



avenue du Tir 12  
7000 Mons



065/40.23.23 - [www.ursulines-mons.be](http://www.ursulines-mons.be)

# ***RÈGLEMENT DES ÉTUDES***

**INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE - INSTITUT TECHNIQUE DES URSULINES**

**AVENUE DU TIR 12 - 7000 MONS**

**Tél. 065/40.23.23 - Fax: 065/40.23.25**



# 1. Règlement général des études : obligations et raison d'être

## 1.1 Introduction

Le présent règlement des études des Ecoles secondaires des Ursulines est **applicable à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2019** dans les deux écoles: **Institut de la Sainte-Famille** et **Institut Technique des Ursulines**.

Conçu dans l'esprit du projet éducatif et du projet pédagogique du Pouvoir Organisateur des Ecoles, il s'inscrit dans un climat de transparence, de clarté et de collaboration entre tous les partenaires: professeurs, éducateurs, parents et élèves.

## 1.2 Obligations

Avant de prendre l'inscription d'un élève, le chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, les documents suivants :

- le projet éducatif et le projet pédagogique;
- le projet d'établissement;
- le règlement des études;
- le règlement d'ordre intérieur.

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

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.

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

## 1.3 Raisons d'être

### Le Règlement général des études définit:

- les critères d'un travail scolaire de qualité;
- les procédures d'évaluation et de délibération des Conseils de classe et la communication de leurs décisions.

### Il vise à:

- développer le sens des responsabilités (attention constructive, expression correcte, prise d'initiative, souci du travail bien fait...);
- favoriser l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- apprendre à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à des tâches communes;
- initier au respect des consignes, sans exclure le sens critique;

- promouvoir le soin dans la présentation des travaux;
- éduquer au respect des échéances.

Il s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents ou responsables.

Il peut être amendé avec l'accord du Pouvoir Organisateur.

Toute disposition nouvelle ou modificatrice ne régit que les situations à venir.

# 2. Organisation des études

## 2.1 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.

Les première et deuxième années ne relèvent ni de l'enseignement général ni de l'enseignement technique mais sont de formation de base.

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

- le deuxième degré (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années);
- le troisième degré (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années).

### Formes et sections

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

- général (transition) ;
- technique (transition ou qualification) ;
- professionnel (qualification).

On entend par «**section**» d'enseignement :

- enseignement de transition ;
- enseignement de qualification.

On entend par «**orientation**» d'études ou «subdivision»: une combinaison d'options de base simples ou une option de base groupée.

Les **options simples** sont:

<b>En 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années (2<sup>e</sup> degré)</b>	Grec 4h Langue II 4h Latin 4h Sc. Eco. 4h Sciences 5h
---	---

<b>En 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années (3<sup>e</sup> degré)</b>	Grec 4h Latin 4h Sc. Eco. 4h Langue II 4h Langue III 4h Math. 4h Math. 6h Histoire 4h Sciences 6h
---	---

Les options groupées sont:

Au 2 <sup>e</sup> degré :		En 3 <sup>e</sup>	En 4 <sup>e</sup>
<b>Transition Technique</b>	Arts Education physique	8+1h 8h	8+1h 8h
<b>Qualification Technique</b>	- Techniques artistiques - Gestion	16h 14h	16h 14h
	- Techniques sociales et d'animation : orientation sociale orientation animation	14h 16h	16h 16+2h
<b>Qualification Professionnelle</b>	Vente Services sociaux	16h 17h	16h 17h

Au 3 <sup>e</sup> degré :		En 5 <sup>e</sup>	En 6 <sup>e</sup>
<b>Transition Technique</b>	Arts Education physique	8+2h 8+2h	8+2h 8+2h
<b>Qualification Technique</b>	Arts plastiques	16+1h	16+1h
	Technicien commercial	16h	16h
	Techniques sociales Agent d'éducation	16+2h 17h	16+2h 16h
<b>Qualification Professionnelle</b>	Vendeur Aide familial	18+1h 18+1h	18+1h 18+1h

#### 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) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

Nos établissements organisent **l'enseignement en immersion** en langue néerlandaise à partir du 1<sup>er</sup> degré.

Les cours spécifiques de l'enseignement en immersion sont :

<b>En 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> années</b> (1 <sup>er</sup> degré)	Etude du milieu 4h Langue moderne I néerlandais 4h AC langue moderne I néerlandais 2h
<b>En 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années</b> (2 <sup>e</sup> degré)	Géographie 2h Histoire 2h Langue moderne néerlandais 4h AC langue moderne I néerlandais 2h
<b>En 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années</b> (3 <sup>e</sup> degré)	Géographie 2h Histoire 2h Langue moderne néerlandais 4h AC langue moderne I néerlandais 2h

## 2.2 Définition de la notion d'élèves réguliers

Voir à ce sujet le § 2.4.2 du Règlement d'ordre intérieur.

L'expression "élève régulier" désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

Toute absence d'un élève sur un lieu de stage sera comptabilisée, au même titre que les cours en école. La présence d'un élève dans son établissement scolaire et non sur son lieu de stage est assimilée à une absence.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être "élève régulier", l'élève sera dit "élève libre".

De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée.

Le Chef d'établissement informera par écrit l'élève et, dans le cas d'un élève mineur, ses parents ou responsables, de son statut et des conséquences qui en découlent: les parents ou responsables de l'élève mineur ou l'élève majeur, signent un document spécifiant que l'élève libre ne recevra aucune attestation ni aucun titre à la fin de l'année scolaire.

L'élève libre ne sera pas admis à un examen, à une épreuve d'intégration ou de qualification ou à la défense orale d'un travail de fin d'étude.

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.

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

Dès que l'élève devenu libre aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre par le chef d'établissement, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet.

Le décret « Missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur ou par les parents. Cette demande peut être introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre

définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier, mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée sera immédiatement signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

### 2.3 Organisation des stages

Dans le cadre d'Options de Base Groupées, des stages sont organisés au deuxième degré (techniques sociales et d'animation, services sociaux, vente) et au troisième degré de l'enseignement qualifiant (agent d'éducation, aide familiale, technicien commercial, techniques sociales, vendeur).

Une insertion professionnelle est également organisée pour tous les élèves de 6<sup>e</sup> année.

#### a) **Pourquoi des stages ?**

L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

#### b) **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.

##### **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.

#### c) **Périodes de stages**

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- Avec un maximum de 40h/semaine et 8h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23h et 6h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

#### d) **Rémunération des stages**

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.

