



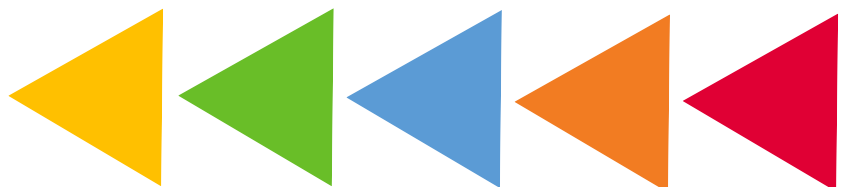
RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ETUDES

LYCÉE MIXTE
FRANÇOIS DE SALES
GILLY



Lycée Mixte
François de Sales

RGE



RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

Mise à jour : Août 2022

I.	TABLE DES MATIERES	
II.	OBLIGATIONS ET DÉFINITIONS	3
II.1.	Obligations	3
II.2.	Définitions	3
III.	ORGANISATION DES ÉTUDES	3
III.1.	Description de la structure de l'enseignement	3
	Degrés	3
	Formes et sections	4
	Dispositifs particuliers	4
	Visées	4
III.2.	Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits	4
	L'élève régulier	4
	L'élève régulièrement inscrit	4
	L'élève libre	4
III.3.	La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième et troisième degré	5
III.4.	Aménagements raisonnables	5
III.5.	Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité	6
III.6.	Informations communiquées par les professeurs en début d'année	6
III.7.	Organisation des stages	6
	Définition des stages	6
	Stage de type 1 : stage de découverte et d'initiation	6
	Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée	7
	Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité	7
	Les stages et le projet d'orientation des élèves	7
	Les absences durant un stage	7
	Place des stages dans l'évaluation certificative dans l'enseignement qualifiant	7
	Gestion des stages	8
	Précisions organisationnelles	9
	Rémunération des stages	9
	Les stages organisés à François de Sales	9
IV.	OBJECTIFS DES ÉTUDES	9
IV.1.	Missions de l'enseignement	9
IV.2.	Certification au cours et au terme des études	9

IV.3. Sanctions des années d'études.....	11
Attestations au 1 ^{er} degré	11
Attestation d'orientation aux deuxième et troisième degrés.....	13
IV.4. Levée de l'AOB.....	14
V. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES.....	14
V.1. Fonctions de l'évaluation	14
V.2. Modalités d'évaluation	14
V.3. Système de notation des évaluations.....	15
V.4. Modalités d'organisation des évaluations	15
V.5. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de la certification de ses acquis.....	15
Le conseil de classe.....	16
Conseil de classe et PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage).....	17
Conseil de classe et AR (Aménagements Raisonables).....	18
Le jury de qualification	19
V.6. Dispositifs d'évaluation complémentaire.....	20
V.7. Procédures de conciliation interne et de recours externe	20
Conciliation interne	20
Recours externe.....	20
V.8. Consultation et copie des épreuves.....	21
Pendant l'année.....	21
Après chaque session	21
VI. COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS.....	22
VI.1. Communications parents-professeurs.....	22
VI.2. Bulletin	22
VII. DISPOSITIONS FINALES	23
VIII. ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS	23
IX. ANNEXES	23

II. OBLIGATIONS ET DÉFINITIONS

II.1. Obligations

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE).

Ce RGE est rédigé dans le respect des prescrits légaux et des bases légales de référence.

Pour être dument inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents¹ (ou la personne investie de l'autorité parentale,) doit accepter le projet éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

Ces documents sont accessibles en consultation libre sur notre site internet (www.francoisdesales.be, onglet « Documents utiles »). Une version papier peut également être demandée, sur simple demande, auprès du secrétariat des élèves en téléphonant au 071/41.38.58.

En s'inscrivant à François de Sales, l'élève et ses parents marqueront leur adhésion et leur engagement à les respecter.

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

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

II.2. Définitions

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.*

Ce RGE aborde également, de la manière appropriée au niveau d'enseignement concerné, les aspects suivants : les travaux individuels, les travaux de groupes, les travaux de recherche, les leçons collectives, les travaux à domicile, les moments d'évaluation formelle et les stages.

III. ORGANISATION DES ÉTUDES

III.1. Description de la structure de l'enseignement

Degrés

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

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

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

¹ Dans le document, il faut comprendre le mot « parents » comme recouvrant à la fois la notion de parents ou celle de personne investie de l'autorité parentale.

