement secondaire.

Dans le cas où l'élève décide de s'orienter vers la 4e année complémentaire (4e C) suite à la délivrance par le Conseil de classe d'une AOb, celui-ci établit impérativement pour l'élève un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA), et ce, en vue de lui permettre d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante.

- *L'AOC ou attestation d'échec*

L'attestation d'orientation C est délivrée à l'élève régulier par le Conseil de classe lorsqu'il n'a pas terminé avec fruit son année.

Cette attestation permet à l'élève de :

- effectuer une 4e année complémentaire dans la même OBG ;
- recommencer la 4e année dans une autre OBG ;
- effectuer une 4e année dans une autre forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3e année de l'enseignement secondaire.

Dans le cas où l'élève décide de s'orienter vers la 4e année complémentaire (4e C) suite à la délivrance par le Conseil de classe d'une AOC, celui-ci établit impérativement pour l'élève un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA), et ce, en vue de lui permettre d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante.

Attestations délivrées à l'issue de la 4e année complémentaire

Au terme de la 4e année complémentaire, le Conseil de classe a à nouveau la possibilité de délivrer à l'élève régulier une des attestations suivantes :

- AOA
- AOB
- AOC

La délivrance d'une nouvelle AOC est réservée à l'élève qui continue à présenter de grandes difficultés tant dans la formation commune que dans l'OBG. Le cas échéant, l'élève peut s'orienter vers une autre OBG dans le respect des conditions d'admission ou recommencer la 4e année complémentaire.

Certificat de Qualification (CQ)

Rappel : Au terme de la 6e et /ou de la 7e année, l'élève qui n'a pas obtenu la ou les Certifications auxquelles il pouvait prétendre n'est pas autorisé à recommencer son année.

Le Conseil de classe admet d'office ce dernier dans un Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP) et établit un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA).

Dérogation pour recommencer la 5e année

Dans le PEQ, la 5e et la 6e années sont organisées sous la forme d'un continuum pédagogique. Les élèves ont donc 2 années pour atteindre les savoirs et compétences de la formation commune et de la formation qualifiante. Le redoublement n'est pas autorisé.

Cependant, la possibilité existe pour un Pouvoir organisateur d'introduire une demande de dérogation auprès des services du Gouvernement pour permettre à un élève de recommencer une 5e année dans l'une des hypothèses suivantes :

- en cas d'échec total de l'élève, si l'élève n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4e et 5e années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- en cas d'absence motivée de longue durée.

Rôle du Conseil d'admission dans le PEQ

Pour rappel, le Conseil d'admission est constitué de l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant qui, pour chacune des années d'études, sont chargés, par le Directeur / la Directrice, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une section, dans une forme d'enseignement ou dans une orientation d'études.

Celui-ci se réunit sous la présidence du Directeur / de la Directrice ou de son/sa délégué(e).

Les décisions prises et leurs motivations font l'objet d'un procès-verbal.

Le Conseil d'admission fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Selon les cas, ces informations peuvent concerner :

- les études antérieures ;
- les éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le CPMS ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

Avec la mise en oeuvre du PEQ, l'avis du Conseil d'admission est dorénavant sollicité dans les cas suivants : pour l'accès à la 5e année professionnelle (5P) lorsque l'élève change d'OBG par rapport à l'option suivie en 4e année ou en 4e année complémentaire.

Le choix du cours philosophique

Les élèves sont inscrits au cours philosophique et/ou de citoyenneté (par leurs parents s'ils sont mineurs) à l'aide d'un formulaire spécifique dûment signé au moment de l'inscription. La modification du choix d'un des cours philosophiques ou de la dispense ne pourra être introduite qu'une seule fois.

Les évaluations

Les différents types d'évaluation

Durant son parcours scolaire, l'élève sera soumis à diverses évaluations permettant d'évaluer régulièrement le processus d'apprentissage.

Ces évaluations ont trois fonctions :

- La fonction formative : ces épreuves permettent à l'élève et à ses parents d'évaluer le niveau de maîtrise des savoirs, des savoir-faire et des compétences de l'élève. Ces évaluations permettent à l'élève de prendre conscience de ses lacunes et de mettre tout en œuvre afin de s'améliorer. Ces évaluations sont réalisées par chaque professeur.
- La fonction sommative : ces épreuves interviennent à la fin d'une ou de plusieurs phases d'apprentissage et visent à vérifier les compétences acquises que l'enseignant souhaite valider.
- La fonction de certification : ces épreuves interviennent dans la décision finale de réussite de l'élève. Elles déterminent la maîtrise des compétences et des savoirs.

Attitude de l'élève dans le cadre des évaluations

Dans le cadre des évaluations, les exigences requises sont les suivantes :

- Le sens des responsabilités.
- 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 de s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche.
- Le respect des consignes données.
- Le soin de la présentation des travaux.
- Le respect des échéances et des délais.