## 3. **Informations à communiquer aux élèves en début d'année: le «Vade-mecum»**

Pour chaque cours, en début d'année, le professeur présente aux élèves, en le commentant, le document intitulé «Vade-mecum pour le cours de ...» comprenant les points suivants:

- les objectifs généraux du cours,
- les compétences et savoirs à acquérir et exercer,
- les moyens d'évaluation utilisés,
- les critères de réussite,
- l'organisation de la remédiation,
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève
- et l'éventuelle utilisation d'une classroom.

De plus, les élèves de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel reçoivent un vade-mecum du profil de formation de la filière choisie ainsi que le schéma de passation des épreuves de qualification au 3<sup>e</sup> degré.

### 3.1 Objectifs généraux

Ces objectifs sont identiques pour tous les cours d'une même branche et d'un même volume d'heures dans un niveau déterminé.

Ils sont fixés en coordination de branche et dans le respect du programme proposé par la Fédération de l'enseignement secondaire catholique.

### 3.2 Compétences et savoirs

Les professeurs d'une même branche, à un même niveau, construisent en accord avec leurs collègues des niveaux adjacents, un tableau des compétences et savoirs permettant d'assurer le passage au niveau suivant et correspondant aux objectifs fixés.

En particulier, et dans le respect du prescrit de leurs programmes respectifs, le tableau renseigne :

- les compétences qui seront exercées et évaluées;
- les tâches que l'élève doit être en mesure d'accomplir pour rendre compte du degré de maîtrise ou non de la compétence;
- les indicateurs qui justifient la réussite ou non de la tâche évaluée.

### 3.3 Moyens d'évaluation

En début d'année, en se référant au «Vade-mecum», chaque professeur définit clairement le cadre de son évaluation. En particulier :

- les épreuves formatives (travaux à domicile, exercices réalisés en classe, interrogations ...) sur lesquelles portera l'évaluation formative ;
- les épreuves sommatives, certificatives (interrogations, examens, situations d'intégration, travail de fin d'étude ...) sur lesquelles portera l'évaluation sommative et/ou certificative ;
- l'incidence précise des travaux à domicile dans son évaluation;
- les possibilités de récupération en cas d'échec ou d'absence motivée à une interrogation ou à un test (voir § 5.3.1);
- la part relative des gros travaux écrits et des prestations orales dans l'évaluation;
- les stages.

Les épreuves communes dans une discipline à un niveau donné ainsi que les épreuves de qualification ou d'intégration sont préparés par une équipe d'enseignants.

### 3.4 Critères de réussite

En règle générale, la réussite de l'année d'études suppose une maîtrise suffisante des compétences, des savoirs et des savoir-faire.

Chaque professeur définit clairement :

- la part relative des examens, des gros travaux écrits et des prestations orales dans l'évaluation sommative et/ou certificative;
- la part relative des épreuves d'intégration ou de qualification dans l'évaluation certificative ;
- la pondération des diverses périodes sommatives et/ou certificatives du bulletin ;
- la pondération des épreuves certificatives externes.

Le «Vade-mecum» précise, de façon claire, les seuils à atteindre dans l'acquisition des compétences, des savoirs et savoir-faire.

### 3.5 Organisation des remédiations

Outre les procédures de remédiation décrites ci-après, les professeurs peuvent, dans chacun de leurs cours, de leur propre initiative, mettre en

place tous les moyens de remédiation qu'ils jugent utiles.

3.5.1 **Au premier degré**, une 'remédiation' est prévue notamment sous forme d'école de devoirs, tous les jours (sauf le mercredi), pour les cours de Français, Langues Modernes, Mathématique et Sciences selon les modalités prévues par les Décrets du 30 juin 2006 et du 10 avril 2014 relatifs à l'organisation pédagogique du 1<sup>er</sup> degré.

La présence à la remédiation est dûment signifiée aux parents ou représentants de l'élève mineur via un cachet apposé dans le journal de classe de l'élève.

3.5.2 **Pour les années 1D, 2D et 2S** et pour les élèves en difficulté du 1<sup>er</sup> degré, un « plan individualisé d'apprentissage » (P.I.A.) est défini par le Conseil de guidance ou le Conseil de classe.

3.5.3 **En troisième année**, lorsque cela est possible, l'école peut proposer des « remédiations » en Français, Langues Modernes et Mathématique.

A ce niveau, les remédiations ont lieu en dehors des heures de cours. L'élève y est inscrit sur demande écrite de ses parents ou représentants.

Sa présence y est obligatoire. L'élève en absence injustifiée peut en être exclu. Ses parents ou représentants en sont informés.

Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, les enseignants peuvent proposer des « remédiations ».

### 3.6 Matériel scolaire et manuels

Chaque professeur spécifie clairement et par écrit, le matériel dont l'élève a besoin pour son cours.

Les professeurs d'une même branche d'un même niveau proposeront une demande harmonisée.

La liste des manuels est fixée par niveau avec l'accord de la Direction. Elle respecte la demande des professeurs, harmonisée en réunion de coordination. Les manuels non repris dans cette liste ne peuvent être imposés aux élèves sans l'accord préalable de la Direction.

Un service de prêt de livres scolaires est organisé selon des modalités fixées par la Direction.

Les livres de lecture proposés en cours d'année ne font pas partie des manuels scolaires et pourront être imputés à la facture des activités éducatives.

## 4. Objectifs des études

### 4.1 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.

#### 4.2 Certification au cours et au terme des études

Aux cours de sa scolarité, l'élève peut se voir délivrer les 'certificats' suivants :

- en fin de 1<sup>re</sup> année ou de 2<sup>e</sup> année du degré différencié, le certificat d'études de base (CEB), suite à une évaluation externe ou par décision du Conseil de classe.

Tout élève inscrit en 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire, non-titulaire du CEB et qui au terme de cette 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> année obtient une AOA ou AOB, est considéré comme ayant acquis son CEB.

- en fin de 2<sup>e</sup> année commune ou supplémentaire réussie avec fruit, le certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire (CE1D).

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<sup>e</sup> degré.

- en fin d'une quatrième année réussie avec fruit, le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (C.E.S.D.D.);

- en fin d'une sixième année réussie avec fruit dans l'enseignement général, technique et artistique de transition et de qualification, le certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.), à condition d'avoir accompli la 5<sup>e</sup> et la 6<sup>e</sup> années dans la même forme, la même section et la même orientation d'études;

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 ou médecine, par exemple).

- en fin de 6<sup>e</sup> professionnelle réussie avec fruit, le certificat d'études de 6<sup>e</sup> professionnelle;
- en fin de 6<sup>e</sup> année de l'enseignement technique de qualification et professionnel, après réussite des épreuves certificatives faisant partie du dispositif de qualification, le certificat de qualification (C.Q.) est octroyé par le jury de qualification aux élèves des options 'Technicien commercial', 'Agent d'éducation', 'Vendeur' et 'Aide familial';

La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3<sup>e</sup> degré.

