

LYCÉE DE BERLAYMONT

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Règlement général des études (RGE)

PRÉAMBULE

Le Règlement Général des Études (RGE) constitue, conformément au *Code de l'enseignement* (3 mai 2019), un cadre structurant essentiel au bon déroulement des apprentissages et à la qualité de l'enseignement dispensé au Lycée de Berlaymont. Élaboré conformément aux prescriptions légales, il s'inscrit pleinement dans les orientations définies par les projets éducatif et pédagogique de notre Pouvoir Organisateur, en précisant :

- les critères généraux d'évaluation et les supports utilisés pour établir cette évaluation ;
- le rôle des Conseils de classe, les procédures de délibération et la communication des décisions ;
- les règles relatives à la sanction des études.

Ce règlement s'adresse à tous les élèves, mineurs et majeurs, ainsi qu'à leurs parents. Il ne dispense cependant pas les élèves et leurs parents*[1] de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant du Lycée. Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions par les dispositions légales, décrétales ou réglementaires fixées en la matière.

Ce règlement s'inscrit dans les missions de l'école, à savoir que 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, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

[1] Chaque fois que le mot "parents*" sera accompagné de l'astérisque (*), il faut entendre "parents" ou personne investie de l'autorité parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait d'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire » ; à dater du jour de ses 18 ans, l'élève majeur est responsable de tout ce qui concerne sa scolarité.

Article 1 - L'organisation des études

Tronc commun

Le degré inférieur de l'enseignement secondaire fait partie du Tronc commun.

Pour l'année scolaire 2026-2027, seule la S1 est d'application.

L'arrivée du Tronc commun dans l'enseignement secondaire signifie également la disparition progressive du premier degré différencié de sorte que l'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans la première année du degré inférieur, qu'il soit titulaire du CEB ou pas.

1re degré (S2), 2e et 3e degrés (de S3 à S6)

Au sein du premier degré commun, les années 2C et 2S restent organisées durant l'année scolaire 2026-2027, pour la dernière fois.

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 a aussi une durée de deux ans.

Les études proposées par le Lycée de Berlaymont relèvent de **l'enseignement général**, qui est un **enseignement de transition** et qui comporte des **options de base simple**.

La visée de la section générale de transition a pour objectif de préparer à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

Dispositions liées à la mise en place du Tronc commun : Accompagnement personnalisé (AP) et accompagnement renforcé (AR)

Accompagnement personnalisé
Le Tronc commun vise à assurer à chaque élève un accompagnement aussi personnalisé que nécessaire. Cet accompagnement personnalisé est matérialisé par des périodes dans la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément, durant lesquelles l'encadrement est renforcé afin de permettre une prise en charge des élèves, par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité des classes et de soutenir la motivation et la réussite des élèves.

Le Lycée met en place un accompagnement personnalisé qui peut s'organiser, notamment, en prévoyant au moins l'équivalent de l'encadrement (en mathématiques et en français) de deux classes par trois enseignants, et ce, pendant deux périodes hebdomadaires en première et en deuxième années de l'enseignement secondaire.

Une fois les besoins particuliers (de remédiation, de consolidation, de dépassement) décelés, ces périodes permettent de mettre en place des activités adaptées, dans une logique de différenciation, principalement sous la forme d'un coenseignement.

Accompagnement renforcé :
Les élèves ayant obtenu moins de 50% à une ou plusieurs parties de l'épreuve externe commune certificative octroyant le certificat d'études de base ou, à partir de la rentrée 2027, qui n'ont pas obtenu, pour l'ensemble de cette même épreuve, au moins 60%, bénéficient d'un accompagnement renforcé matérialisé par des périodes au sein de la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément ou, au-delà de l'horaire, durant lesquelles un ou plusieurs enseignants sont déployés, afin de permettre une prise en charge des élèves par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité de leurs besoins en termes d'apprentissage et de soutenir leur motivation et leur réussite.

Ces périodes d'accompagnement renforcé concernent exclusivement les élèves de S1 et sont réparties au sein de différentes disciplines ou sur l'ensemble des disciplines. Elles sont assurées tout au long de l'année scolaire.

Carnet d'orientation :
À partir de la S1, chaque élève dispose d'un carnet d'orientation. Celui-ci est conservé par l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance. À l'issue de sa scolarité, l'élève conserve son carnet d'orientation.

Ce carnet vise à soutenir la consolidation du parcours d'orientation, à structurer les apprentissages et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.

Le parcours d'orientation comprend 3 dimensions :
- *Connaissance de soi* : identifier les éléments relatifs à ses motivations, forces, intérêts et aspirations.
- *Découverte du monde scolaire et du monde professionnel* : sensibiliser l'élève à la diversité des voies et filières d'études et de formation, des métiers et des réalités du monde du travail et des enjeux sociétaux.
- *Construction du projet d'orientation* : soutenir l'élève dans l'élaboration d'un projet en développant sa capacité à poser des choix éclairés.

Les stages et le projet d'orientation des élèves :
En S1, deux journées sont prévues pour des activités orientantes organisées durant les jours de suspension des cours.

Ces activités visent à accompagner les élèves dans une première ouverture au monde des formations et des métiers.

Chaque élève dispose d'un carnet d'orientation visant à soutenir la consolidation parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.

En 2C et 2S, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.

Ces activités peuvent être constituées :

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

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

Dans l'enseignement général de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1)[2].

Dossier d'Accompagnement de l'élève (DAccE)

Généralités

Introduit par le Tronc commun, le DAccE (Dossier d'Accompagnement de l'Élève) est un outil numérique de suivi collectif des élèves : il contribue à l'accompagnement pédagogique des élèves confrontés à une ou plusieurs difficultés persistantes d'apprentissage.

Le DAccE est un dossier individuel et unique à chaque élève, qui le suit tout au long de sa scolarité.

Conçu sous un format numérique à l'échelle du système éducatif de la FWB, l'applicatif DAccE permet aux membres de l'équipe pédagogique et aux personnels des Centres PMS d'avoir accès aux dossiers individuels des élèves dont ils ont la charge. Le DAccE est également accessible aux parents, ce qui permet de renforcer le dialogue entre les parents, l'équipe éducative et, éventuellement, le CPMS, en suivant au plus près les difficultés et les besoins des élèves.

Le DAccE se structure en plusieurs volets :

- le volet « **Administratif** » : ce volet contient des données d'identification et de contact de l'élève et de ses parents ;
- le volet « **Parcours scolaire** » : ce volet contient des données relatives aux années suivies et aux écoles fréquentées et, éventuellement, des précisions sur la situation de l'élève ;
- le volet « **Suivi de l'élève** » : ce volet contient les données relatives au suivi des apprentissages enregistrées par les écoles à différents moments de l'année ;

[2] 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.

- le volet « **Procédures** » : ce volet contient les données liées aux procédures de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun.

À partir de l'année scolaire 2026-2027, tous les élèves inscrits en S1 auront un dossier d'accompagnement (voir annexe 1).

Accès « Parents »
Les parents possédant un numéro de registre national belge peuvent accéder au DAccE en suivant les étapes suivantes :

1. se connecter à « Mon Espace » ;
2. cliquer sur « Mes démarches » ;
3. une fois que la démarche « DAccE » est trouvée, cliquer sur « Vers la démarche ».

Les parents ne possédant pas de numéro de registre national belge peuvent accéder au DAccE en demandant à la direction de l'école ou du CPMS :

- de recevoir l'impression complète du DAccE, gratuitement, via le formulaire des demandes DAccE, disponible sur le site www.enseignement.be/dacce
- de consulter le DAccE sur un ordinateur au sein de l'école ou du CPMS.