Formes et sections

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

- *Enseignement de transition (GT général de transition ou TT technique de transition) ;*
- *Enseignement de qualification (TQ technique de qualification ou P professionnel).*

Dispositifs particuliers

DASPA : Le Lycée organise un DASPA : Dispositif d'Accueil et de Scolarisation pour les Primo-Arrivants. Ce dispositif s'adresse aux jeunes primo-arrivants ou assimilés de 12 à 17 ans et il vise trois objectifs :

- *Assurer l'accueil, l'orientation et l'insertion optimale ;*
- *Proposer un accompagnement scolaire et pédagogique adapté ;*
- *Proposer une étape de scolarisation intermédiaire accompagnée d'une intégration progressive avant l'insertion.*

CEFA : Le Lycée propose également une offre d'enseignement en alternance. Elle s'adresse aux jeunes dès 15 ans et jusque 21 ans (selon certaines modalités) dont l'objectif est l'apprentissage d'un métier en entreprise et au CEFA.

Visées

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

Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) permettent aux élèves d'obtenir une qualification spécifique valorisable en tant que telle et immédiatement sur le marché de l'emploi. Ces sections préparent à l'entrée dans la vie active sans pour autant exclure la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur, sous certaines conditions.

III.2. Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits

L'élève régulier

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

L'élève régulièrement inscrit

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

L'élève libre

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés.

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

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

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

III.3. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième et troisième degré

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

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

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

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

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

III.4. Aménagements raisonnables

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

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

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

- *Soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires),*
- *Soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire),*
- *Soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, ...).*

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

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction.

III.5. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

Comme indiqué dans le Projet Educatif et Pédagogique du Lycée, « les élèves s'impliquent dans les apprentissages, dans le développement de leur projet personnel et dans la vie de l'école ».

L'élève doit venir en classe avec le projet d'apprendre. Il a le devoir de participer activement au cours. Il doit chercher à comprendre les matières étudiées et poser, en temps opportun, des questions relatives aux matières. Chaque élève a une part de responsabilité dans la qualité de travail de sa classe : il doit contribuer à créer les conditions les plus favorables à une atmosphère sereine propre à l'étude. Le refus de travail est un manquement grave dans la communauté scolaire.

Les exigences portent notamment sur :

- *Le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention ;*
- *L'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;*
- *L'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;*
- *La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;*
- *Le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement ;*
- *Le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;*
- *Le respect des échéances, des délais.*

III.6. Informations communiquées par les professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur, dans un « document d'intentions pédagogiques » (DIP), informe notamment ses élèves sur :

- *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.*

Pour certains cours (OBS options de base simples ou OBG options de base groupées), les moyens d'évaluation peuvent avoir été préparés par l'équipe des enseignants, comme notamment les épreuves communes dans une discipline à un niveau donné ou les épreuves de qualification (via la communication du schéma de passation). Dans tous les cas, les élèves en auront été informés en début d'année.

III.7. Organisation des stages

Définition des stages

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

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

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

Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

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

Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

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

Les stages et le projet d'orientation des élèves

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

Ces activités peuvent être constituées :

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

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

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

Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

Les absences durant un stage

Les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

Les absences en stage doivent être justifiées par un certificat médical remis dans les formes et les délais remis à l'éducateur de l'élève.

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

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

Gestion des stages

Deux documents et deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

Deux personnes ressources :

Le maître de stage :

- *Est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;*
- *S'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève ;*
- *Rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.*

Le tuteur :

- *Est désigné par le milieu professionnel ;*
- *Est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;*
- *Garantit la bonne exécution de la convention de stage ;*
- *Accueille le jeune, supervise ses activités ;*
- *Prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;*
- *Évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.*

Deux documents :

Une convention type entre :

- *L'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur) ;*
- *L'établissement scolaire ;*
- *Le milieu professionnel.*

Elle comprend principalement les informations suivantes :

- *L'identité des partenaires ;*
- *Leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements ;*
- *Des précisions matérielles et pratiques ;*
- *Des indications sur les responsabilités ;*
- *Des informations sur les assurances.*

Aucun stage ne peut prendre cours en l'absence de convention, signée par toutes les parties. Cette convention doit être remise au maître de stage dans les délais communiqués par ce dernier et au plus tard la veille du début du stage.