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

- en fin de 6<sup>e</sup> 'Technicien commercial, le certificat complémentaire de connaissance de gestion de base (art. 8 A.R. du 25 février 1971, mesures d'exécution de la loi du 15 décembre 1970 sur l'exercice des activités professionnelles dans les P.M.E. du commerce et de l'artisanat) est délivré,

par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

#### 4.3 Sanctions des années d'études

##### 1<sup>er</sup> degré

Au terme de la première année (1<sup>re</sup> C), l'élève reçoit un 'rapport de compétences' qui motive le passage en 2<sup>e</sup> commune (2<sup>e</sup> C) avec le cas échéant un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA).

Au terme de la première année du degré différencié (1<sup>re</sup> D), le Conseil de classe, sur base d'un rapport de compétences, oriente l'élève qui a obtenu son CEB vers une première commune (1<sup>re</sup> C) avec un PIA ou vers la deuxième année du degré différencié (2<sup>e</sup> D) avec un PIA si celui-ci n'a pas obtenu son CEB.

Au terme de la première année complémentaire (1<sup>re</sup> C):

- si l'élève n'a pas épuisé ses 3 années d'étude au 1<sup>er</sup> degré et qu'il n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive le passage, soit en 2<sup>e</sup> année commune (2<sup>e</sup> C), soit en 2<sup>e</sup> année supplémentaire (2<sup>e</sup> S) avec un PIA s'il a obtenu son CEB à l'issue de la 1<sup>re</sup> D, soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire;
- si l'élève a épuisé ses 3 années d'étude au 1<sup>er</sup> degré ou atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui, soit certifie la réussite de l'élève au 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire, soit ne certifie pas la réussite et, dans ce dernier cas, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année.

Au terme de la 2<sup>e</sup> commune (2<sup>e</sup> C), le Conseil de classe, soit certifie la réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire, soit ne certifie pas la réussite et, dans ce dernier cas, délivre un rapport de compétences qui:

- si l'élève n'a pas épuisé ses 3 années d'étude au 1<sup>er</sup> degré et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, l'orienter en 2<sup>e</sup> S avec un PIA;
- si l'élève n'a pas épuisé ses 3 années d'étude au 1<sup>er</sup> degré mais atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année;
- si l'élève a épuisé ses 3 années d'étude au 1<sup>er</sup> degré, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année;

Au terme de la deuxième année du degré différencié (2<sup>e</sup> D):

- si l'élève a obtenu son CEB et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, le Conseil de classe, soit décide d'orienter l'élève vers une 2<sup>e</sup> C, soit décide de l'orienter vers une 2<sup>e</sup> S avec un PIA, soit définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année;
- si l'élève a obtenu son CEB et atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui

suit, le Conseil de classe définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année;

- si l'élève n'a pas obtenu son CEB, le Conseil de classe définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année.

Au terme de la deuxième année supplémentaire (2<sup>e</sup> S), le Conseil de classe, soit certifie la réussite de l'élève au premier degré de l'enseignement secondaire, soit ne certifie pas la réussite et, dans ce dernier cas, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année.

### Deuxième et troisième degrés

A partir de la 3<sup>e</sup> année, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

- L'attestation d'orientation A (A.O.A.): l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit.
- L'attestation d'orientation B (A.O.B.): 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). Une Attestation d'orientation B ne sera jamais délivrée à la fin de la 5<sup>e</sup> année organisée au troisième degré de transition.
- L'attestation d'orientation C (A.O.C.), sur laquelle est stipulée que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée:

- a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée;
- b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation (sur demande écrite introduite auprès de la direction par un élève majeur, par les parents ou la personne responsable d'un élève mineur);
- c) par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

## **5. Le système d'évaluation des études**

### 5.1 Fonctions de l'évaluation

L'acquisition des compétences, des savoirs et savoir-faire (apprentissage) est évaluée régulièrement par chaque professeur ainsi que par l'ensemble des professeurs d'une classe.

L'évaluation a deux fonctions et est organisée selon deux axes.

**Les deux fonctions** de toute évaluation, qui se construit avec l'élève, sont:

- informer l'élève de la manière dont il progresse dans les apprentissages et la maîtrise les compétences et des savoirs,
- lui permettre de se situer, de s'évaluer grâce à des critères clairs, pertinents et convenus.

**L'évaluation est organisée selon les deux axes suivants:**

- Un axe de **formation**: cette 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.
- Un axe de **certification** qui intervient systématiquement au terme de chaque phase d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences, des savoirs et savoir-faire (interrogations, tests, épreuves d'intégration, de qualification, travail de fin d'étude ...) dont les résultats interviennent dans la décision finale de réussite.

En fin d'année ou de degré, la décision relative à la certification se fonde sur l'évaluation des acquis et des compétences effectuée tout au long de l'année ou du degré. Cette décision est transmise à l'élève et à ses parents ou représentants par le bulletin.

### 5.2 Les supports de l'évaluation

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

- les travaux écrits,	- les préparations,
- les travaux oraux,	- les échanges, préparations d'activités extérieures,
- les travaux personnels,	- les tests écrits et oraux,
- les travaux de groupe,	- les brevets,
- les travaux pratiques,	- les travaux de fin d'études,
- les travaux à domicile,	- les épreuves d'intégration,
- les stages,	- les épreuves de qualification ...
- les rapports de stages,	
- les interrogations,	

#### 5.2.1 Travaux d'envergure

- Aucun nouveau travail d'envergure ne peut être donné aux élèves après les vacances de printemps.
- En vue de permettre une correction efficace et effective, l'échéance ultime pour la remise de tous les travaux (y compris les travaux faisant l'objet d'une interrogation orale en fin d'année) est fixée par l'échéancier donné par le professeur responsable du cours.
- Les professeurs d'un même groupe d'élèves, se concertent pour répartir au mieux les travaux, afin d'éviter de multiplier ceux qui évaluent les mêmes compétences.
- Chaque élève, pour chaque travail de ce type, dès le début de l'année ou lors de la distribution du travail, doit être encadré selon un calendrier prévu



de rencontres destinées à faire systématiquement le point sur l'avancement du travail et le respect des échéances fixées au départ.

- Chaque élève se constitue suivant les niveaux, avec l'aide éventuelle de professeurs, son calendrier personnel d'échéances. Ce calendrier peut être pris en compte pour fixer les dates des évaluations certificatives.
- Chaque élève est responsable de la tenue claire, correcte et précise de son calendrier personnel.
- La Direction arbitre souverainement les conflits relatifs à l'importance des travaux, leurs échéances et les éventuelles redondances quant aux objectifs recherchés et aux compétences exercées.