Bilans de synthèse
Pour les élèves en difficultés persistantes, l'équipe pédagogique complète, à trois moments de l'année scolaire, un bilan de synthèse (voir annexe 2) :

- au plus tard le vendredi qui suit les vacances d'automne ;
- au plus tard le vendredi qui suit les vacances de détente ;
- au plus tard le dernier mardi de l'année scolaire.

Le bilan de synthèse des vacances d'automne doit **obligatoirement** être complété pour les élèves de 1re secondaire bénéficiant d'un accompagnement renforcé.

Procédure de conciliation
Si un parent estime que le commentaire contenu dans un bilan de synthèse est potentiellement préjudiciable à son enfant, il peut adresser une demande de conciliation à la direction de l'école par courriel à l'adresse direction.lycee@berlaymont.be ou en déposant un courrier à l'Accueil du Lycée contre accusé de réception, dans un délai de maximum 7 jours ouvrables à dater de l'échéance d'encodage du bilan de synthèse dans le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE).

Une rencontre entre les parents et la direction a lieu. Un rapport de conciliation est établi conformément au modèle repris en Annexe 3. Il précise les points d'accord et de désaccord. Ce rapport est remis en mains propres aux parents, contre accusé de réception, ou leur est adressé par envoi recommandé.

Si la conciliation aboutit à un accord impliquant une modification du commentaire, la direction corrige le commentaire dans l'application DAccE.

Si la conciliation n'aboutit pas à un accord, les parents peuvent introduire un recours

- À l'adresse mail suivante : dacce.support@cfwb.be

- Par recommandé à la *Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Lavallée 1 à 1080 Bruxelles*.

Le rapport de conciliation doit être joint au recours.

Le recours doit être introduit :

- concernant les bilans de synthèse de novembre et mars : endéans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception du rapport de conciliation ;
- concernant le bilan de synthèse de juillet : endéans les 10 jours ouvrables qui suivent la rentrée scolaire.

Article 2 : 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.

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

- l'intitulé du (des) cours ;
- 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 cas échéant dans le cadre d'un PIA – plan individualisé d'apprentissage) ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

L'évaluation prendra en compte :

a) l'acquisition des compétences disciplinaires et des connaissances spécifiques à chaque branche. Elles seront définies, en référence aux programmes, en début et en cours d'année par chaque professeur ;

b) l'acquisition de compétences transversales telles que :

- l'engagement personnel, 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 du sens critique selon les modalités adaptées au niveau d'enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

L'évaluation remplit différentes fonctions :

- **L'évaluation diagnostique** est une évaluation qui a lieu au début d'un processus d'apprentissage pour déterminer les connaissances et les habilités d'apprentissage d'un élève. Elle peut être à la fois formelle ou informelle.
- **L'évaluation formative** (en cours d'apprentissage) permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maitrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage. Cette fonction vise aussi à prodiguer des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.

- **L'évaluation sommative** 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[3].
- **L'évaluation certificative** : L'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur sont d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus. L'évaluation finale s'appuie sur un nombre significatif d'épreuves réalisées tout au long de l'année.

Les **supports d'évaluation** varient en fonction des cours et de leurs objectifs spécifiques. Peuvent entre autres être pris en compte : les travaux écrits et oraux, les travaux personnels ou de groupe, les travaux à domicile, les tâches effectuées sur différentes plateformes électroniques à domicile ou à l'école, les interrogations en cours d'année, les contrôles de synthèse réalisés au terme d'une séquence d'apprentissages et lors des sessions.

Les dates des **bulletins** de l'année figurent dans les éphémérides. Les dates et modalités des remises de bulletin en fin de trimestre et en fin d'année sont diffusées sur notre plateforme pédagogique et courrier remis via les élèves.

Les **évaluations sommatives** ont lieu au terme de parcours pédagogiques.

En cas d'épreuve orale, un assesseur peut être désigné par le directeur.

En sixième uniquement, certains élèves pourront être ajournés en fin d'année scolaire et autorisés à présenter des examens de passage ; pour eux, la décision certificative aura lieu durant la semaine de la rentrée suivante, à la fin du mois d'août.

En cas d'**absence justifiée :**

- Lors d'évaluations en cours d'année, l'élève est tenu de prendre contact dès son retour avec les enseignants concernés pour envisager une éventuelle récupération ; si l'absence est de courte durée, l'élève peut être interrogé dès son retour.
- Lors d'une évaluation sommative ou la veille de celle-ci, l'éducateur de niveau doit être prévenu le jour même et un certificat médical doit lui parvenir dans les plus brefs délais. Une session de récupération pourra être organisée durant la semaine de la rentrée suivante (à la fin du mois d'août), sur décision du Conseil de classe.

[3] Si l'élève n'a pas présenté l'entièreté des épreuves d'évaluation de la période, les points partiels pourront figurer dans la partie "Commentaires" du bulletin, sur avis du avis du Conseil de classe. 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.

Une évaluation n'est valide que si l'élève est présent au Lycée durant l'intégralité de la journée. Toute tricherie ou tentative de tricherie est sanctionnée et peut entraîner la cote zéro (0).

En cas **d'absence non justifiée**, tant aux évaluations que lors des contrôles de session, la cote pourra être zéro (0).

L'élève absent en cours d'année est tenu de s'informer dès son retour des travaux et évaluations indiqués pendant son absence et de mettre ses cours et ses travaux en ordre au plus tôt.

Un élève dispensé du cours d'éducation physique par un certificat médical de longue durée assiste aux cours. Il est associé aux activités par l'exécution de tâches compatibles avec son handicap. Il est évalué sur les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétences ou les compétences terminales.

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.

À la fin du degré commun et en 6e 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'entraine pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou du CESS.

Le conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou le CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans **l'ensemble de la formation** et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

Aménagements raisonnables (AR)

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

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

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, ou à la demande du centre PMS ou d'un membre de l'équipe éducative, sur base d'un diagnostic établi par une personne habilité.

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.

La signature du protocole signifie l'accord des parents à ce que son existence soit mentionnée dans le DAccE de l'élève.

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...).

Ces aménagements raisonnables concernent l'accès de l'élève à l'école, l'organisation des études et des épreuves d'évaluation internes et externes, les périodes de stage ainsi que l'ensemble des activités liées au programme des études et au projet d'école.

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique peuvent comprendre une adaptation de la grille horaire.

Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis par les référentiels.

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 le référent-EBS (Madame Coget), en envoyant un courriel à l'adresse : 10@berlaymont.be et en complétant le formulaire en annexe 4.

En cas de litige sur la mise en place d'aménagements raisonnables, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent adresser une demande de conciliation auprès des services du Gouvernement.

En cas d'échec de la conciliation, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours auprès de la Commission de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire inclusifs.

En collaboration avec le pôle territorial Hedera, l'école met en place les pratiques inclusives de bases (PIB) (voir annexe 5 pour plus de détails).

Par ailleurs, un document médical, paramédical ou psycho-médical peut être ajoutée par la direction de l'école ou du CPMS dans le DAccE d'un élève à la demande de ses parents. Cette demande peut survenir à tout moment dans l'année scolaire. A partir de la date de la demande, la direction dispose de 8 jours ouvrables scolaires pour ajouter/supprimer le document.



Consultation des épreuves et copies de documents

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 ou d'une personne de leur choix.

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.

Toute demande de copie supplémentaire peut être octroyée à prix coutant, et pour un maximum de 0,10€ la page A4.

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.

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psycho-médico-social 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, la direction, par l'intermédiaire du titulaire de la classe, prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) 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 la 2C et la 2S, 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.