Modalités d'évaluation et système de notation

L'évaluation du comportement personnel et social de l'élève

Les attentes et exigences au niveau du savoir-être sont en lien avec les formations du secteur 8 : Services à la Personne (tolérance, respect, altruisme, etc.). Le développement du comportement social et personnel de l'élève fait partie d'un apprentissage exercé dans chaque discipline et pratiqué dans la vie de l'école en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, etc. L'évaluation relative au savoir-être a une valeur formative pour tendre vers le profil attendu. Dans le bulletin, il figure en regard de chaque branche. Cependant, une appréciation globale du savoir-être, concernant la vie en commun dans l'école, y figurera également.

L'évaluation formative, sommative et certificative

A l'IRF, il n'y a pas de points. L'évaluation est rendue sous forme d'appréciations.

A = Acquisition → les compétences de l'élève satisfont aux exigences ; il est en situation de réussite.

VA = Voie d'Acquisition → les compétences de l'élève ne sont pas encore suffisantes pour correspondre aux exigences attendues. Des lacunes sont à combler par un travail et des remédiations.

NA = Non Acquis → les compétences de l'élève sont en deçà des exigences ; il est en situation d'échec.

NABS = non acquis pour absence injustifiée pendant l'épreuve.

NE : compétences non évaluées étant donné l'absence justifiée de l'élève.

Les évaluations formatives, sommatives et certificatives, disciplinaires et interdisciplinaires peuvent prendre plusieurs formes : travaux écrits et oraux, personnels ou collectifs réalisés en classe ou à domicile, travaux pratiques, appréciation de la participation et de l'engagement de l'élève aux cours, autour d'un projet, en stage.

Tous les cours de la grille-horaire, y compris éducation physique, musique, art plastique, etc., ont leur importance et sont évalués au même titre que toutes les autres disciplines.

Chaque parcours d'apprentissage évolue selon des phases bien spécifiques :

1. Une phase d'apprentissage liée à une ou plusieurs évaluations formatives afin d'asseoir les savoirs et savoir-faire.
2. Une remédiation immédiate qui permet de réexpliquer aux élèves en difficultés ce qui n'est pas maîtrisé, de corriger l'évaluation formative, etc.
3. Une évaluation certificative au terme d'une séquence ou d'une UAA (Unité d'acquis

d'apprentissage).

4. En juin, réévaluation certificative des séquences ou UAA non acquises. Cette période est précédée d'une semaine de remédiation selon l'horaire habituel de cours.

L'évaluation formative des compétences comporte 3 niveaux :

A = Acquis VA = Voie d'acquisition NA = Non acquis NABS = Non Acquis pour absence injustifiée NE = Non évalué

L'évaluation sommative et certificative ont lieu à des moments clés répartis tout au long de l'année et pas uniquement en juin. La participation à toutes les épreuves d'évaluation certificatives est obligatoire. Elle comporte 2 niveaux :

A = Acquis NA = Non acquis NABS = Non Acquis pour absence injustifiée NE = Non évalué
--

Au terme de chaque épreuve, l'élève remet sa copie au professeur qui le surveille. L'élève qui quitterait la classe en emportant sa copie sera évalué en NA. Les supports écrits lors des évaluations. Afin de placer tous les élèves dans de bonnes conditions de travail lors des évaluations, les enseignants veillent à ce que la présentation de leurs documents écrits soit adaptée aux besoins individuels (pour les élèves bénéficiant d'aménagements raisonnables) et collectifs (pour l'ensemble de la classe : par exemple, pas de recto/verso, numéroté les questions et insérer un cadre vide pour que l'élève y inscrive ses réponses, etc.).

Organisation des évaluations

En fin d'année

En mai, les élèves et les parents sont informés par voie d'avis sur :

- Les modalités d'organisation de la session de ré-évaluation ;
- Le moment (date et heure) où les décisions du conseil de classe seront communiquées (proclamations, remise des bulletins, réunion de parents) ;
- Les procédures de recours à l'encontre des décisions du conseil de classe.

En juin, la session permet d'évaluer ou de ré-évaluer l'élève selon le cas. En effet, lorsqu'une ou plusieurs évaluations sommatives ou certificatives sont réussies en cours d'année, les compétences sont considérées comme acquises. L'élève ne devra plus la ou les représenter en fin d'année.

Pour les évaluations sommatives ou certificatives non acquises ou si l'élève était absent, elles seront à représenter durant la session de juin qui fera office de seconde session (sauf pour les 7PCOM).

Les numéros des épreuves à re-présenter en juin figurent dans le bulletin dont une copie est transmise aux parents une semaine avant le début de la session.

Fin juin, l'élève reçoit son bulletin qui l'informe de ses résultats, d'un ajournement éventuel pour prolongation de session et des dates des rentrées scolaires. Des travaux à valeur d'épreuve certificative peuvent être demandés.

Particularités pour les 7e Commune

La 7PC occupe une place particulière dans le cursus scolaire. Elle permet aux étudiants d'obtenir le CESS, pour accéder aux études supérieures. Les cours auront pour objectifs à la fois la remise à niveau des matières et l'accompagnement du jeune sur son choix d'orientation future.