Un carnet de stage qui :

- *Accompagne l'élève sur le lieu de stage ;*
- *Est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;*
- *Constitue le moyen de communication entre les partenaires ;*
- *Reprend :*
 - *Un exemplaire de la convention ;*
 - *Le type de stage ;*
 - *Les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;*
 - *Les aptitudes et compétences professionnelles visées ;*
 - *Le calendrier et les horaires ;*
 - *Les modalités d'évaluation du stage.*

Précisions organisationnelles

Les stages sont organisés pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe) et dans les respects des conditions suivantes :

- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Rémunération des stages

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

Les stages organisés à François de Sales :

Classes	Type de stage	Volume organisés	Minimum obligatoire
7P	Type 3	10 semaines	Min. 9 semaines
6AAA	Type 2	6 semaines	6 semaines
5AAA	Type 2	4 semaines	4 semaines
6AF	Type 3	12 semaines sur le degré	Min. 12 semaines sur le degré
5AF	Type 2		
6TQ	Type 2	8 semaines sur le degré	Min. 7 semaines sur le degré
5 TQ	Type 2		
6TT	Type 1	2 jours	/
Cellule Orientante	Lié au projet d'orientation	Au cas par cas	

IV. OBJECTIFS DES ÉTUDES**IV.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.*

IV.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 de base (CEB)** peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération. Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxièmes et troisièmes degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- **Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D)** est délivré aux élèves en cas de réussite du 1^{er} degré par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent

d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^e degré.

- **Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré. La délivrance du Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Les schémas de passation seront communiqués de la manière suivante :
 - Schéma de passation en Services sociaux : par les professeurs
 - Schéma de passation en Travaux de bureau : par les professeurs
 - Schéma de passation en Gestion : par les professeurs
- **Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- **Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)** est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle en plein exercice ou en alternance (CEFA). 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, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3^e 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. Les schémas de passation seront communiqués de la manière suivante :
 - Schéma de passation en Technicien/ne de bureau : par les professeurs
 - Schéma de passation en Auxiliaire Administratif/ive et d'Accueil : par les professeurs
 - Schéma de passation en Aide familial/e : par les professeurs
- **Le Certificat d'études de 7^e année de l'enseignement secondaire** est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.
- **Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB)** est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base. Ce certificat est accessible au terme de la 6^e année de technique de qualification (option technicien de bureau) et de la 7^e année professionnelle (option gestionnaire de très petites entreprises), à condition que l'élève ait obtenu son CESS. Le schéma de passation du certificat relatif aux connaissances de gestion de base sera communiqué aux élèves de la manière suivante :
 - Schéma de passation en Technicien/ne de bureau : par les professeurs
 - Schéma de passation en Gestionnaire de Très Petites Entreprise : par les professeurs.

Les certifications possibles à François de Sales :

Années	Titres et certificats délivrés	
1D/2D	CEB	Certificat d'Etudes de Base
2C/2S	CE1D	Certificat d'Etudes du 1 ^{er} Degré
4TT/4TQ/4P	CESDD/CE2D	Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré
6TT SSE 6TT INFO	CESS	Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
6TQ GESTION	CESS	Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
	CQ	Certificat de qualification
	CGB	Certificat relatif aux connaissances de Gestion de Base

6P AAA 6P AF Art.49 6^e	CE6P	Certificat d'Etudes de sixième année de l'enseignement secondaire Professionnel
	CQ	Certificat de qualification
7P GTPE (Plein exercice/CEFA)	CESS	Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
	CGB	Certificat relatif aux connaissances de Gestion de Base
Article 45 CEFA	CQ	Certificat de qualification Attestation de compétences professionnelles

IV.3. Sanctions des années d'études

Nous décrivons ci-dessous succinctement les attestations délivrées par l'établissement scolaire.

Attestations au 1^{er} degré

Toutes les attestations délivrées au cours du premier degré sont motivées par le rapport de compétence délivré à l'élève par le Conseil de classe.

- **1C** : Au terme de la 1^{re} commune (1C), l'élève est orienté en 2^e commune (2C) où il sera éventuellement accompagné par un PIA.
- **1D** : Au terme de la 1^{re} différenciée (1D), après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève :
 - Soit vers la 1C (avec PIA), à condition qu'il soit titulaire du CEB ;
 - Soit vers la 2D (avec PIA), s'il n'est pas titulaire.