### 5.2.2 Fréquence, délai de remise et de correction des travaux

Les élèves sont tenus de respecter les échéances précises fixées pour la remise des travaux, préparations, devoirs.

Tout manquement à ce principe est sanctionné. Sur décision du Conseil de classe ou d'un membre de la direction, les élèves négligents peuvent être tenus de refaire leurs travaux en 'retenue'.

Les travaux corrigés sont remis aux élèves dans un délai permettant une révision correcte et sereine et, au plus tard, avant que les matières traitées soient l'objet d'interrogation ou de test.

La Direction tranche souverainement les litiges en ces domaines. Elle peut demander l'avis du Conseil de classe.

## 5.3 Modalités d'organisation des évaluations

### 5.3.1 Interrogations

Chaque cours peut donner lieu, sans avertissement préalable, à une interrogation formative écrite ou orale portant sur la matière du cours précédent. La copie corrigée est rendue à l'élève dans le cadre d'une évaluation formative.

Suite à des exercices et/ou interrogations formatives, des interrogations sommatives, certificatives seront réalisées.

L'anti-fautes d'orthographe peut être utilisé pour toutes les interrogations sauf avis contraire de l'enseignement.

### Absences et modalités de récupération

Les élèves sont tenus d'être présents aux interrogations certificatives.

En cas d'absence non justifiée (voir le § 2.4.1 du Règlement d'Ordre Intérieur) à une interrogation certificative planifiée, cette dernière peut être sanctionnée par un zéro.

En cas d'absence dûment justifiée (voir le § 2.4.1 du Règlement d'Ordre Intérieur), l'interrogation sommative et/ ou l'interrogation certificative dispensatoire peut/peuvent être reportée(s). La date en est fixée en accord avec le professeur; elle est notée au journal de classe et visée par les parents ou représentants de l'élève mineur.

En cas d'absences systématiques à une interrogation formative et/ou certificative, la Direction peut exiger un certificat médical.

Un certificat médical sera exigé pour toute absence à une interrogation certificative dispensatoire annoncée par l'enseignant dans le journal de classe.

Toutefois, la Direction est tenue d'appliquer les réglementations en matière de fréquentation scolaire.

Voir ci-dessus, le point 2.2 pour ce qui concerne la perte de la qualité d'«élève régulier».

Les récupérations d'interrogations sommatives ou certificatives ont lieu le mercredi après-midi, à 12h au local 2400 (cafétéria). Les professeurs sont tenus de fournir les questionnaires au secrétariat des élèves pour le lundi 16h au plus tard.

### 5.3.2 Révisions

Avant chaque période de tests, des révisions sont prévues pour chaque niveau.

Les professeurs ne donnent pas de nouvelles matières et n'organisent pas d'interrogations,

- durant la dernière semaine avant les tests au 1<sup>er</sup> degré ;
- durant les trois jours précédents les tests aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés.

### 5.3.3 Tests (appelés également examens)

Deux périodes de tests sont organisées chaque année, à chaque niveau. La première en décembre, la seconde en juin.

Pour les tests oraux, trois règles sont d'application:

- les questions sont tirées au sort par l'élève et non distribuées par le professeur;
- l'élève doit bénéficier d'un temps de préparation approprié, afin de rédiger par écrit les éléments principaux de sa réponse; le document écrit élaboré par l'élève est conservé par le professeur;
- en outre, le professeur garde une trace écrite, pour chaque élève, de la liste des questions posées, de ses avis et de l'appréciation finale de la prestation de l'élève.

### Absences et modalités de récupération

Toute absence durant une période de tests doit être justifiée par un certificat médical (voir § 2.4.2 du Règlement d'Ordre Intérieur).

Les élèves sous certificat médical présentent leurs examens ultérieurement (en janvier-février pour les tests de décembre, à la fin du mois d'août pour les tests non présentés en juin).

En cas d'absence prévisible de l'élève aux périodes de tests, ses parents prennent contact préalablement avec la Direction.

En aucun cas, un élève couvert par certificat médical ne présentera de test aux dates d'absence prévues sur ce document.

L'avis du Conseil de classe est requis pour fixer tant les dates de report des examens non présentés, que les matières à revoir.

Chaque Direction arbitre souverainement les conflits en cette matière.

### 5.3.4 Epreuves externes

À la fin du 1<sup>er</sup> degré, les élèves de 2C, 2S doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CE1D.

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 pour l'élève.

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D : 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 premier degré.

Les élèves de 6<sup>e</sup> GT, TT, TQ doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CESS.

### 5.3.5 Situations d'intégration ou épreuves de qualification

- Dans les sections de qualification « Aide familiale », « Agent d'éducation », « services sociaux », « Technicien commercial », « vente » et « Vendeur » des situations d'intégration ou des épreuves faisant parties du dispositif de qualification sont prévues.

Ces épreuves peuvent se dérouler et être évaluées en dehors de l'école ou sur le lieu de stage durant l'année scolaire et s'échelonnent sur un degré selon le schéma de passation présenté dans le vade-mecum optionnel.

Celles-ci, telles que prévues par le schéma de passation, tiendront lieu de vérification des compétences acquises, **tant pour** l'octroi du certificat de qualification **que pour** la réussite des cours de l'option de base groupée et/ou des cours de la formation commune.

Les critères de réussite pour l'obtention du certificat de qualification sont spécifiés dans le vade-mecum optionnel.

- Dans l'option « histoire 4h » ainsi que dans les sections de qualification « Arts plastiques », « Techniques sociales et d'animation », « Techniques sociales » des situations d'intégration et/ou des travaux de fin d'étude permettent d'évaluer les compétences exercées dans différents cours.

L'évaluation de ces épreuves se déroulera sur base de grille critériée et sera intégrée dans les

évaluations des cours concernés selon une certaine pondération.

L'évaluation de ces épreuves fera donc partie intégrante des éléments pris en compte pour l'obtention du CESS.

**La présentation des épreuves d'intégration et de qualification est donc obligatoire.**

### Absences et modalités de récupération

**Toute absence** lors de situations d'intégration et d'épreuves de qualification **doit être justifiée par un certificat médical**. Les élèves sous certificat médical ne peuvent se présenter durant les jours couverts par le certificat.

Les élèves sous certificat médical présentent leur situation d'intégration ou leur épreuve de qualification ultérieurement (à la fin du mois d'août pour les épreuves non présentées en juin).

### 5.3.6 Stages

Les stages font partie intégrante de la formation des élèves (voir § 2.3). Ils sont donc obligatoires.

Leur évaluation intervient dans la réussite de l'année et/ou dans la réussite d'une épreuve d'intégration ou de qualification, selon une pondération précisée à l'avance.

En conséquence, la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage.