Afin d'apprendre à gérer des contenus plus conséquents et se préparer au mieux à la spécificité de l'organisation en école supérieure, 2 sessions d'évaluations certificatives sont réparties sur l'année : une première en janvier et une seconde en juin. Une 2e session en septembre sera organisée pour les matières restant en échec.

Retards et absences durant les épreuves

En cours d'année

Toute absence à une évaluation (formative, sommative et certificative) doit être couverte dans les délais prévus par un certificat médical ou un motif (voir ROI).

- Pour les absences justifiées, qui entraînent une impossibilité de tester les compétences, cela se traduit par NE : Non Evalué.
- Pour les absences injustifiées et les travaux non remis dans les temps impartis, l'élève sera sanctionné d'un NA.

En juin et août :

- En cas de retard : sans motif valable, un élève en retard de plus de 30 minutes n'est pas autorisé à présenter l'épreuve. Son absence est comptabilisée comme un demi-jour non motivé et l'évaluation sera NA.
- En cas d'absence : l'élève souffrant le jour de l'épreuve certificative ne s'y présente pas. Il prévient l'école le jour même, avant 9 heures. Deux cas sont possibles :
 - L'élève est absent pour raison injustifiée → Il est sanctionné par un NA.
 - L'élève est absent pour raisons justifiées, uniquement sous Certificat Médical → Il remet son CM à l'école dans un délai de 24h par courrier ou par mail à l'éducateur référent. Pour la session organisée en juin, une prolongation de session sera organisée dès la fin du certificat médical. Si l'élève échoue lors de cette prolongation de session, il a encore la possibilité de représenter son épreuve avant le 15 septembre selon l'horaire prévu.

Les organes de gestion

Le Conseil de classe

Composition

Le Conseil de classe est composé des enseignants ayant en charge l'élève et du directeur. Peuvent également assister au Conseil de classe :

- Un membre du centre PMS
- Les éducateurs concernés
- Un enseignant non titulaire qui a presté au moins deux mois de l'année scolaire et qui n'est plus en charge lors de la délibération.

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer valablement ou participer à toute décision qui concerne un élève avec lequel il possède un lien de parenté jusqu'au 4ème degré, avec lequel il est conjoint ou parent ou à qui il a fourni un enseignement sous la forme de cours par correspondance ou de leçons particulières.

Compétences et missions

- Évaluation de la formation des élèves durant l'année scolaire. Le Conseil de classe peut faire le point sur la situation de l'élève. Il analyse son attitude face au travail, sa progression et les résultats qu'il a obtenus. Il peut également dans ce cadre fournir des conseils.
- Prise de décision concernant le passage de classe ou de degré.
- Délivrance des certificats d'études et des attestations d'orientation. La délivrance du CESS, du CE6P est réalisée par une instance indépendante à celle délivrant le CQ. L'octroi du CQ n'entraîne donc pas automatiquement l'octroi des deux autres certificats, la situation inverse est également exacte.
- Organisation et gestion de la remédiation et du soutien.
- Orientation des élèves.
- Toute l'année, traitement de problèmes particuliers ou généraux et avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'élève.
- Établissement du Programme Spécifique de Soutien aux apprentissages pour les élèves de 4e complémentaire.
- Établissement du Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) pour les élèves de 7e année, concernés par le Dispositif de Fin de Parcours Complémentaire (DFP).

Prise de décision

Le conseil de classe de délibération de juin et de septembre fonde sa décision sur toutes les données dont il dispose.

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos et tous les participants ont un devoir de discrétion quant aux débats qui ont amené à une décision. Ceci n'empêche pas d'expliquer à l'élève ou à ses parents, les motivations d'une décision.

Le conseil de classe délibère de manière collégiale, solidaire et souveraine :

- Collégiale : c'est l'ensemble du conseil de classe qui porte la responsabilité des décisions et non un professeur en

particulier.

Solidaire : une fois la décision prise, tous les membres du conseil la soutiennent et la respectent. Chacun s'obligera à un strict devoir de réserve sur le déroulement des travaux du conseil de classe comme le prévoit le statut professionnel.

Souveraine : une fois la décision prise, celle-ci ne pourra être modifiée.

Les décisions du conseil de classe de délibération ne peuvent être réformées que dans les cas prévus expressément par la loi.

Il tient compte du profil général de l'élève et de sa progression tout au long de l'année en se basant sur :

- Le niveau de maîtrise des compétences lors des épreuves disciplinaires et interdisciplinaires certificatives, de qualification,
- Le niveau de maîtrise des compétences en stage,
- L'engagement de l'élève vis-à-vis de sa scolarité,
- Le travail journalier et les évaluations formatives,
- La régularité dans la remise des travaux et des carnets de stage,
- Les éléments connus dans le dossier scolaire et le portfolio,
- Le suivi régulier ou non de la ou des remédiations,
- La capacité de l'élève à poursuivre dans l'année supérieure,.

Ainsi, le conseil de classe valide les compétences acquises lors des épreuves certificatives de toutes les disciplines et peut également s'il le souhaite tenir compte du travail formatif.

Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification (6AF, 7P, 7AS, 7AMS), le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises par l'élève dans le cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante.

La réussite de l'année repose à la fois sur la réussite des cours de la FGC et de celle des cours de l'OBG. Pour fonder sa décision et octroyer le CESS ou le CE, le Conseil de classe doit donc prendre en considération, parmi toute une série d'éléments, les résultats de l'élève aux épreuves qualification, qui servent d'évaluation à valeur certificative pour les cours de l'OBG. Ces épreuves permettent d'attester ou non de la réussite de l'élève dans son option, qui constitue une part importante de sa grille horaire. Les informations recueillies lors de la passation de ces épreuves de qualification apportent donc, lors de la délibération du Conseil de classe, leur éclairage sur la situation et la progression de l'élève.

(Art. 34 du décret mission du 24 juillet 1997)

Des travaux non rendus, non remis dans les temps impartis peuvent entraîner un échec avec les conséquences que cela peut avoir sur la réussite ou non de l'élève. Dans certains cas exceptionnels, laissés à l'appréciation du conseil de classe, celui-ci pourra décider de l'ajournement de l'élève dans l'attente de la remise desdits travaux.

En fin d'année, si le comportement personnel et social de l'élève ne correspond pas aux exigences et au ROI de l'école, et/ou si l'élève manque de motivation par rapport aux formations qualifiantes proposées à l'IRF, une réorientation pourra lui être proposée. Dans des cas extrêmes, le conseil de classe pourrait se positionner pour un refus de réinscription.

Le Conseil d'admission dans le PEQ :

Le conseil d'admission est constitué de l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant qui pour chacune des années d'études, sont chargés, par le Directeur/la

Directrice, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une section, dans une forme d'enseignement ou dans une orientation d'études.

Celui-ci se réunit sous la présidence du Directeur/de la directrice ou de son/sa délégué(e).

Les décisions prises et leurs motivations font l'objet d'un procès-verbal.

Le Conseil d'admission fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Selon les cas, ces informations peuvent concerner :

- Les études antérieures ;
- Les éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le CPMS ;
- Des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

Avec la mise en œuvre du PEQ, l'avis du Conseil d'admission est dorénavant sollicité dans les cas suivants :

Pour l'accès à la 5e année professionnelle (5P) lorsque l'élève change d'OBG par rapport à l'option suivie en 4e année ou en 4e année complémentaire.

Le Jury de qualification

Composition

Ce jury comprend :

- Le directeur qui le préside ou son délégué.
- Les enseignants en charge de la formation qualifiante.
- Des membres extérieurs à l'établissement dont le nombre est égal ou inférieur à celui des enseignants issus du milieu professionnel.
- Des professeurs qui ne sont pas en charge au sein de l'OBG mais qui mobilisent au sein de leurs cours des compétences disciplinaires liées au profil de formation de l'élève.

Aucun membre du jury ne peut délibérer valablement ou participer à toute décision qui concerne un élève avec lequel il possède un lien de parenté jusqu'au 4ème degré, avec lequel il est parent ou à qui il fournit un enseignement sous la forme de cours par correspondance ou de leçons particulières.

Compétences et missions

Le jury est chargé de la délivrance des Certificats de qualification à l'issue de la sixième année Aide familial(e) et de certaines septièmes années. Il est chargé de valider les compétences acquises dans les épreuves de qualification (EAC).

Pour prendre cette décision, le jury se fonde sur un schéma de passation. Il fixe l'organisation des épreuves de qualification et les modalités d'évaluation et de délibération.

Prise de décision

L'évaluation se fonde sur les résultats obtenus aux épreuves de qualification elles-mêmes. Le jury peut également tenir compte d'autres éléments tels que des travaux réalisés par l'élève et des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

L'élève qui n'a pas réalisé la totalité des périodes de stages requises et/ou qui n'a pas remis tous les carnets de stage devra poursuivre une 7e complémentaire.

La qualification ne peut être obtenue que si l'élève :

- Est en ordre de stage.
- A remis dans les délais tous ces carnets de stages.
- A satisfait à l'ensemble des épreuves certificatives et à l'ensemble des épreuves de qualification.

Lors du Conseil de Classe de délibération de septembre, même un seul échec dans une discipline ou lors d'une épreuve certificative et/ou de qualification peut entraîner la poursuite d'une 7e complémentaire.

Les critères d'un travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de savoirs, de savoir-faire et de compétences. Au fil du temps, l'élève sera progressivement confronté à des tâches de plus en plus complexes qui mobiliseront de nouveaux savoirs, savoir-faire et compétences de plus en plus approfondies et variées, en lien avec la formation générale et l'orientation professionnelle choisie. Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'élève à toutes les activités proposées par l'école est la première condition de la production d'un travail scolaire de qualité.