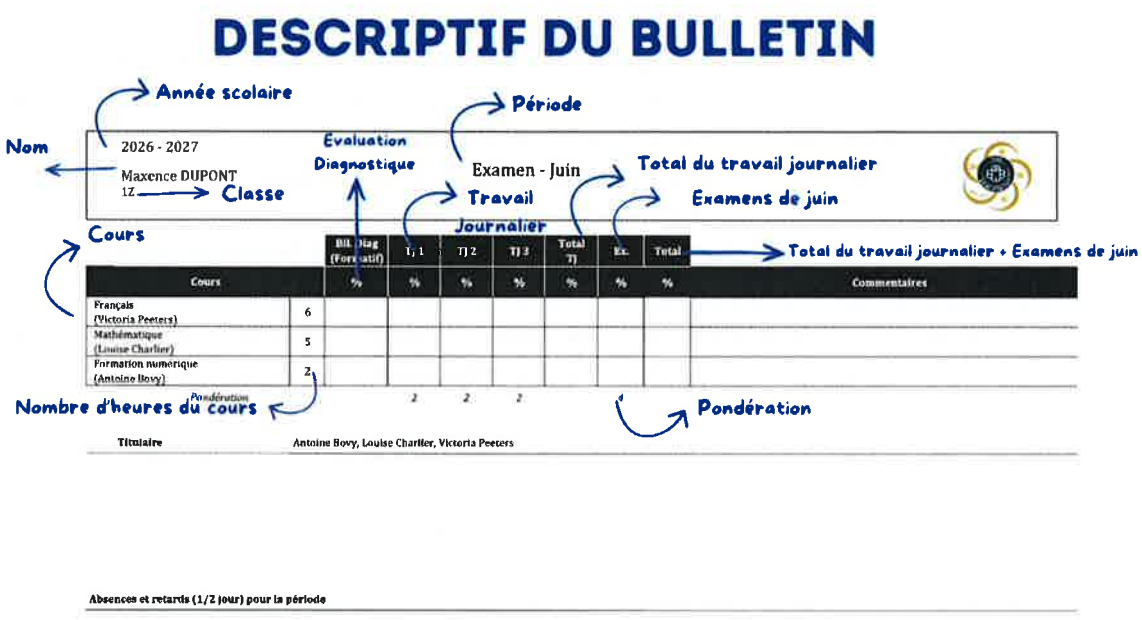
Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster 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 directeur ou son délégué, éventuellement accompagné du référent PIA, d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

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.

Le bulletin du Lycée est organisé de la manière suivante (excepté » en 2e année) :



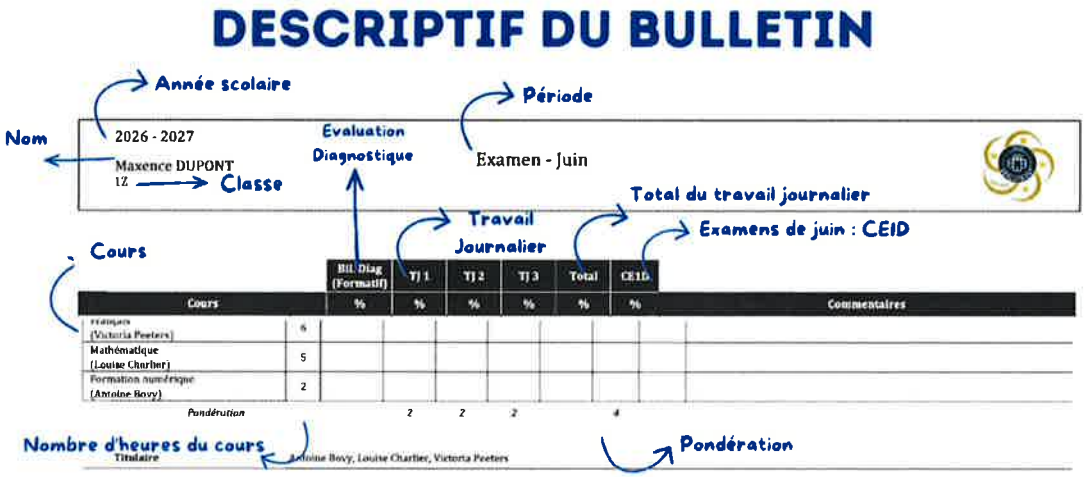
LEXIQUE

Evaluation diagnostique (uniquement en 1re, 2e et 3e année) : est une évaluation qui a lieu au début d'un processus d'apprentissage pour déterminer les connaissances et les habilités d'apprentissage d'un élève. Elle peut être à la fois formelle ou informelle.

Travail journalier : Ensemble des évaluations certificatives réalisées durant l'année scolaire.

Pondération : Valeur numérique de chacune des périodes

Le bulletin du Lycée est organisé de la manière suivante en 2e année :



LEXIQUE

Evaluation diagnostique : est une évaluation qui a lieu au début d'un processus d'apprentissage pour déterminer les connaissances et les habilités d'apprentissage d'un élève. Elle peut être à la fois formelle ou informelle.

Travail journalier : Ensemble des évaluations certificatives réalisées durant l'année scolaire.

Pondération : Valeur numérique de chacune des périodes

Article 3 : 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 directeur ou de son délégué.

Composition du Conseil de classe

Outre le directeur (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 prodigue alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

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

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psycho-médicosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

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

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 reformées 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 certificative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

Composition, missions particulières et modalités d'action dans le cadre d'un PIA pour les élèves à besoins spécifiques (Plan individualisé d'apprentissage – Aménagements raisonnables)

D'un point de vue administratif, le PIA BS 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 BS 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 BS 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 BS 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 BS.

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

Pour la gestion des PIA BS, 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 3e trimestre.

Maintien dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire

Une décision de maintien ne peut être prise que lorsque toutes les mesures de soutien mises en œuvre par l'équipe pédagogique - sous la forme de dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, **numérisés dans le DAccE** - n'ont pas permis à l'élève de surmonter ses difficultés.

Pour maintenir un élève en fin d'année scolaire, l'équipe pédagogique doit avoir :

- **Complété les trois bilans de synthèse de l'année en cours** (ou éventuellement, deux si des circonstances exceptionnelles peuvent être invoquées). Les échéances sont expliquées dans l'annexe 2 ;
- **Constaté que les difficultés de l'élève restent trop importantes** ;
- Encodé la décision de maintien dans le DAccE, au plus tard le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire à midi ;
- Veillé à ce que cette décision soit accessible aux parents et au Centre PMS dans le DAccE entre le mercredi midi et le vendredi de la première semaine de vacances à minuit. C'est dans cet intervalle que les parents ont la possibilité d'indiquer leur choix quant au maintien de leur enfant.

Les concertations internes ont lieu à l'école, obligatoirement le jeudi et le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire. Un contact (par courriel ou par téléphone) sera pris avec les parents pour fixer le jour et l'heure de la concertation.

Les parents peuvent communiquer leurs arguments à l'école soit par courriel (direction.lycee@berlaymont.be), soit en déposant un courrier à l'Accueil du Lycée contre accusé de réception.

Lorsque les parents ou l'élève majeur ont communiqué leur désaccord quant à la décision de maintien, la décision est renvoyée vers la Chambre de recours compétente pour les décisions de maintien.

Le PV, ainsi que le résultat de cette concertation pourront être téléchargés via le DAccE.

- La décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi qui précède la rentrée à minuit.

Contestation des décisions

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (à l'exception du refus de l'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 1er 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 fin d'année scolaire, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

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

Dans tous les cas, les parents 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.

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 10e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5e 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 par voie informatique ou postale 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.

Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement, et cela également 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 informatique ou voie postale 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 (hors décision de maintien en S1, cfr. La rubrique *Maintien dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire*) pouvant faire l'objet d'un recours externe.