### Absences et modalités de récupération

**Toute absence doit être dûment justifiée**. Les périodes de stage non prestées doivent être récupérées. La récupération a lieu à un moment déterminé par les parties concernées. Il est à noter qu'elle peut également être organisée pendant le week-end et les congés scolaires.

### 5.3.7 Dispositif d'évaluation complémentaire

**Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes**, il peut toutefois imposer des travaux de vacances et prévoir une évaluation du travail accompli. Cette évaluation sera intégrée dans la 1<sup>ère</sup> cotation du cours concerné l'année suivante.

Les travaux de vacances peuvent prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc.

Dans tous les cas, un contrôle des travaux de vacances est organisé à la rentrée de septembre. Ces travaux, ajustés à l'élève et à son projet pour l'année suivante, ne sont pas une sanction, mais doivent être considérés comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

### 5.3.8 Examens de passage

Au terme de chaque année, de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>, lors de la délibération de juin, le Conseil de classe peut

décider de reporter en septembre la décision relative à un élève, après examen(s) de passage.

La décision relative à la réussite d'une épreuve de qualification peut être reportée en septembre lorsque le jury compétent estime que, fin juin, un candidat ne satisfait pas aux conditions de réussite de cette dite épreuve.

L'école n'organise pas de deuxième session au terme des 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années, dans la mesure où l'acquisition des socles de compétences est évaluée sur l'ensemble du 1<sup>er</sup> degré.

En 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années, le nombre maximum d'examens de passage est, en principe, fixé à quatre dans l'enseignement de transition et à cinq dans l'enseignement de qualification, avec au maximum 12h de cours en échec.

Si le Conseil de classe décide d'ajourner un élève et de s'en remettre à une seconde session ou épreuves complémentaires pour forger une décision finale, le bulletin de fin juin contiendra des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler, sur ce que l'élève doit faire pour préparer ses examens, et sur les modalités de passage de ses examens (calendrier et horaire).

Les examens de seconde session en 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années ainsi que la deuxième session des épreuves d'intégration ou de qualification se déroulent à la fin du mois d'août, selon un calendrier fixé annuellement par les Directions et communiqué aux élèves, notamment par voie d'affichage.

Les examens de deuxième session apportent des éléments d'évaluation qui complètent tous ceux dont le Conseil de classe dispose en juin. C'est sur la globalité de ces éléments que le Conseil de classe délibère et prend sa décision définitive.

#### 5.4 Système de notation des évaluations

L'évaluation du degré de maîtrise des compétences et des savoirs se fait sur une échelle à six niveaux notés

**I – F – S – B – TB – E.**

Les différentes notes correspondent aux pourcentages suivants:

<i>Insuffisant</i>	0 à 49 %
<i>Faible</i>	50 à 59 %
<i>Satisfaisant</i>	60 à 69 %
<i>Bien</i>	70 à 79 %
<i>Très Bien</i>	80 à 89 %
<i>Excellent</i>	90 à 100 %

Chaque note I obtenue dans une branche est explicitée par le professeur dans le bulletin.

## 6. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation

### 6.1 Conseil de classe

#### 6.1.1 Définition

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 ou leur réussite en fin de cycle secondaire. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

#### 6.1.2 Composition

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 affecté habituellement à l'école ;
- 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 (le cas échéant)

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 4<sup>e</sup> degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

#### 6.1.3 Compétences et missions

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.

##### 6.1.3.1 En début d'année scolaire

Le Conseil de classe peut être réuni en qualité de 'Conseil d'admission'.

Le Conseil d'admission est chargé, par le Chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'étude, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984.

##### 6.1.3.2 En cours d'année scolaire (en décembre et mars)

Le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites, ses difficultés et sur son processus d'orientation. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le dossier d'apprentissage ou PIA ou le journal de classe de l'élève et organise la remédiation et le soutien, et cela dans le but de favoriser la réussite. Parmi ses missions au premier degré, il peut, le cas échéant, décider d'ajouter une ou deux périodes supplémentaires de remédiation au-delà de l'horaire prévu à la grille-horaire habituelle.

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

Dans le courant du mois de mars, il remet un avis de pré-délibération quant à la réussite de l'année scolaire et indique les pistes à suivre durant la dernière période.

#### 6.1.3.3 En fin d'année ou de degré

Le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C (voir § 4.3) sauf pour le 1<sup>er</sup> degré.

Pour les élèves de 2<sup>e</sup>, le conseil de classe délivre un « rapport de compétences » qui motive, le cas échéant, soit la délivrance d'une attestation de réussite du 1<sup>er</sup> degré, soit ne certifie pas la réussite et, dans ce dernier cas, délivre un rapport de compétences qui :

\* si l'élève n'a pas épuisé ses 3 années d'étude au 1<sup>er</sup> degré et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, l'oriente en 2<sup>e</sup> S ;

\* si l'élève n'a pas épuisé ses 3 années d'étude au 1<sup>er</sup> degré mais atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année ;

\* si l'élève a épuisé ses 3 années d'étude au 1<sup>er</sup> degré, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année.

Un élève de 2<sup>e</sup> D n'ayant pas obtenu son CEB peut être orienté en 3<sup>e</sup> P.

Au cours et au terme des Humanités générales et technologiques, techniques et professionnelles, l'orientation des élèves est une tâche essentielle du Conseil de classe (articles 32 et 59 du Décret du 24 juillet 1997) et associe les enseignants, le centre PMS, les parents et les élèves.

A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au Projet d'établissement (article 22 du Décret du 24 juillet 1997).

#### 6.1.4 Fondement de l'appréciation du Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève et notamment celles contenues dans le dossier scolaire de l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves certificatives organisées par les professeurs, y compris, les épreuves d'intégration, de qualification prévues au schéma de passation, des éléments communiqués par le centre PMS - dans les limites du respect de son obligation de confidentialité - ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents (Article 8 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

#### 6.1.5 Modalité de prise de décision

##### 6.1.5.1 Types de décision

a) Si l'élève termine son année **avec fruit**, le Conseil de classe prononce une décision de passage dans l'année supérieure

- soit *sans restriction*, c'est-à-dire dans n'importe quelle forme d'enseignement, section (transition, qualification) ou orientation d'études (Attestation d'Orientation A);
- soit *avec restriction*, c'est-à-dire à l'exclusion de la poursuite des études dans telle(s) forme(s) d'enseignement, section(s) ou orientation(s) d'études (Attestation d'Orientation B).

La réussite avec restriction est une façon de promouvoir une réorientation, dans certains cas, plus épanouissante qu'un redoublement.

Conformément à l'A.R. du 29 juin 1984, tel qu'il a été modifié, cette restriction ne concerne que l'admission dans l'année supérieure qui suit immédiatement, sans préjuger des décisions qui seront prises au terme de cette nouvelle année, à condition qu'elle débouche sur une réussite.

b) Si l'élève termine son année **sans fruit**, le Conseil de classe prononce un refus de passage dans l'année supérieure (Attestation d'Orientation C).