En lien avec le projet pédagogique et en accord avec l'article 78 du Décret missions, il est attendu de l'élève :

- L'acquisition progressive d'une autonomie dans le travail.
- Le sens des responsabilités qui se manifestera par la capacité à tenir ses cours et son journal de classe en ordre, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute.
- La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche, à développer l'entraide et la collaboration.
- La capacité à traiter des faits et des documents avec un esprit critique.
- L'engagement personnel manifesté par la volonté de progresser et d'acquérir de nouveaux savoirs, savoir-être et savoir-faire.
- L'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace.
- Le respect des consignes, des échéances, des délais, le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient.
- La régularité dans la fréquentation de tous les cours, les stages et les activités.

Des outils pour aider l'élève à produire un travail de qualité :

Les cours

En début d'année, chaque professeur informe ses élèves sur les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer, le découpage du cours en UAA ou séquences, le type d'évaluation (formative et certificative) et sa programmation durant l'année ainsi que sur les critères de réussite (les compétences incontournables, les seuils de réussite).

L'étudiant tiendra ses cours (photocopies et notes) complets, en ordre, propres et soignés. Il

y collationnera ses travaux, ses productions personnelles ainsi que les évaluations formatives et certificatives sur lesquelles s'appuyer pour continuer à progresser. Il est obligatoire de se présenter aux cours munis de son journal de classe, ses cours et du matériel demandé. Sans son matériel, il lui sera difficile de produire un travail de qualité. L'absence de ces éléments sera renseignée dans le journal de classe et/ou le bulletin. En cas de répétition, l'élève encourt une sanction.

Les travaux en classe comme à domicile peuvent prendre plusieurs formes : terminer un exercice, effectuer une recherche, préparer une élocution, rédiger un travail écrit, lire un texte, un livre, étudier une matière vue, réaliser des productions personnelles créatives et originales, etc. Les travaux simples pourront être demandés dans un délai court. S'il s'agit de travaux plus complexes, de recherches, d'enquêtes, de carnets de stage, etc., du temps sera accordé (d'une semaine à plusieurs mois). La remise hors délai ou non remise des travaux sera sanctionnée au sein de l'évaluation et pourra amener à une remise en ordre à l'école à un moment défini (lors d'une heure de fourche ou le mercredi après-midi).

En cas d'absence, L'élève a le devoir de se mettre en ordre dès son retour à l'école sur base d'un journal de classe complet. Un délai de 48h lui est accordé pour cela. Après ce délai, il devra présenter les évaluations et travaux qui auraient été annoncés pendant son absence.

La conservation des cours et des documents scolaires

D'une année à l'autre, l'élève doit conserver ses cours car il peut être amené à y rechercher des informations utiles dans son processus d'apprentissage (notamment lors des épreuves de qualification).

Tant que l'élève est déclaré régulier à l'IRF, la vérification de ses documents scolaires peut se faire durant toute l'année (journal de classe, bulletin, ses notes de cours, ses travaux, ses évaluations, ses rapports de stage, etc.).

Aussi, doit-il les tenir à jour avec le plus grand soin pour une durée maximale de 2 ans.

Le portfolio

Dans la perspective d'aider l'élève à construire son projet personnel, dès la 3e, il constituera un portfolio, outil privilégié pour collationner des informations pertinentes, les classer, les analyser et pour s'approprier des savoirs. Il s'agit d'un outil d'auto-évaluation positive car il met en avant les réussites de l'élève et l'aide à avoir un regard réflexif sur lui-même grâce aux fiches d'auto-évaluation.

En **3e et 4ème années**, le portfolio contiendra également le questionnement, les choix, les doutes, les informations ou les confirmations concernant l'orientation scolaire choisie en fonction d'un ou du futur métier.

Au **3e degré qualifiant**, le portfolio sera enrichi par toutes les informations concernant le parcours d'apprentissage professionnel (carnets de stage, rapports, etc.) de chaque élève. Celui-ci aura une valeur formative mais dans les options qualifiantes, le jury de qualification s'appuiera sur son contenu, s'il le souhaite, pour l'aider à se fonder un avis objectif.

En **7ème Commune**, le portfolio fera partie du cours de séminaires durant lequel les élèves

construiront leur identité scolaire.

Le dossier d'Apprentissage (DA)

Chaque élève aura à sa disposition un Dossier d'Apprentissage pour l'entièreté de son parcours qualifiant. Ce dossier est en cours d'élaboration au sein de la FWB.

Le journal de classe

Le journal de classe est le premier document officiel demandé par la FWB en cas d'inspection. L'élève en est responsable. Il doit être tenu propre et complété au jour le jour en y mentionnant de façon succincte la matière vue au cours ainsi que les tâches demandées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.

Il doit être signé par les parents (voir ROI).

La remédiation

Dans un premier temps, la remédiation se veut immédiate et interne à la classe, Elle est organisée par le professeur au sein de son cours et en fonction des besoins des élèves. Selon les possibilités organisationnelles de l'école, l'élève peut être inscrit à une remédiation "externe" au groupe classe. Ce type de remédiation s'adresse aux élèves qui ont des lacunes ou qui éprouvent des difficultés dans une branche. La remise à niveau est gratuite. Le planning est affiché au rez-de-chaussée. Un élève inscrit à la remédiation est dans l'obligation de la fréquenter. Son inscription figure dans le bulletin.