Au premier degré

- **2C** : décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

- **2S** : décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

Aux autres degrés

- Décision d'AOB ou AOC.

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

Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB) :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire – Enseignement de caractère soit confessionnel, soit non confessionnel *(à préciser)*
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Adresse de la Commission de recours externe pour le maintien dans le Tronc commun et pour le CEB :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Secrétariat de la Chambre de recours maintien tronc commun et CEB
Bureau 3F344
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Article 4 : Les conditions de réussite

Les décisions de fin d'année appartiennent au conseil de classe qui les assume collégialement.

Les principes définis ci-dessous le guideront dans ses délibérations ; ils visent à maintenir la qualité des études en assurant à toutes les disciplines leur place dans la formation des élèves.

En ce qui concerne la réussite de fin de S1 dans le tronc commun,

Les conditions particulières du maintien dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire sont précises dans l'article 3.

*Le **Certificat d'étude de base** (**CEB**) est octroyé aux élèves de S1 qui n'en étaient pas titulaires s'ils ne font pas l'objet d'un maintien.*

En ce qui concerne la réussite de fin du 1er degré (en 2e année), le Conseil de classe se base sur les résultats obtenus aux différentes épreuves du CE1D. Il peut également, si les résultats des CE1D ne sont pas suffisants, prendre en considération le travail réalisé pendant l'ensemble de l'année.

En ce qui concerne les 2e et 3e degrés, les critères suivants sont la mesure référente :

1. La réussite de l'année suppose une maîtrise suffisante des compétences dans chaque branche. Cette maîtrise est considérée comme acquise lorsque le résultat global atteint 50 %. Elle est évaluée dans les évaluations réalisées en cours d'apprentissage (travail journalier) durant l'année et dans les bilans sommatifs durant la session de fin d'année scolaire.

2. Le Conseil de classe, pour toute note inférieure à 50 %, vérifiera :
   - le nombre de compétences acquises ;
   - la progression de l'élève tout au long de l'année ;
   - la réussite du travail journalier et des épreuves certificatives.

Dans ce cadre, et pour autant que le nombre de périodes de cours concernés ne dépasse pas 9, le Conseil de classe peut estimer qu'un passage dans l'année supérieure reste possible.

3. Au terme de deux années consécutives dans un même degré, la maîtrise très insuffisante dans une même discipline de 4 périodes et plus peut conduire à la délivrance d'une attestation d'orientation B portant sur des matières ou des filières.

4. Une maitrise très insuffisante dans une branche (note inférieure à 40%) peut mettre en cause le passage de classe.

En 6e année, des examens de passage (organisés à la fin du mois d'août) peuvent être envisagés si l'élève n'atteint pas le seuil de réussite initial, à savoir obtenir 50% pour le résultat global dans chaque branche).

Article 5 - La sanction des études

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 assidument les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e et 3e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, **ne peut pas revendiquer le droit à la sanction des études, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.**

L'élève libre désigne l'élève :

- qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.
- Qui, excepté au degré inférieur (S1) et au premier degré, a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe).

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, ce statut 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.

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidument 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 ou son délégué 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 recouvrer le droit à la sanction des études.

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

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

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

La décision du conseil de classe est immédiatement notifiée par écrit aux parents de l'élève ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas AOC et n'est pas susceptible de recours.

Les différentes certifications au cours et au terme des études

Le **Certificat d'étude de base** (**CEB**) est octroyé aux élèves de S1 qui n'en étaient pas titulaires s'ils ne font pas l'objet d'un maintien.

Le **Certificat d'études du 1er degré** (**CE1D**) est délivré aux élèves en cas de réussite du 1er degré par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline.

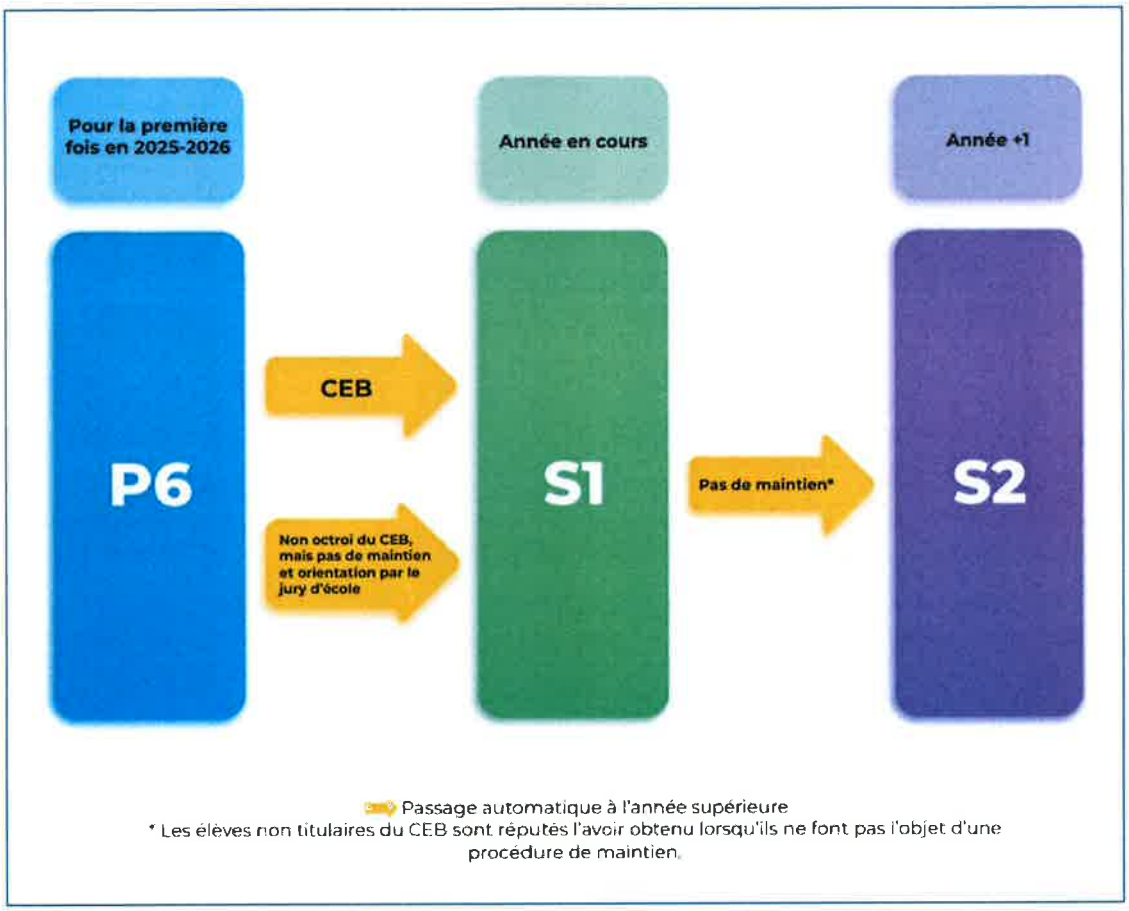
Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2e degré.

Le **Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré** (**CE2D**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.

Le **Certificat d'enseignement secondaire supérieur** (**CESS**) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général. 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 (ingénieur civil, par exemple).