Quelle que soit la décision prise, le Conseil de classe propose à l'élève un PIA.

- **2C** : Au terme de la 2^e commune (2C), après la participation de l'élève à l'épreuve externe CE1D, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de classe soit :
 - Certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (octroi du CE1D);
 - Ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (non-octroi du CE1D).

Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter :

- L'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré : le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du premier degré et indique que le Conseil de classe de 2S lui proposera un PIA.
- L'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré : le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :
 - Définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;
 - Et oriente l'élève soit vers :
 - La 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - L'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève. Lorsque les parents choisissent la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

- **2D** : Au terme de la 2^e différenciée (2D), trois situations peuvent se présenter.
 - L'élève titulaire du CEB qui n'atteindra pas l'âge de 16 ans au 31/12 :
Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, peut désormais orienter les élèves qui se verront délivrer le CEB et qui n'atteindront pas l'âge de 16 ans à la date du 31/12 de l'année scolaire suivante soit :
 - vers la 2^e année commune et indique que le Conseil de classe de 2C propose un PIA ;
 - vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
 - vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
 - en 3^e année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle).

Pour cette dernière possibilité, il semble pertinent d'aider l'élève et ses parents à poser un choix judicieux entre ces deux formes d'enseignement en prodiguant un ensemble de conseils, même s'ils ne sont pas contraignants.

L'orientation vers la 3TQ, permise désormais par le décret, ne paraît guère pertinente, sauf situation tout à fait exceptionnelle.

Comme toujours, les parents gardent la faculté de choisir celle des trois orientations vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'orientation vers une 2C engage l'élève pour une année complète sans possibilité de transfert vers une autre année avec en point de mire l'acquisition, en une année, des compétences à 14 ans et la passation des épreuves externes du CE1D. L'orientation vers une 2^e année supplémentaire place l'élève devant le même challenge, mais offre une possibilité de transfert vers une 3^e année professionnelle avant le 15 janvier

- L'élève titulaire du CEB qui atteindra l'âge de 16 ans au 31/12 :
Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :
 - Définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ;
 - Et oriente l'élève soit vers :
 - la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
 - la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - l'enseignement en alternance (formations en article 45).

Toutefois, les parents peuvent choisir un des parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Lorsque les parents choisissent la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie. Nous attirons votre attention sur le fait que l'orientation vers une 2S signifie que le conseil de classe est envisageable pour l'élève d'acquérir en une année les compétences à 14 ans. L'élève garde toutefois une possibilité de transfert vers une 3^e année professionnelle avant le 15 janvier, puisqu'il est titulaire du CEB.

- *L'élève non titulaire du CEB :*
Par contre, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, pourra orienter les élèves qui ne se verront pas délivrer le CEB au terme d'une 2e année différenciée soit :
 - *vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;*
 - *vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis;*
 - *vers la 3e année de différenciation et d'orientation (3SDO) ou vers une 3e année professionnelle de qualification.*

L'orientation d'élèves non-porteurs du CEB vers une 3e année professionnelle devrait être une option réservée à un nombre très limité d'élèves qui ne maîtrisent manifestement pas les compétences à 12 ans, mais pour lesquels le Conseil de classe fait le pari qu'ils pourront acquérir les compétences visées par une formation générale commune renforcée et plus diversifiée qu'auparavant.

Comme toujours, les parents gardent la faculté de choisir celle des deux orientations vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

- **2S :** *Au terme de l'année complémentaire au premier degré (2S), après la participation de l'élève à l'épreuve externe CE1D, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de classe soit :*
 - *Certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (octroi du CE1D);*
 - *Ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (non-octroi du CE1D).*

S'il ne certifie pas de la réussite du premier degré par l'élève, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

- *Définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;*
- *Et oriente l'élève soit vers :*
 - *La 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;*
 - *L'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.*

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Lorsque les parents choisissent la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

Attestation d'orientation aux deuxième et troisième degrés

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

Les attestations d'orientation sont :

- **Attestation d'orientation A (AOA) :** *l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;*
- **Attestation d'orientation B (AOB) (sauf en 5e année de transition) :** *l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études*

(option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;

- **Attestation d'orientation C (AOC)** : sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

IV.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.

V. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

V.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 de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
- **L'évaluation certificative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.