Tout élève en difficulté peut également choisir d'y participer s'il en ressent la nécessité. Il sera accepté en fonction des disponibilités. Les présences sont prises chaque semaine. En fin d'année, la fréquentation de l'élève à la remédiation fait partie de son profil général qui sera évalué par le Conseil de classe de délibération.

Les aménagements raisonnables

Conformément aux circulaires, ils concernent les élèves à besoins spécifiques. Ces aménagements sont élaborés et évalués lors de réunions de concertation entre la Direction, le conseil de classe, le centre PMS attaché à l'école et les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur.

La nature, la durée et les modalités des aménagements pédagogiques sont fixés par le conseil de classe et consignés dans un protocole. Il s'agit par exemple de : l'utilisation d'un matériel adéquat (un ordinateur portable, des surligneurs de couleur, etc.), l'élargissement du temps de passation des épreuves, baser le résultat final d'une évaluation à la fois sur l'écrit enrichi d'un entretien oral, etc.

Le dispositif de fin de parcours Complémentaire (DFP)

Ce dispositif est mis en place pour les élèves de 7e année, afin de lui permettre de poursuivre ses apprentissages lorsqu'il n'a pas obtenu l'ensemble des certifications auxquelles il pouvait prétendre au terme de la 6e ou 7e année. Il s'agit d'un parcours

spécifique établi par le Conseil de Classe.

Ce même conseil de classe établit pour celui-ci un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA).

Ce dispositif peut s'étendre de 1 jour à toute une année scolaire avec une grille horaire de 20 périodes minimum et comprenant au moins un stage. Au terme de cette année complémentaire, un recours externe n'est pas possible et si l'échoue, une réinscription en 7e n'est possible qu'au jury central ou en promotion sociale.

La communication avec les parents sur le suivi scolaire

A la rentrée, un calendrier est distribué aux parents. Il reprend toutes les réunions, les dates des bulletins, les congés, les activités prévues, les périodes de cours et de stages, etc. En cours d'année, des avis sont régulièrement distribués aux élèves, par l'intermédiaire de l'éducateur, sur la boîte de celui-ci et des parents. Le journal de classe est l'outil journalier de communication entre parents-éducateur/professeurs et élève.

Le titulaire est l'interlocuteur privilégié lors de problèmes généraux relatifs à l'élève. L'éducateur est l'interlocuteur privilégié en cas de problèmes d'ordre disciplinaires et d'absentéisme.

Le bulletin

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement (3x sur l'année) au moyen du bulletin et en permanence via les travaux écrits évalués et corrigés.

S'y trouvent renseignées des informations concernant le travail journalier : le travail formatif, les résultats des épreuves sommatives ou certificatives (disciplinaires et interdisciplinaires), l'évaluation des stages, des carnets de stages, des épreuves de qualification, les remarques, avis et conseils des professeurs, de l'éducateur et du conseil de classe.

La remise du bulletin aux parents

Le bulletin est remis à l'élève et/ou à ses parents. Il leur incombe d'en prendre connaissance et de le signer aux endroits prévus. Il doit être remis au titulaire de classe au maximum 8 jours ouvrables après sa réception.

En juin, si le bulletin n'est pas retiré à la date prévue, les parents ou l'élève majeur ne pourront invoquer un retard en cas de recours contre la décision du Conseil de Classe. Nous insistons sur la nécessité faite aux parents ou à l'élève majeur, de venir chercher le bulletin à la date fixée.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone ou par courrier ou en dehors de cette date. Dans des cas exceptionnels et suite à une demande écrite des parents ou de l'élève s'il est majeur, le chef d'établissement pourra déroger à cette règle.

Les réunions de parents

Ces réunions sont des moments de contacts pédagogiques privilégiés entre la direction, les enseignants, les éducateurs, les élèves et les parents. Elles sont organisées plusieurs fois par an.

Tout parent désireux de rencontrer le surveillant-éducateur de référence, le titulaire, un professeur ou le Directeur en dehors de ces réunions peut prendre rendez-vous en téléphonant au secrétariat de l'école.

Le recours

Qui peut introduire un recours ?

Les élèves majeurs ont l'obligation d'effectuer leur demande de recours interne et externe en personne. Le chef d'établissement vérifiera que les parents sont bien habilités à introduire une demande de conciliation interne et il refusera toute demande formulée par les parents d'un élève majeur à moins que celui-ci ne s'y associe formellement.

(cfr. circulaire « organisation de la fin de l'année »).

Quel délai pour introduire un recours ?

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du conseil de classe et aux décisions du Jury de qualification est de 2 jours ouvrables après communication de la décision.