Les différentes attestations au cours des études

Parcours dans le Tronc commun :



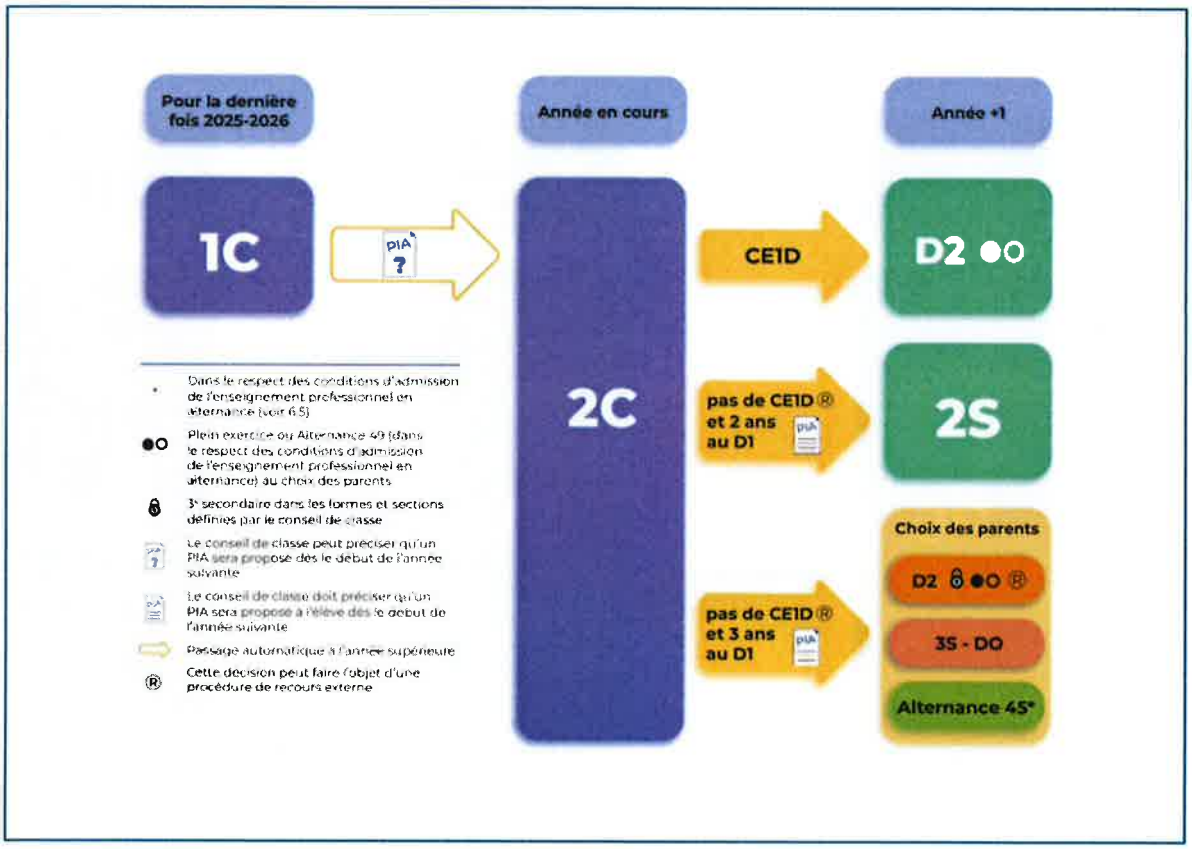
Procédure de maintien :
Les élèves inscrits dans le Tronc commun peuvent faire l'objet d'une procédure de maintien. Pour que le maintien puisse produire ses effets, des échéances sont à respecter dans le DAccE. Elles sont renseignées dans l'annexe 2.

Avancement
A la demande des parents, un élève peut être avancé (un avancement doit être compris comme un saut d'année d'études dans le parcours scolaire de l'élève).

Pour ce faire, les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :

- l'attestation d'avis de l'école, comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- l'attestation d'avis du centre PMS, comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
- la déclaration écrite des parents, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

Parcours au 1er degré commun :



Parcours aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition :

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

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **l'attestation d'orientation B** (sauf en 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) ;
- **l'attestation d'orientation C**, 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.

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.

À l'issue d'une 6e année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra :

- le CESS : l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit.

Annexe 1 – Le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)
Document d'information à l'attention des parents

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

LE DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ELEVE (DAccE)

Document d'information à l'attention des parents

Le DAccE (Dossier d'Accompagnement de l'Élève) suit le parcours scolaire de chaque enfant tout au long de sa scolarité, même en cas de changement d'école. Actuellement, il concerne les élèves de la 1re maternelle à la 1re secondaire.

Il s'agit d'un outil numérique, individuel et synthétique créé par la fédération Wallonie Bruxelles qui permet de partager des informations relatives au parcours scolaire de votre enfant entre l'école, le Centre PMS et vous.

Cette plateforme soutient la réussite scolaire de votre enfant en favorisant un suivi régulier des apprentissages en y recensant les difficultés d'apprentissages persistantes de votre enfant (s'il y en a) ainsi que les actions de soutiens qui sont mises en place pour l'aider à surmonter ses difficultés.

Quelles informations contient le DAccE ?

Le DAccE de chaque élève contient des informations administratives (noms, âge, coordonnées des parents, ...) et liées au parcours scolaire de votre enfant.

L'école peut ajouter d'autres informations dans le DAccE. À trois périodes dans l'année, les enseignants peuvent ajouter les éventuelles difficultés d'apprentissage « persistantes » et les actions mises en place pour pallier ces difficultés. Ces informations sont reprises dans les « bilans de synthèse ». Il vous permet aussi d'y renseigner les actions de soutien que vous mettez en place en dehors de l'école pour réduire ces difficultés.

Les procédures de maintien en troisième maternelle et dans une année du tronc commun (1ère maternelle à la 1re secondaire) ont lieu via le DAccE. À partir de juin 2026, la procédure d'octroi du CEB est également numérisée dans le DAccE.

Comment je peux accéder au DAccE de mon enfant ?

Rendez-vous sur Mon Espace, le guichet digital de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Connectez-vous avec l'une des méthodes proposées. Lorsque vous êtes connecté(e), vous trouverez dans les démarches disponibles : « *consulter le dossier d'accompagnement de l'élève* ». Dans la colonne « Actions », choisissez « *consulter* ». Une fois sur la démarche, cliquez sur le bouton « *Vers la démarche* ».

Vous arriverez sur le site DAccE et pourrez choisir le dossier spécifique à votre enfant si vous en avez plusieurs.

Quelles sont mes actions ?

Vous pouvez consulter différents types de messages informatifs sur l'écran d'accueil, mais également des informations administratives et relatives au parcours scolaire de votre enfant ainsi que les éventuels bilans de synthèse. Vous pouvez également demander à l'école d'ajouter des informations sur ce que vous faites en dehors de l'école pour soutenir la scolarité de votre enfant. Enfin, si votre enfant est concerné, vous pourrez réaliser, dans l'application, des actions spécifiques dans le cadre des procédures de maintien exceptionnel ou de la procédure d'octroi du CEB.

En tant que parents, vous êtes avertis par mail lorsqu'un élément est mis à jour dans le DAccE de votre enfant.

Qui a accès au dossier de mon enfant et pourquoi ?