V.2. Modalités d'évaluation

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève :

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- stages et rapports de stages ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens ;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

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

V.3. Système de notation des évaluations

Le bulletin est organisé en cinq périodes. Chaque période est subdivisée en deux colonnes : la première reprend des notes issues d'épreuves formatives, sur un total de 40 points ; la deuxième reprend des notes issues d'épreuves certificatives, sur un total de 60 points.

Deux colonnes supplémentaires aux notes de périodes reprennent, sur la droite, les moyennes des résultats obtenus lors des cinq périodes précédentes : l'ensemble des épreuves formatives est ramené, à pondération équivalente, sur un total de 40 points ; l'ensemble des épreuves certificatives est ramené, à pondération équivalente, sur un total de 60 points.

La dernière colonne indique le résultat total obtenu, à savoir la somme entre la moyenne des épreuves formatives et la moyenne des épreuves certificatives.

V.4. Modalités d'organisation des évaluations

Tout au long de l'année, des épreuves d'évaluation formatives sont organisées pour mesurer et rectifier la progression des apprentissages. Ces évaluations sont communément appelées « interrogation » ou « contrôle de synthèse ».

Aux deuxième et troisième degrés, des épreuves certificatives sont organisées lors de la session d'examen du mois de juin au cours de laquelle les cours sont suspendus. Selon les cours ou les programmes, des épreuves certificatives peuvent être également organisées durant les périodes.

Les notes obtenues lors des épreuves formatives ou certificatives sont reportées dans la colonne correspondante du bulletin (voir point précédent).

Dans les sections qualifiantes, l'organisation des épreuves de qualification (SIP ou SIPS), leur nombre, leur pondération et les éventuelles remédiations sont précisées dans les schémas de passation remis en début de degré.

De même, la réalisation d'un travail de fin d'étude (TFE) est développée dans le document d'intention pédagogique (DIP) remis aux élèves en début d'année par leur professeur.

À la fin du degré commun et en 6^e année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS.

Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

V.5. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de la certification de ses acquis

Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis sont : le Conseil de classe, le Conseil de classe PIA², le Conseil de classe AR³ et le Jury de qualification.

² PIA : Plan Individualisé d'Apprentissage

³ AR : Aménagements Raisonables

Le conseil de classe

Définition du Conseil de classe

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

Composition du Conseil de classe

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

- *Un membre du centre PMS ;*
- *Les éducateurs concernés ;*
- *Tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération.*
- *Le référent PIA.*

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

Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

- *D'évaluer la formation des élèves ;*
- *De prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré ;*
- *De délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation ;*
- *D'orchestrer la remédiation et le soutien ;*
- *De contribuer à l'orientation des élèves.*

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation. Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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

- *Les études antérieures ;*
- *Des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;*
- *Des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychosocial ;*
- *Des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;*
- *Les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant.*

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. Les critères précis se trouvent dans l'annexe « Critères de réussite » du présent règlement général des études.

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 d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Conseil de classe et PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage)

Définition du Conseil de classe PIA

Conformément au décret qui organise le 1^{er} degré de l'enseignement secondaire, le conseil de classe PIA a pour mission particulière la mise en place et le suivi d'un PIA au 1^{er} degré.

Composition du Conseil de classe PIA

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

Compétences et missions du Conseil de classe

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

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

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

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

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

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

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

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.

Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

Le Conseil de Classe PIA a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

Outre les informations reprises dans la modalité de prise de décision du conseil de classe, le conseil de classe PIA fonde son appréciation, le cas échéant, sur le PIA de l'élève, son évolution et son suivi.

Conseil de classe et AR (Aménagements Raisonnables)

Le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués.

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

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

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR.

Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA AR et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3^e trimestre.

Le jury de qualification

Définition du Jury de qualification

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

Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

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

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

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

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

Compétences et missions du Jury de qualification

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

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

Modalités de prise de décisions du Jury de qualification

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

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

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.

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

- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

Les modalités précises sont communiquées aux élèves par les enseignants au moyen du schéma de passation distribué en début d'année.

V.6. Dispositifs d'évaluation complémentaire

Aucun dispositif d'évaluation complémentaire (seconde session, travaux de vacances, ...) n'est organisé.