La conciliation interne relative aux décisions du Jury de qualification

Les modifications décrétales (circulaire 8956 du 22/06/2023) prévoient la possibilité d'une procédure de conciliation interne en ce qui concerne les décisions prises par le Jury de Qualification. Celui-ci fonde ses appréciations sur les résultats des épreuves de qualification et épreuves complémentaires, des stages, des carnets de stage ainsi que sur tout élément contenu dans le dossier d'apprentissage et le portfolio.

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur qui souhaitent faire réexaminer son cas introduira par écrit une demande adressée à la Direction. Cette demande se fera uniquement par voie postale par recommandé ou remise en main propre au secrétariat contre signature d'un accusé de réception et via le formulaire *ad hoc* (voir secrétariat).

Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit par écrit, si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'un refus d'octroi du certificat de qualification. Toutes les demandes recevables seront réexaminées par le jury de qualification dont la date est communiquée aux élèves et aux parents par voie d'avis en mai. Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation quant aux décisions prises par les jurys de qualification.

La conciliation interne relative aux attestations B et C

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque les parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs ou les élèves majeurs souhaitent qu'une décision du conseil de classe soit réexaminée par celui-ci.

Cette procédure débute obligatoirement par l'introduction d'une demande de conciliation interne et se fait par écrit dans un courrier adressé à la Direction uniquement par voie postale par recommandé ou remise en main propre au secrétariat contre signature d'un accusé de réception. Le recours introduit par les parents ou l'élève majeur ne sera recevable que si ceux-ci sont venus chercher le bulletin à l'horaire indiqué.

L'école peut fournir, sur demande, le formulaire proposé par l'Administration. La procédure interne se déroule sur les deux derniers jours ouvrables de juin et dans les 5 jours suivant la délibération de septembre. A l'issue de cette conciliation, soit le conseil de classe maintient sa décision initiale, soit il la modifie. La décision finale sera communiquée aux parents ou à l'élève majeur dans les plus brefs délais.

L'introduction d'une demande de conciliation interne conditionne la recevabilité du recours externe.

Remarque :

L'accès au dispositif de fin de parcours complémentaire n'étant pas soumis à l'octroi d'une AOC par le Conseil de classe, le recours externe est impossible.

Le recours externe

Si l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision du Conseil de classe prise à l'issue de la conciliation interne, ils peuvent alors introduire une demande de recours externe auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe.

La procédure de recours externe est prévue uniquement pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive ou AOB) ou d'échec (AOC) délivrées par les Conseils de classe (pas les décisions de refus d'octroi du certificat de qualification par le Jury de qualification).

Intenter un recours externe ne sert donc :

- pas à obtenir des examens de repêchage, de deuxième session. Le Conseil de classe, au mois de juin, est libre de délivrer directement une attestation ou de laisser une deuxième chance à l'élève au mois de juin ou de septembre. En conséquence, si le Conseil de classe de juin impose des examens de repêchage à un élève, aucune attestation n'a encore été délivrée et aucun recours ne peut donc être introduit.
- Pas à faire sanctionner un professeur, la direction, un éducateur, etc. pour une raison x ou y.
- Pas, en cours d'année, à contester les points d'un bulletin ou d'un test.
- Pas, en fin d'année, à obtenir une meilleure moyenne en cas de réussite.
- A contester la décision du Jury de qualification.

Les recours externes peuvent être introduits :

- en ce qui concerne les décisions de première session : jusqu'au 10ème jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision de la conciliation interne.
- En ce qui concerne les décisions de seconde session : jusqu'au 5ème jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision de la conciliation interne.

Le Conseil de recours est autorisé à siéger toute l'année :

- au plus tard, à partir du 16 août pour examiner les décisions des Conseils de classe relatives aux délibérations de fin d'année scolaire ;
- au plus tard, à partir du 15 septembre pour les décisions des Conseils de classe relatives aux délibérations qui suivent les secondes sessions.

La décision du Conseil de recours est envoyée par courrier recommandé ou par envoi électronique au requérant.

Une copie de la décision est envoyée par courrier simple ou par envoi électronique à l'établissement scolaire.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire le recours externe par voie électronique, via la nouvelle plateforme « E-recours », ou par courrier recommandé.

Par voie électronique :

Le formulaire de demande de recours est accessible via Mon Espace, en allant sur le lien suivant : <https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>

Le formulaire de demande de recours est également accessible via Mon Espace, dans l'onglet « Mes démarches ».

La circulaire sera également publiée en version numérique, ce qui permettra aux usagers de cliquer directement sur ce lien. Afin d'avoir accès à la version numérique de la circulaire, il suffira de taper le nom complet de celle-ci suivi de son numéro dans un moteur de recherche.

Ce lien se retrouve également sur la page intitulée « LES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE » qui se trouve sur le site enseignement.be.

« Mon Espace » est le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le demandeur qui introduit un recours externe peut y accéder à tout moment via Mon Espace où il devra s'identifier de façon sécurisée.