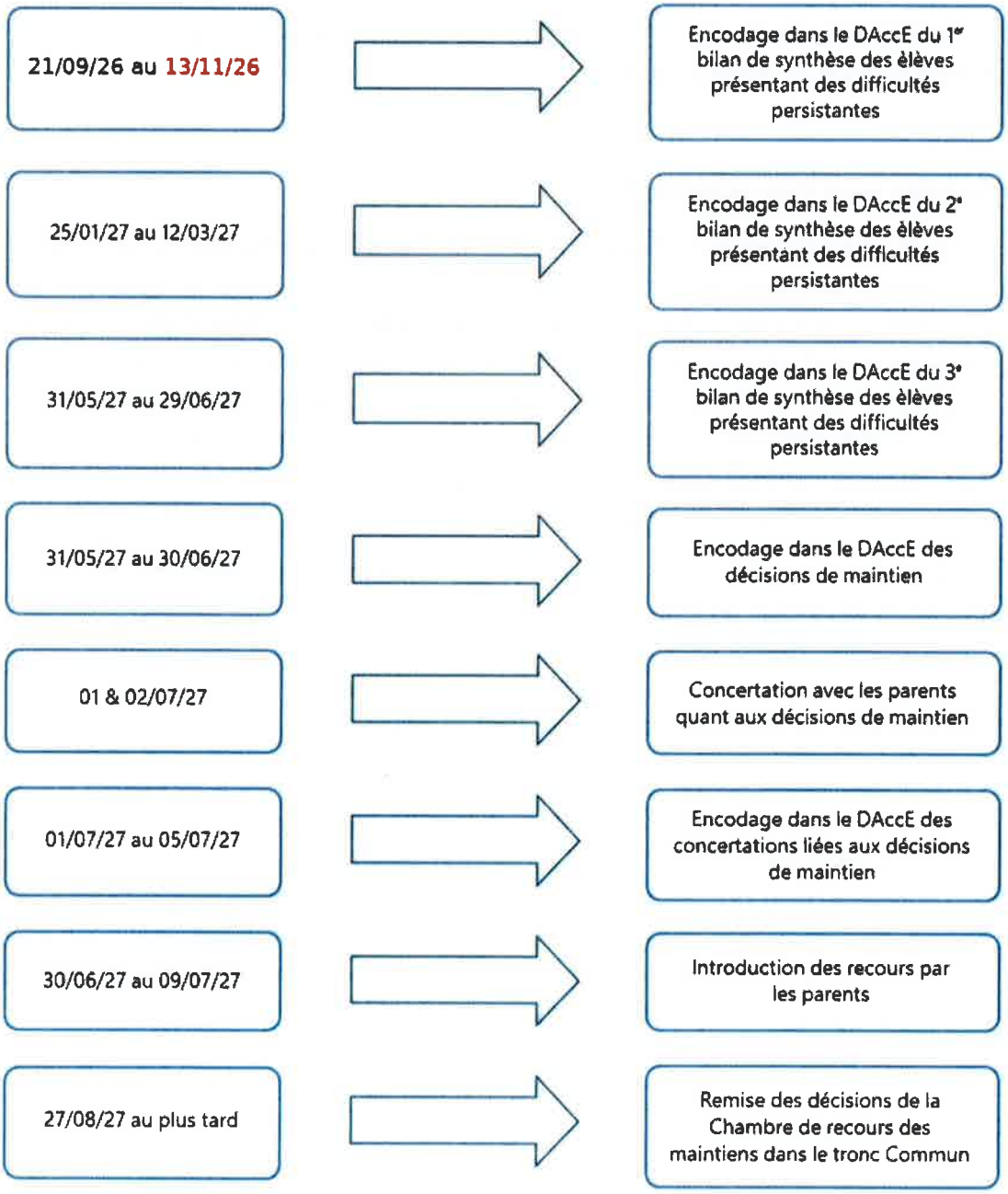
L'accès aux données est sécurisé. Il est réservé aux acteurs de l'école et du centre PMS directement concernés par le suivi pédagogique de votre enfant et à vous, parents. Le DAccE respecte le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD). Une partie de l'historique peut être effacée en cas de changement d'école ou lorsque ses difficultés ont été dépassées en cours de scolarité. À la fin de la scolarité obligatoire, le DAccE est définitivement archivé et plus personne n'y a accès.

Plus d'informations ?

Vous pouvez aussi consulter le site internet *www.enseignement.be/dacce* qui contient des informations plus précises et des ressources utiles. Si vous avez des questions sur le DAccE, vous pouvez contacter le support DAccE : par téléphone au *02/690.86.00* (du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 16h sauf pendant les congés scolaires) ou par mail : *dacce.support@cfwb.be*.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.

Annexe 2 - Procédure de maintien : échéances à respecter dans le DAccE



Annexe 3 – Rapport de conciliation DAccE

À la parution d'un nouveau bilan de synthèse dans le Dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE), les parents ou l'élève majeur peuvent estimer que le champ commentaire du bilan de synthèse reprend des éléments potentiellement préjudiciables pour leur enfant/pour l'élève majeur lui-même.

Dans ce cas, une procédure de conciliation est organisée, à la demande des parents/de l'élève majeur et selon les modalités fixées par le pouvoir organisateur, pour concilier les points de vue entre le l'école et les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur.

Le présent rapport vise à formaliser les conclusions, positives ou négatives, de la procédure de conciliation.

Parties prenantes :

1. **Élève concerné :**

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Bilan de synthèse visé (année scolaire et date du bilan) :.....

2. **Parent(s)[4] / élève majeur[5] :**

Nom : .....

Prénom : .....

3. **Identification de l'école :**

Nom : **Lycée de Berlaymont**

FASE : **693**

[4] La notion de parent correspond à toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par le Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire (article 1.7.10-1, 5° du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire). Chaque parent est présumé, en signant ce document, avoir reçu un mandat de l'autre parent.

[5] Biffer la mention inutile.

4. **Représentant de l'école :**

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Motivation de la demande de conciliation :

.....

.....

.....

.....

.....

Conclusion de la conciliation :

- Le commentaire n'est pas corrigé

Motivation :

.....

.....

.....

.....

.....

- Le commentaire est corrigé comme suit

.....

.....

.....

.....

.....

Position du(es) parent(s)/de l'élève majeur :

- o Accord
- o Désaccord

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature du(es) parent(s) de l'élève majeur	Date et Signature du directeur de l'école :

Le présent rapport est remis en main propre contre accusé de réception ou par envoi recommandé.

En cas de désaccord, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur lui-même peuvent introduire un recours en vue d'obtenir la suppression du commentaire litigieux auprès de *F. AERTS-BANCKEN, Directeur général, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles* par courrier recommandé ou à l'adresse : dacce.support@cfwb.be.

Annexe 4 – Formulaire de demande d'aménagements raisonnables (AR) pour les élèves à besoins spécifiques (EBS)

Document à compléter pour les nouvelles demandes.

Une attestation de spécialiste (logopède, pédopsychiatre, neuropédiatre, neuropsychologue), datant de moins d'un an, mentionnant clairement le trouble d'apprentissage, doit être fournie.

Après un contact avec les professeurs-relais et l'acceptation de cette demande par l'école, un protocole d'aménagements raisonnables sera élaboré en concertation entre les professeurs, les parents et l'élève.

Pour tout renseignement, envoyer un mail à l'adresse 10@berlaymont.be

Nom et prénom de l'élève : .....
Classe : .....

Demande introduite le : .....
Par ☐ les parents/responsables : .....
☐ autre : .....

Trouble(s) diagnostiqué(s) :
☐ dyslexie ☐ dysgraphie
☐ dysorthographie ☐ dyspraxie
☐ dyscalculie ☐ TDA/H
☐ autre : .....

Exemples d'aménagements que le lycée mettra en place, **dans la mesure du possible et selon les compétences évaluées** :

- temps supplémentaire
- police et taille de caractères adaptées
- pas de recto-verso
- mise en page aérée
- relance attentionnelle
- utilisation de matériel personnel tel que fiche de relecture orthographique, cache de lecture, signets dans le dictionnaire, feutres fluos

Demande de sessions d'examens aménagées (temps supplémentaire) : OUI - NON

Autres aménagements souhaités : .....

Signature des parents ou de l'élève majeur :

Annexe 5 – Pratiques inclusives de base (PIB)

LES PRATIQUES INCLUSIVES DE BASE

Adoptées par plus de 20 écoles, les Pratiques Inclusives de Base offrent à chaque élève des conditions d'apprentissage respectueuses de ses besoins, sans renoncer aux exigences. Le Lycée s'y engage pour construire une école plus juste, plus équitable et plus attentive aux différences.