V.7. Procédures de conciliation interne et de recours externe

Les procédures de conciliation interne et de recours externe apparaissent dans le RGE. Elles seront également précisées dans un courrier adressé aux parents aux environs du mois de mai. Nous y détaillerons les modalités de ces procédures et le calendrier précis qui les rythme.

Pour toutes questions relatives à cette procédure, vous pouvez contacter le secrétariat des élèves au 071 41 38 58.

Conciliation interne

A l'encontre d'une décision du Conseil de classe

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1^{er} degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.

Pour la session de juin, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.

A l'encontre d'une décision du Jury de qualification

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 25 juin.

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

Recours externe

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. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10 juillet ou jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si le 10 juillet est un dimanche. Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5^e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe. Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

Une copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela par voie recommandée.

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction). Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est 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

- **1D, 2D** : refus de l'octroi du CEB.
- **2D** : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- **2C** : décision de non-réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- **2S** : décision de non-réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.

Aux autres degrés

- Décision d'AOB ou AOC.

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

V.8. 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 plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

Après chaque session

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coûtant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe,

dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

VI. COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS

VI.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 (les réunions de parents) ou sur rendez-vous.

Les dates des différents contacts pédagogiques sont précisées dans les éphémérides de l'année scolaire qui seront remises aux élèves chaque trimestre.

Les parents peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psychosocial de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.

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

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

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

À la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) ou qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.

À la date fixée par l'établissement, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions.

Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents par le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné du référent PIA, d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

VI.2. 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 reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par note.

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

Nous insistons sur la nécessité faite aux parents et aux élèves de venir chercher le bulletin, aux dates fixées par l'établissement (lors des réunions de parents) et plus particulièrement à l'issue d'épreuves certificatives.

Le bulletin de l'établissement est organisé tel que décrit au point V.3 « système de notation des évaluations ».

VII. 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.

VIII. ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS

En faisant partie de la communauté éducative du Lycée François de Sales, l'élève et ses parents déclarent avoir pris connaissance du règlement général des études de l'école. Ils l'acceptent, s'engagent à le respecter et à adhérer au projet éducatif du Lycée.

IX. ANNEXES

Annexe au RGE : Critères de délibération en fin d'année :

Remarque générale

Une « heure d'échec » = un volume qui correspond au nombre d'heures de cours par semaine pour cette branche.

Exemple : Le cours de français en 4TT représente 5H00 de cours à la grille horaire hebdomadaire. L'élève qui est en échec en fin d'année en français comptabilise donc 5H00 d'échec.

Premier degré différencié

Années	Cas de figure	Critères de délibération	Attestations
1 DIFF	1er cas de figure	<ul style="list-style-type: none"> - Réussite à toutes les épreuves du CEB - Echec à un ou deux cours lors de l'épreuve du CEB mais la moyenne entre la moyenne annuelle pour ce cours et l'épreuve du CEB (à parts égales) est supérieure à 50% 	Octroi du CEB et AOA vers la 1C
	2ème cas de figure	<ul style="list-style-type: none"> - Echec à un cours (ou plus) lors de l'épreuve du CEB et la moyenne entre la moyenne annuelle pour ce (ou ces) cours et l'épreuve du CEB (à parts égales) est inférieure à 50% 	Non octroi du CEB et AOC vers la 2 Diff
2DIFF	1er cas de figure	<ul style="list-style-type: none"> - Réussite à toutes les épreuves du CEB - Echec à un ou deux cours lors de l'épreuve du CEB mais la moyenne entre la moyenne annuelle pour ce cours et l'épreuve du CEB (à parts égales) est supérieure à 50% 	Octroi du CEB et attestation selon la situation (âge, parcours, orientation...)
	2ème cas de figure	<ul style="list-style-type: none"> - Echec à un cours (ou plus) lors de l'épreuve du CEB et la moyenne entre la moyenne annuelle pour ce (ou ces) cours et l'épreuve du CEB (à parts égales) est inférieure à 50% 	Non octroi du CEB et attestation selon la situation (âge, parcours, orientation...)

Remarque : L'épreuve du CEB en Eveil est constituée de deux cours : Etude du milieu et Sciences. Ceux-ci sont considérés séparément au moment de la délibération.