L'accès se fait :

- soit avec la carte d'identité électronique de l'élève majeur(e) ou des parents de l'élève mineur(e) et un lecteur de carte. Il est alors indispensable de se munir du code PIN de la carte d'identité électronique.
- soit avec l'application « itsme ». Deux étapes consécutives sont à prévoir pour son utilisation :
 1. Installer l'application sur votre smartphone
 2. Lors de la 1ère connexion uniquement, se munir de sa carte d'identité électronique et d'un lecteur de carte OU de sa carte de banque pour s'identifier.

Itsme est la manière la plus simple d'accéder à « Mon Espace », que ce soit à partir de votre smartphone ou d'un ordinateur. Il est donc vivement recommandé de l'utiliser.

Vous ne disposez du matériel nécessaire (lecteur de carte, etc.) ?

Vous pouvez dans ce cas vous rendre dans un des espaces publics numériques (EPN).

Ceux-ci mettent gratuitement à votre disposition une connexion wifi, des ordinateurs, ou encore des lecteurs de carte d'identité.

Certains EPN proposent également un service d'encadrement.

Pour trouver l'EPN le plus proche pour vous, consultez la page d'accueil de « Mon Espace » qui reprend la liste et les adresses de tous les EPN ou téléphonez au 0800 / 20 000 afin d'obtenir l'adresse d'un EPN à votre meilleure convenance.

Vous n'arrivez pas à vous connecter à Mon Espace car vous êtes étranger et ne résidez pas en Belgique ?

Vous pouvez accéder au formulaire de demande via Cerbère, un autre moyen de connexion mis à disposition par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B). Il vous suffit d'y créer votre compte à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe. Une fois votre compte Cerbère créé, vous pourrez aussi accéder aux autres applications informatiques du MFW-B.

Vous pouvez accéder à Cerbère en allant sur le lien suivant :
<https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>

Vous avez déjà un identifiant Cerbère ?

- OUI, et je me connecte avec ce compte
- OUI, mais j'ai égaré mon mot de passe
- réinitialisez votre mot de passe

Ou contactez l'Helpdesk ETNIC au 02/800 10 10.

Vous n'avez pas encore d'identifiant Cerbère ?

- Je crée mon compte

La circulaire sera également publiée en version numérique, ce qui permettra aux usagers de cliquer directement sur ces liens.

Afin d'avoir accès à la version numérique de la circulaire, il suffira de taper le nom complet de celle-ci suivi de son numéro dans un moteur de recherche.

Le lien et les instructions mentionnés ci-dessus sont également repris sur la page intitulée « LES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE » qui se trouve sur le site enseignement.be.

Lors de la connexion sur la plateforme « E-recours », le requérant devra compléter sa fiche signalétique et ensuite introduire sa demande de recours externe. Lors de l'introduction du recours, le requérant devra encoder les données demandées en une seule fois.

Après avoir encodé toutes les données demandées, le recours externe sera introduit et le requérant recevra, par voie électronique, une notification de confirmation que sa demande de recours externe a bien été introduite.

Le requérant peut visualiser le statut de sa demande à tout moment en se connectant sur la

plateforme et en cliquant sur « Consulter mes demandes introduites » dans la case « Mes demandes ».

Les recours qui seront introduits via la plateforme « E-recours » seront automatiquement notifiés à l'établissement scolaire via la plateforme.

L'établissement scolaire reçoit immédiatement une notification, sur son adresse mail administrative, qu'un recours a été introduit pour un élève de son établissement scolaire.

Il a accès à l'ensemble des documents composant le recours introduit par le requérant.

Le Directeur peut soumettre, via la plateforme « E-recours », à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre à l'Administration un avis motivé sur le bien-fondé du recours.

Le(s) document(s) soumis par le Directeur, via la plateforme « E-recours », sont instantanément consultables par l'Administration.

Ainsi, l'établissement scolaire ne doit plus envoyer ce(s) document(s) par voie postale ou par mail. L'Administration transmet immédiatement ce(s) document(s) au Président du Conseil de recours.

Qui pouvez-vous contacter en cas de difficulté(s) ?

Si vous rencontrez des difficultés relatives à « Mon Espace » ou à « E-recours », vous pouvez contacter le Service de la Sanction des études via l'adresse électronique suivante : recours.externes.sec@cfwb.be ou via le numéro de téléphone suivant : 02/690.87.00.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent également introduire, par courrier recommandé, une demande de recours externe via une lettre ou bien, via le formulaire ci-dessous (volet 2) à l'adresse suivante :

Service de la Sanction des études,
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire
Enseignement de caractère non confessionnel,
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Le Centre Psycho-Médico-Social

L'école travaille en étroite collaboration avec le Centre PMS de la commune composé d'une équipe de psychologue, infirmière, assistante sociale. Il s'agit d'une aide précieuse pour les élèves, les parents, l'équipe pédagogique et éducative. Les interventions sont confidentielles et gratuites.

Une permanence est assurée à l'école. Un rendez-vous peut également être pris par téléphone, en dehors de cette permanence. Les interventions des membres du centre sont soumises à l'autorisation d'intervention (cf document distribué en début d'année).

Adresse de contact : CPMS d'Etterbeek, rue Fétis 37, 1040 Bruxelles (tél : 02/627.08.20)