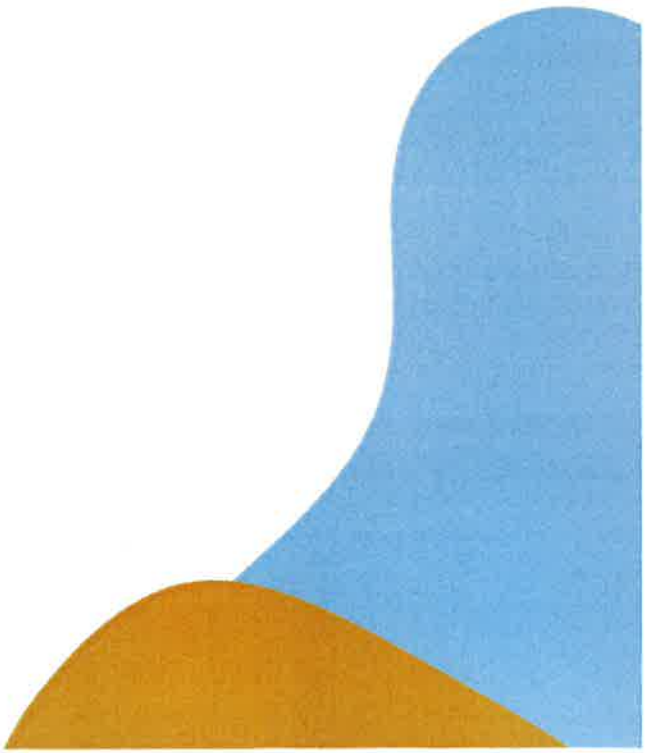
1. ***Renforcement positif***
   Encouragements de la part de l'enseignant.
2. ***Mise en page universelle***
   Adaptation des supports de cours et des questionnaires d'évaluation (typographie, interligne, etc.).
3. ***Recto/Verso intelligent***
   Regroupement sur un même plan des informations relatives à une même consigne.
4. ***Consignes claires et structurées***
   Formulation ordonnée et explicite des consignes.
5. ***Horloge / Timer***
   Affichage d'un minuteur ou d'une horloge en classe pour indiquer la durée de la tâche en cours.
6. ***Feutres***
   Autorisation d'utiliser des surligneurs/feutres de couleurs dans les notes de cours et les évaluations.
7. ***Casque anti-bruit/bouchons d'oreilles***
   Possibilité d'employer ce matériel personnel pour atténuer les bruits environnants lors des évaluations.
8. ***Outil d'aide à la lecture***
   Permission d'utiliser des outils personnels d'aide à la lecture (latte ou fenêtre de lecture, crayon, etc.)
9. ***Feuilles de brouillon***
   Autorisation d'en disposer pour répondre aux différents besoins des élèves (procédure, mémoire de travail, etc.).

L'équité, c'est offrir à chaque élève ce dont il a besoin pour réussir dans un cadre commun partagé.

PIB

PRATIQUES INCLUSIVES DE BASE

Brochure informative à destination des parents et des élèves





- Lycée de Berlaymont, Waterloo
- Collège Cardinal Mercier, Braine-L'Alleud
- Collège du Christ-Roi, Ottignies-Louvain-la-Neuve
- CEFA de Court-Saint-Etienne
- Collège Notre-Dame de Basse-Wavre
- Collège Saint-Etienne, Court-Saint-Etienne
- Collège Saint-François d'Assise, Tubize
- Collège Sainte-Gertrude, Nivelles
- Collège Technique Saint-Jean, Wavre
- Collège des Hayeffes, Mont-Saint-Guibert
- Institut Cardinal Mercier, Braine-L'Alleud
- Institut de l'Enfant-Jésus, Nivelles
- Institut Saint-Albert, Jodoigne
- Institut du Sacré-Coeur de Nivelles
- Institut des Sacrés-Coeurs de Waterloo
- Institut Saint-Jean-Baptiste, Wavre
- Institut de la Vallée Bailly, Braine-L'alleud
- Lycée Martin V, Ottignies-Louvain-la-Neuve
- Verseau Gosselies
- Verseau Wavre

En partenariat avec le Pôle Territorial Jean Bosco Hedera

Informations aux parents

Les pratiques inclusives de base (PIB) sont une des ressources mises en place pour favoriser l'inclusion au sein des écoles.

Une école inclusive permet aux enfants à besoins spécifiques d'avoir une plus grande participation à la vie scolaire, et dans le futur, une meilleure intégration socio-professionnelle. Grâce aux PIB, votre enfant peut bénéficier d'aménagements, qu'il soit ou non porteur d'un diagnostic.

Si les aménagements dont votre enfant a besoin sont uniquement des PIB et que celles-ci sont recensées dans le règlement général des études, l'école n'est plus tenue de rédiger un protocole d'aménagements raisonnables. Par contre, s'il a besoin de plus d'aménagements que les PIB, alors l'école fera un "protocole AR" c'est-à-dire un protocole plus complet.

En avril 2025, les 20 écoles coopérantes du Pôle Hedera se sont mises d'accord pour appliquer les 9 pratiques inclusives suivantes à l'ensemble des élèves : Renforcement, mise en page universelle, recto/verso intelligent, consigne structurée, afficher une horloge/un timer, autoriser l'utilisation d'un casque anti-bruit, de feutres, d'outils d'aide à la lecture, de feuilles de brouillon. Chacune des écoles coopérantes se réserve le droit d'ajouter des pratiques inclusives de base supplémentaires.

Cependant, ce changement suscite des questions auprès de certains parents : Une école inclusive entraine-t-elle un nivellement par le bas ? Que se passe-t-il si mon enfant devient dépendant des pratiques inclusives de base ? N'est-il pas préférable que mon enfant n'utilise pas les pratiques inclusives de base afin d'anticiper les situations où il ne les aurait pas ? Avec la mise en place de ces pratiques inclusives, mon enfant sera-t-il toujours reconnu dans sa spécificité ?

Informations aux parents

1. L'inclusion, un nivellement par le bas ?

Une école plus inclusive ne signifie pas un nivellement par le bas ou une formation pédagogique moindre pour les élèves. Au contraire !

- Des études scientifiques menées dans des pays nordiques prouvent que les classes hétérogènes (sur le plan pédagogique) sont profitables aux plus forts lorsque l'enseignant met en pratique le **tutorat par les pairs***, la **coopération*** et la **différenciation pédagogique**.*

- Ces études montrent aussi que les classes hétérogènes sont bénéfiques pour TOUS les élèves, qu'importe leur niveau scolaire : les élèves qui ont besoin d'aménagements les utilisent, et ceux qui n'en n'ont pas besoin les laissent de côté. Ils ne sont pas impactés par la présence d'aménagements et d'outils dans la classe. En outre, ils ont la possibilité de pouvoir les utiliser si, à un moment de leur scolarité, ils en ont besoin.

*C'est quoi le tutorat par les pairs ?

Il s'agit d'une approche pédagogique dans laquelle les élèves s'entraident dans un contexte structuré par l'enseignant. En pratique, il s'agit de permettre à un élève en difficulté (apprenant) d'être accompagné par un autre élève (tuteur). Cette méthode offre des bénéfices réciproques : le tuteur renforce ses propres compétences grâce aux explications qu'il transmet, tandis que l'apprenant reçoit un soutien personnalisé. Elle permet de favoriser l'inclusion, la collaboration et l'engagement des élèves tout en renforçant leur estime de soi .

Informations aux parents

*C'est quoi la coopération entre les élèves ?