Première commune

Années	Cas de figure	Critères de délibération	Attestations
1C	1er cas de figure	- Réussite à tous les cours concernés par les épreuves du CE1D	AOA vers la 2 ^e commune
	2ème cas de figure	- Echec à un cours ou plus concernés par les épreuves du CE1D	AOC vers la 2 ^e commune, avec PIA

Deuxième commune et 2S

Années	Cas de figure	Critères de délibération	Attestations
2C/2S	1er cas de figure	- Réussite à toutes les épreuves du CE1D - Echec à un ou deux cours lors des épreuves du CE1D mais la moyenne entre la moyenne annuelle pour ces deux cours et l'épreuve du CE1D (à parts égales) est supérieure à 50% pour chacun des deux cours	Octroi du CE1D et AOA vers une troisième de son choix
	2ème cas de figure	- Echec à un cours ou plus lors de l'épreuve du CE1D et la moyenne entre la moyenne annuelle pour ce cours et l'épreuve du CE1D (à parts égales) est inférieure à 50% pour au moins un cours	Non octroi du CE1D et AOK (vers la 2S) ou AOB (vers une 3 ^{ème} si 3 ans au D1)

Deuxième degré

Années	Cas de figure	Critères de délibération	Attestations
3GT/3TT 3TQ/3P	1er cas de figure	- Entre 0 et 11H00 d'échec	AOA
	2 ^{ème} cas de figure	- 12H00 d'échec ou plus - Une note inférieure à 30%	AOB si projet d'orientation
	3ème cas de figure	- 12H00 d'échec - Une note inférieure à 30%	AOC

Années	Cas de figure	Critères de délibération	Attestations
4TT/4TQ/4P	1er cas de figure	- Entre 0 et 9H00 d'échec	AOA
	2 ^{ème} cas de figure	- 10H00 d'échec ou plus - Une note inférieure à 30%	AOB si projet d'orientation
	3ème cas de figure	- 10H00 d'échec ou plus - Une note inférieure à 30%	AOC

Troisième degré

Années	Cas de figure	Critères de délibération	Attestations
5TT/5TQ/5P	1er cas de figure	- Entre 0 et 9H00 d'échec	AOA
	2ème cas de figure	- 10H00 d'échec ou plus - Une note inférieure à 30%	AOC

Années	Cas de figure	Critères de délibération	Attestations
6TT	1er cas de figure	- Entre 0 et 7H00 d'échec	AOA
	2ème cas de figure	- 8H00 d'échec ou plus - Une note inférieure à 30%	AOC

Années	Cas de figure	Critères de délibération	Attestations
6TQ/6P/7P	1er cas de figure	- Entre 0 et 7H00 d'échec	AOA (si CQ OK)
	2ème cas de figure	- 8H00 d'échec ou plus - Une note inférieure à 30%	AOC

CEFA**Classe TREMPLIN**

Au CEFA, pour obtenir une attestation de fin d'année ou une certification, l'élève doit être inséré. La classe Tremplin ne conduit pas à une réussite.

ARTICLE 45 : Auxiliaire magasin et ALC

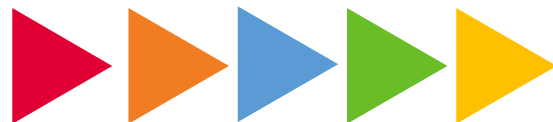
Années	Cas de figure	Critères de délibération	Attestations
ART.45	1er cas de figure	- Réussite à tous les cours (formation commune et OBG) ou 1 cours de la FC en échec	AOA
	2ème cas de figure	- Echec à un cours de l'OBG (option). - Echec à 2 cours de la FC.	AOC

ARTICLE 49 Vente

Années	Cas de figure	Critères de délibération	Attestations
ART.49	1er cas de figure	- Réussite à tous les cours (formation commune et OBG) ou 2 cours de la FC en échec	AOA
	2ème cas de figure	- Echec à un cours de l'OBG (option). - Echec à 3 cours de la FC.	AOC

7GTPE

Années	Cas de figure	Critères de délibération	Attestations
7P	1er cas de figure	- Réussite à tous les cours (formation commune et OBG) ou 1 cours de la FC en échec	AOA
	2ème cas de figure	- Echec à un cours de l'OBG (option). - Echec à 2 cours de la FC	AOC



Lycée Mixte
**François
de Sales**

LYCÉE MIXTE FRANÇOIS DE SALES
RUE DES VALLÉES, 18
6060 GILLY

**RÈGLEMENT
GÉNÉRAL DES
ÉTUDES**

MAJ : 2022