##### 6.1.5.2 Caractère des décisions

###### a) Décisions collégiales

L'ensemble des professeurs de la classe formule un bilan pédagogique de l'élève, au départ des disciplines enseignées.

Il s'agit de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations, notamment en fonction des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études.

Dans ce cadre, on précisera en commun les motivations fondant la décision prise.

Si, en dépit des efforts de chacun, l'unanimité ne pouvait être atteinte, il reviendrait au Chef d'établissement ou à son délégué de trancher et de prendre, en s'appuyant sur les avis émis, la décision qui lui semble la plus prospective.

###### b) Décisions solidaires

Si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il doit ensuite, devant l'élève et ses parents ou représentants s'il est mineur, soutenir la décision prise collégalement par le Conseil de classe, même si elle ne reflète pas son avis initial, cette décision concrétisant l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève.

###### c) Décisions confidentielles

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Sous peine de sanctions disciplinaires, chacun est tenu déontologiquement et légalement à

un strict devoir de confidentialité et de réserve sur le déroulement des travaux des Conseils de classe.

#### d) Décisions souveraines

Les décisions prises par le Conseil de classe 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.

#### 6.1.5.3 Délivrance du CESS, du CE6P et du CQ

L'octroi du certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.), du certificat d'études de 6<sup>e</sup> professionnelle (C.E.6P.) et du certificat de qualification (C.Q.) s'inscrit dans la logique d'évaluation des acquis et des compétences tout au long du 3<sup>e</sup> degré.

La délivrance du certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) ou du certificat d'études de 6<sup>e</sup> professionnelle (C.E.6P.) d'une part, et celle du certificat de qualification (C.Q.) 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 C.E.S.S. ou le C.E.6P. ne décroche donc pas nécessairement le C.Q. et vice versa.

Dans l'éventualité où un Jury de qualification déciderait d'une seconde session pour un élève, le Conseil de classe peut donc adopter deux attitudes différentes, selon le cas : soit décider de reporter la certification de l'année d'étude en septembre, en fonction du résultat aux épreuves complémentaires de qualification, ou bien décider d'octroyer ou non le C.E.S.S. ou le C.E.6P. directement en juin.

#### 6.1.6 Motivation des décisions

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.

Afin de motiver les attestations B et C, nonobstant le huis clos et le secret de délibération, le Chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou par les parents ou responsables de l'élève s'il est mineur, la motivation précise - telle qu'elle aura été consignée dans le procès-verbal de délibération du Conseil de classe - d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction (Article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997).

### 6.2 Conseil de classe au premier degré dans le cadre du PIA

#### 6.2.1 Composition

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.

#### 6.2.2 Compétences et missions particulières

Au premier 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. Dans la mesure du possible, les parents seront associés 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.

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

Un référent parmi les membres du Conseil de classe sera désigné pour chaque élève bénéficiant d'un PIA.

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

- les élèves de 1<sup>re</sup> D et 2<sup>e</sup> D qui ont réussi certaines parties du CEB sans en être titulaires ;
- les élèves inscrits en 1<sup>re</sup> C après une 1<sup>re</sup> D avec CEB ;
- Les élèves de 2<sup>e</sup> C venant d'une 1<sup>re</sup> C avec difficultés ;
- les élèves inscrits en 2<sup>e</sup> S ;
- 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 de 1<sup>re</sup> C, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

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

Le Conseil de classe examine 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 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 sont joints aux dossiers des élèves.

### 6.2.3 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 CPMS ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- le PIA (le cas échéant)

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

## 6.3 Jury de qualification

### 6.3.1 Définition

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

### 6.3.2 Composition

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 profil de formation 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.

### 6.3.3 Compétences et missions

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 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 de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

### 6.3.4 Modalités de prise de décisions

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation des élèves.<sup>1</sup>

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 de l'élève, notamment :

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

La délivrance du certificat de qualification est de la compétence du jury de qualification et non du Conseil de classe.

## **7 Procédures de conciliation interne et recours externes**

### 7.1 Conciliation interne

#### 7.1.1 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 exclusivement les attestations B et C (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1<sup>er</sup> 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.

En cas de contestations au sujet de la décision prise par le Conseil de classe et lorsque les parents ou responsables d'un élève mineur ou un élève majeur souhaitent que cette décision puisse être réexaminée sur base d'éléments qui, selon eux, n'ont pas été pris en considération, une procédure interne d'instruction de ces éventuelles contestations est organisée de la façon suivante.

En juin ou en septembre, après affichage des résultats, les parents ou responsables d'un élève mineur ou

<sup>1</sup> Décret du 5 décembre 2013

l'élève majeur peuvent rencontrer les membres de l'équipe de direction aux dates et heures convenues. S'ils sont amenés à contester la décision du Conseil, ils en font la déclaration écrite au Chef d'établissement, au plus tard 48 heures ouvrables après la notification de la décision du Conseil de classe avant le 30 juin pour la 1<sup>re</sup> session ou, en septembre, 2 jours ouvrables après le Conseil de classe suivant les examens de deuxième session.

Le Chef d'établissement prend acte de la réception de la déclaration dans un procès-verbal signé par les parents ou responsables de l'élève mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

Pour instruire la demande de révision, le Chef d'établissement convoque une commission désignée par le Pouvoir Organisateur.

Cette commission peut convoquer toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la (les) branche(s) à propos de laquelle (desquelles) est déclaré le litige.

En cas, soit de prise en considération d'élément(s) neuf(s) par rapport aux données fournies en délibération, soit de vice de forme, la commission le constate dans son avis qu'elle transmet au Chef d'établissement.

Le Chef d'établissement convoque, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations.

Seul, le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou responsables de l'élève mineur concerné ou l'élève majeur, sont invités à se présenter à un moment convenu afin de recevoir notification écrite, contre accusé de réception, de la décision prise.

#### 7.1.2 A l'encontre d'une décision du jury de qualification

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du jury de qualification par le biais d'une procédure de conciliation interne.

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.

En juin ou en septembre, après affichage des résultats, les parents ou responsables d'un élève mineur ou l'élève majeur peuvent rencontrer un membre de l'équipe de direction aux dates et heures convenues.

S'ils sont amenés à contester la décision du Jury, ils en font la déclaration écrite au Chef d'établissement, au plus tard 48 heures ouvrables après la notification des résultats et ce, avant le 25 juin pour la 1<sup>re</sup> session ou, en septembre, 2 jours ouvrables après la décision du Jury de qualification suivant les épreuves de seconde session.