Il s'agit de toutes les interactions au travers desquelles les élèves travaillent ensemble dans un esprit de collaboration pour atteindre un objectif commun (ex: résoudre un problème, construire des apprentissages, etc.).

En pratique, la coopération peut être spontanée dans la vie de classe, mais aussi être planifiée de façon formelle par l'enseignant dans des activités et des projets de groupe, ou des temps de tutorat.

Elle permet de développer des compétences sociales, de favoriser l'entraide naturelle et de valoriser les différences. En effet, chacun apporte sa contribution selon ses capacités et les compétences mobilisées, permettant ainsi de reconnaître les forces de tous les élèves, y compris ceux à besoins spécifiques.

*C'est quoi la différenciation pédagogique ?

La différenciation pédagogique vise à adapter l'enseignement aux besoins, aux rythmes et aux styles d'apprentissage des élèves. L'objectif est de permettre à tous les élèves, y compris ceux en difficulté, de progresser et de réussir dans un cadre commun. En pratique, il s'agit de varier les supports et contenus de cours, l'environnement de la classe, ainsi que les processus d'apprentissage.
La différenciation pédagogique permet donc de : développer la confiance en soi de tous les élèves, d'augmenter leur motivation, de favoriser leur autonomie grâce à un engagement proactif dans les apprentissages. Elle permet également de réduire les inégalités scolaires et de soutenir l'inclusion des élèves à besoins spécifiques.

Informations aux parents

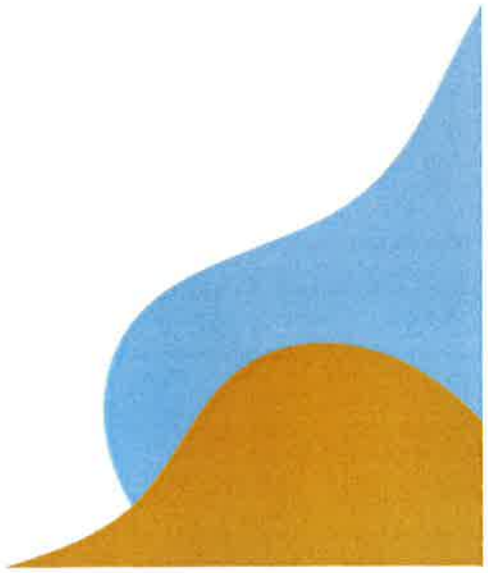
2. Les PIB : dépendance et perte d'autonomie ?

Les observations montrent qu'un élève qui n'a plus besoin d'aménagements arrête tout simplement de les utiliser. Avoir besoin d'aménagements à un moment de la scolarité ne signifie pas que ce besoin perdurera tout au long des années scolaires, voire même après. Il ne signifie pas non plus une dépendance ou un engagement permanent. Tout dépend du profil de l'élève, de ses besoins et de ce qui est mis en place autour de lui. Nous avons déjà travaillé avec de nombreux jeunes qui se sont détachés progressivement de certains AR car ils ne leur étaient plus nécessaires.

En outre, il vaut mieux un apprentissage efficace avec aménagements, même pour une durée déterminée, qu'un apprentissage inefficace, voire pas d'apprentissage du tout, de peur d'une quelconque dépendance. Au moins, votre enfant aura appris ce qu'il pouvait, le mieux possible à ce moment-là. Et c'est déjà ça !

3. PIB et reconnaissance des jeunes à besoins spécifiques

Une école inclusive, avec des aménagements pour tous, n'efface pas les difficultés d'apprentissage ou le handicap de votre enfant, ni ses besoins éducatifs particuliers. Mettre en place des aménagements universels ne signifie pas non plus que l'école ferme la porte au dialogue. Vous pouvez signaler que votre enfant a des besoins spécifiques lorsque vous l'inscrivez ou à tout moment de l'année.



Les Pratiques Inclusives de Base

Renforcement positif

Définition

Encourager une attitude positive grâce à des **commentaires positifs**, afin que l'attitude attendue se répète. Utilisé en groupe, le renforcement positif permet d'**améliorer le climat de classe**.

Objectif

En reconnaissant l'investissement, les enseignants font savoir aux élèves qu'ils s'intéressent à eux et à leur attitude, et qu'ils veulent **apporter des changements positifs**.

Applications

- **Annoncer** le comportement attendu.
- Donner **rapidement** le commentaire positif.

Consignes structurées

Définition

Proposer des consignes **ordonnées** et **explicites**.

Objectif

S'assurer que le jeune réalise l'**entièreté** de la consigne.

Applications

- **Scinder** les consignes multiples.
- Utiliser les **verbes opérateurs communs**.
- **Mettre en évidence** les mots importants.

Mise en page universelle

Définition

Adapter les **supports de cours** et les **questionnaires** d'évaluation, hors supports externes (ex: articles, factures, manuels).

Objectif

Une présentation **lisible et aérée** a un impact direct sur la lecture et la prise d'informations par les élèves.

Applications

- **Interligne** : 1.5
- **Police type** sans empattement (ex : arial, calibri, helvetica).
- Police **taille 12**.
- **Numérotation** et/ou note de bas de page faisant référence au chapitre concerné.
- **Alignement à gauche**.
- **Contraste suffisant**.

Recto/Verso intelligent

Définition

Maintenir visible **sur un même plan** les informations qui font partie d'une même consigne (tableau, texte, image, etc.).

Objectif

Eviter à l'élève de faire des allers-retours entre les rectos/versos afin de soulager la **mémoire de travail**.

Applications

- **Mettre les informations** nécessaires à la réalisation de la consigne **sur la même page**.

OU

- **Séparer** les documents à analyser des consignes pour que l'élève puisse avoir les informations en vis-à-vis.

Casque anti-bruit/Bouchons d'oreilles

Définition

Permettre l'utilisation d'un casque anti-bruit non connecté ou de bouchons d'oreilles.

Objectif

Réduire les **bruits environnants** afin d'améliorer l'efficacité durant une tâche individuelle.

Applications

- S'inspirer du matériel disponible dans la **boîte à outils** du pôle.
- Autoriser l'usage de son **propre matériel**.
- Veiller à **rappeler l'élève** lors d'un changement de tâche ou d'une information verbale importante.

Outils d'aide à la lecture

Définition

Permettre l'utilisation d'outils d'aide à la lecture de différentes sortes (ex : latte ou fenêtre de lecture, crayon).

Objectif

Soutenir les élèves qui présentent des **difficultés de lecture** (réduire/éviter les sauts de mots/lignes).

Applications

- S'inspirer du matériel disponible dans la **boîte à outils** du Pôle.
- Autoriser l'usage de son **propre matériel**.

Feutres

Définition	**Permettre l'utilisation** de fluos ou de feutres de couleurs dans les notes de cours et les évaluations.
Objectif	**Mettre en évidence** les informations importantes.
Applications	Autoriser l'usage de son **propre matériel**.

Timer/Horloge

Définition	**Afficher un timer** ou une horloge dans la classe et **préciser la durée** de la tâche en cours.
Objectif	Aider l'élève à se **repérer dans le temps**, **visualiser la durée** de la tâche et **favoriser l'attention**.
Applications	• S'inspirer du matériel disponible dans la **boîte à outils** du Pôle. • Timer disponible sur les **tableaux interactifs**. • Horloge en classe (de préférence numérique).

Feuilles de brouillon

Définition	**Permettre l'utilisation** de feuilles de brouillon.
Objectif	Répondre à **différents types de besoins** des élèves (ex : mémoire de travail, procédure).
Applications	**Autoriser l'utilisation** de feuilles de brouillon.


FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
HEDERA
PIB
PRATIQUES INCLUSIVES DE BASE