Le Chef d'établissement prend acte de la réception de la déclaration dans un procès-verbal signé par les parents ou responsables de l'élève mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

Pour instruire la demande de révision, le Chef d'établissement convoque une commission désignée par le Pouvoir Organisateur.

Cette commission peut convoquer les membres du jury de qualification susceptible de l'éclairer dans sa tâche.

En cas, soit de prise en considération d'élément(s) neuf(s) par rapport aux données fournies en délibération, soit de vice de forme, la commission le constate dans son avis qu'elle transmet au Chef d'établissement.

Le Chef d'établissement convoque, sur avis de cette commission, le jury de qualification pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations.

Seul, le Jury de qualification est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou responsables de l'élève mineur concerné ou l'élève majeur, sont invités à se présenter à un moment convenu afin de recevoir notification écrite, contre accusé de réception, de la décision prise.

#### 7.2 Recours externe

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

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

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toutes pièces de nature à éclairer le Conseil de recours. Ces pièces ne peuvent en aucun cas comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

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

La décision du Conseil de recours, réformant la décision du Conseil de classe, remplace celle-ci. (Article 98 du Décret du 24 juillet 1997)

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.

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

#### Aux autres degrés

- Décision d'A.O.B ou A.O.C.
- Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

Adresse de la Commission de recours externe

*N.B. Adresse pour l'envoi des recours externes (sauf CEB):*

Monsieur le Directeur général de l'Enseignement obligatoire  
Service général de l'Enseignement secondaire  
Conseil des Recours – Enseignement libre confessionnel  
rue Lavallée 1  
1080 Bruxelles

*N.B. Adresse pour l'envoi des recours externes pour le CEB:*

Monsieur Jean-Pierre HUBIN  
Administrateur général - Recours CEB  
Boulevard du Jardin Botanique 20-22  
1000 BRUXELLES

Les modalités des procédures de conciliation interne et de recours externe ainsi que le calendrier précis qui les rythme sont précisées dans un courrier aux parents aux environs du mois de mai.

## 8 **Communication liée aux évaluations**

### 8.1 Communication parents-professeurs-éducateurs-Directions

La communication entre l'école et les parents peut se faire par le biais du journal de classe (voir § 2.2.2 du Règlement d'Ordre Intérieur).

Des rencontres parents-professeurs sont organisées

- après la remise du bulletin de la première période,
- après la remise du bulletin de la deuxième période,
- fin juin, après la remise des résultats des délibérations de fin d'année scolaire.

Les dates précises de ces rencontres sont communiquées dans le bulletin ainsi que dans le journal de classe.

En dehors de ces dates, les parents qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous avec les professeurs, les éducateurs par le biais du journal de classe.

Les professeurs titulaires des classes de 1<sup>re</sup> reçoivent les parents dans le courant du mois de septembre pour

leur exposer les projets de classe et répondre aux questions suscitées par le passage primaire/secondaire.

Les membres de la direction sont, sur rendez-vous, à la disposition des parents qui souhaitent les rencontrer.

Les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, de mettre en place d'éventuelles remédiations ainsi que sur les possibilités d'orientation.

En fin d'année (en juin après la 1<sup>re</sup> session de tests, et en septembre après les examens de passage) les résultats sont affichés à un endroit accessible, aux dates indiquées préalablement.

Au terme de l'année, les réunions de parents permettent aux enseignants d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager. Les membres de la direction reçoivent les élèves majeurs, les parents ou responsables des élèves mineurs, qui le souhaitent, selon un horaire convenu.

Au début du mois de septembre, après les délibérations suivant les examens de passage, les membres de la direction reçoivent les parents qui souhaitent discuter de l'orientation de leur enfant.

Dans le courant du deuxième semestre, des rencontres sont organisées avec les parents des élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> pour leur exposer l'organisation des études de l'année scolaire suivante et répondre aux questions concernant l'orientation de leurs enfants.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves (voir § 6 du Règlement d'ordre intérieur).

### 8.2 Bulletin

Le bulletin est un outil de communication important à destination des élèves et des parents. Celui-ci mentionne les informations suivantes :

#### - Les compétences disciplinaires

Une notation représentative des évaluations formatives et/ou sommatives et/ou certificatives (voir § 5.1) y est portée en regard de chacun des cours suivis régulièrement par l'élève pour une période donnée.

Elle est le reflet de la situation de l'élève dans la branche.

#### - L'organisation de l'année scolaire

a) Les bulletins sont remis en fin de chaque période (4 périodes de plus ou moins 8 semaines), suivant un calendrier fixé annuellement par les Directions en partenariat avec les membres du Conseil pédagogique. Ce calendrier figure dans le journal de classe de l'élève. En cas de modification de ce calendrier, une note écrite sera transmise aux parents ou représentants de l'élève mineur.

b) Les résultats des tests de décembre et de juin apparaissent distinctement.

c) Une note d'année exprime la réussite (R) ou l'échec (E) dans la branche se basant sur les évaluations



sommatives et/ certificatives et leur évolution au cours de l'année (sauf pour les 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années).

- Les résultats des épreuves d'intégration ou de qualification dans certaines options du qualifiant.
- L'avis du conseil de classe

Le Conseil de classe fait le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude de l'élève face au travail, sur ses réussites et difficultés. En décembre, il analyse les résultats obtenus et formule des conseils dans le but de favoriser la réussite. En mars, il remet un avis de pré-délibération quant à la réussite de l'année scolaire (sauf en 1<sup>re</sup> année) et indique les pistes à suivre durant les mois suivants. En juin (sauf pour les 1<sup>res</sup>), il exerce une fonction délibérative et se prononce sur la réussite ou non de l'année et octroie, le cas échéant, la certification adéquate (voir § 4.2).

- La décision d'orientation (pour les 2<sup>e</sup>)

Le conseil de classe délivre un « rapport de compétences » qui motive, le cas échéant, soit la délivrance d'une attestation de réussite du 1<sup>er</sup> degré, soit ne certifie pas la réussite et, dans ce dernier cas, délivre un rapport de compétences qui :

- \* si l'élève n'a pas épuisé ses 3 années d'étude au 1<sup>er</sup> degré et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, l'oriente en 2<sup>e</sup> S ;
- \* si l'élève n'a pas épuisé ses 3 années d'étude au 1<sup>er</sup> degré mais atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année ;
- \* si l'élève a épuisé ses 3 années d'étude au 1<sup>er</sup> degré, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année.

- La décision d'orientation (pour le 2<sup>e</sup> degré)

Elle indique l'attestation délivrée en fin de cycle permettant l'admission (A), la réorientation (B) ou le redoublement (C) (voir § 4.3).

- La décision en fin de 5<sup>e</sup> année indique l'admission (A) ou le redoublement (C).

- La décision de certification en 6<sup>e</sup> année

Elle indique l'attestation délivrée en fin de cycle permettant l'admission (A) ou le redoublement (C) (voir § 4.3).

- Les examens de passage (sauf au 1<sup>er</sup> degré)

- La note de comportement

Cette cote globale donnée par le conseil de classe élargi apprécie l'attitude de l'élève face à son milieu scolaire (voir ROI §4) : tenue personnelle, intégrité, serviabilité, relation avec les condisciples, les professeurs, éducateurs ... Cette cote est prise en considération dans le dossier disciplinaire de l'élève.

Les élèves sont tenus d'être présents lors de la remise des bulletins.

Fin juin, l'original du bulletin est remis aux élèves. Les élèves ajournés doivent retirer leur dernier bulletin début septembre, au secrétariat des élèves, après les délibérations suivant les examens de passage.

A chaque période l'élève reçoit une version papier et quelques jours plus tard, les bulletins sont envoyés à l'adresse courriel communiquée par les parents.

La perte du bulletin en tout ou en partie engendre des frais d'impression imputés à une des trois factures des activités éducatives.

### 8.3 Rapport de compétences

Les élèves de 1<sup>e</sup> C et 2<sup>e</sup> C, S reçoivent à l'issue de leur année scolaire une copie du rapport de compétences.

### 8.4 Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA)

Le Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) mis en place pour les élèves de 1<sup>e</sup> D, 2<sup>e</sup> S, 2<sup>e</sup> D ainsi que pour les élèves du premier degré ayant des difficultés, 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 membre PMS avant le 15 octobre.

Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. C'est auprès de ce référent 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.

### 8.5 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

Les parents ou responsables, ou l'élève, s'il est majeur, peuvent introduire, auprès du Chef d'établissement scolaire une demande de copie conformément à la législation (circulaire ministérielle n°5762 du 10/06/2016), en application du Décret du 22 décembre 1994.

Pour obtenir cette copie, un formulaire se trouvant sur le site Ursulines sera à compléter en précisant la matière, la classe et le nom du professeur. Pour les sessions de décembre et de juin, l'élève ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale se présentent à la rencontre parents-professeurs afin de consulter la copie avec le formulaire de demande qui sera signé par le(s) professeur(s) concerné(s). Lors de la deuxième session le formulaire dûment complété sera transmis au chef d'établissement dans les deux jours ouvrables suivant l'affichage des résultats.

Conformément au prescrit de l'article II du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, le prix des copies est mis à charge du demandeur. Le coût est fixé à 0,25 € la page A4.

Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, ne peuvent consulter les épreuves et/ou copies corrigées d'un autre élève (Article 96, al. 3 et 4 du Décret du 24 juillet 1997).

Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.

La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si celle-ci :

- concerne un document administratif dont la divulgation peut être source de méprise ;
- concerne un avis ou une opinion communiqués librement et à titre confidentiel à l'autorité ;
- est manifestement abusive ;
- est formulée de façon manifestement trop vague.

## **9 Dispositions finales**

Le traitement de litiges relatifs à des points non repris dans ce règlement et touchant aux études, est du ressort des Directions qui décident souverainement.

Le présent règlement général des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant des membres des Directions de l'établissement.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, ce règlement des études pourrait être modifié à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

Mons, août 2019.



# TABLE DES MATIÈRES

## 1. Règlement général des études : obligations et raison d'être

- 1.1 Introduction
- 1.2 Obligations
- 1.3 Raisons d'être

## 2. Organisation des études

- 2.1 Description de la structure de l'enseignement
- 2.2 Définition de la notion d'élèves réguliers
- 2.3 Organisation des stages

## 3. Informations à communiquer aux élèves en début d'année: le « Vademecum »

- 3.1 Objectifs généraux
- 3.2 Compétences et savoirs
- 3.3 Moyens d'évaluation
- 3.4 Critères de réussite
- 3.5 Organisation des remédiations
  - 3.5.1 Au premier degré
  - 3.5.2 Années complémentaires du 1<sup>er</sup> degré
  - 3.5.3 En troisième année
- 3.6 Matériel scolaire et manuels

## 4. Objectifs des études

- 4.1 Missions de l'enseignement
- 4.2 Certification au cours et au terme des études
- 4.3 Sanctions des années d'études

## 5. Le système d'évaluation des études

- 5.1 Fonctions de l'évaluation
- 5.2 Supports de l'évaluation
  - 5.2.1 Travaux d'envergure
  - 5.2.2 Fréquence, délai de remise et de correction des travaux
- 5.3 Modalités d'organisation des évaluations
  - 5.3.1 Interrogations
  - 5.3.2 Révisions
  - 5.3.3 Tests
  - 5.3.4 Epreuves externes
  - 5.3.5 Situations d'intégration ou épreuves de qualification
  - 5.3.6 Stages
  - 5.3.7 Dispositif d'évaluation complémentaire
  - 5.3.8 Examens de passage
- 5.4 Système de notation des évaluations

## **6. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation**

- 6.1 Conseil de classe
  - 6.1.1 Définition
  - 6.1.2 Composition
  - 6.1.3 Compétences et missions
    - 6.1.3.1 En début d'année
    - 6.1.3.2 En cours d'année
    - 6.1.3.3 En fin d'année ou de degré
  - 6.1.4 Fondement de l'appréciation
  
  - 6.1.5 Modalité de prise de décision
    - 6.1.5.1 Types de décision
    - 6.1.5.2 Caractère des décisions
      - a) Décisions collégiales
      - b) Décisions solidaires
      - c) Décisions confidentielles
      - d) Décisions souveraines
    - 6.1.5.3 Délivrance du CESS, du CE6P et du CQ
  - 6.1.6 Motivation des décisions
- 6.2 Conseil de classe au premier degré dans le cadre du PIA
  - 6.2.1 Composition
  - 6.2.2 Compétences et missions particulières
  - 6.2.3 Modalité de prise de décision du Conseil de classe
- 6.3 Jury de qualification
  - 6.3.1 Définition
  - 6.3.2 Composition
  - 6.3.3 Compétences et missions
  - 6.3.4 Modalités de prise de décisions

## **7. Procédures de conciliation interne et recours externes**

- 7.1 Conciliation interne
  - 7.1.1 A l'encontre d'une décision du Conseil de classe
  - 7.1.2 A l'encontre d'une décision du jury de qualification
- 7.2 Recours externe

## **8. Communication liée aux évaluations**

- 8.1 Communication parents – professeurs – éducateurs – Directions
- 8.2 Bulletin
- 8.3 Rapport de compétences
- 8.4 Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA)
- 8.5 Consultation et copie des épreuves

## **9. Dispositions finales**