RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

Année scolaire 2026-2027

Institut Sainte-Marie - Rue de l'Eglise, 7 - 6210 Rèves - ismreves.be

Table des matières

1. Obligations et définition 4
1.1. Obligations 4
1.2. Définition 4
2. Organisation des études 5
2.1. Description générale de la structure d'enseignement secondaire en FWB 5
2.1.1. Tronc commun 5
2.1.2. Degrés 5
2.1.3. Formes et sections 5
2.1.4. Orientation des études 5
2.1.5. Visées 5
2.2. Dispositifs spécifiques au Tronc Commun. 5
2.2.1. Accompagnement personnalisé 5
2.2.2. Accompagnement renforcé 6
2.2.3. Carnet d'orientation 6
2.3. Définition des notions d'élève régulier et d'élève régulièrement inscrit 7
2.3.1. Elève régulier / Elève régulièrement inscrit / Elève libre 7
2.3.2. Perte du statut d'élève régulier 7
2.4. Aménagements raisonnables 8
2.5. Organisation de stages 8
3. Objectifs des études 10
3.1. Missions de l'enseignement 10
3.2. Implications des différentes parties 10
3.2.1. Institution scolaire 10
3.2.2. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité 10
3.2.3. Travailler avec régularité 11
3.2.4. L'implication des parents 13
3.3. Utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA) 14
3.3.1. Principes généraux 14
3.3.2. Charte IA 14
3.4. Certification au cours et au terme des études 17
3.5. Sanction des études 17
3.5.1. Parcours dans le Tronc Commun 17
3.5.2. Parcours au 1er degré 17
3.5.3. Attestations d'orientation aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition 18
4. Système d'évaluation des études 18
4.1. Formes, fonctions et supports de l'évaluation 18
4.1.1. Les fonctions de l'évaluation 18
4.1.2. Les formes et modalités de l'évaluation 19
4.1.3. Supports d'évaluation 20
4.2. Modalités d'organisation des évaluations 20
4.2.1. Critères généraux de réussite 20

4.2.2. En S1 du Tronc Commun 22
4.2.3. En 2e année du 1er degré 22
4.2.4. Aux 2e et 3e degrés 22
4.2.5. Organisation des examens 22
4.2.6. Absence lors d'une épreuve sommative ou certificative (en session) 23
4.3. Le conseil de classe 23
4.3.1. Définition du conseil de classe 23
4.3.2. Composition du conseil de classe 23
4.3.3. Compétences et missions du conseil de classe 23
4.3.4. Modalités de prise de décision du conseil de classe 24
4.3.5. Caractéristiques des décisions prises par le conseil de classe 24
4.3.6. Le PIA au 1er degré 24
4.3.7. Le PIA pour les élèves à besoins spécifiques (BS) 25
4.3.8. Le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) et le maintien 25
4.4. Dispositif d'évaluation complémentaire 26
4.4.1. Examens de seconde session en 6e année 26
4.4.2. Travail de vacances 26
4.5. Procédures de conciliation interne et de recours externe 26
4.5.1. Conciliation interne 27
4.5.2. Recours externe 30
5. Communication liée aux évaluations 33
5.1. Le carnet d'évaluations 33
5.2. Le bulletin 33
5.3. Les réunions de parents et autres rencontres 34
6. Dispositions finales 34

1. Obligations et définition

1.1. Obligations

Art. 1.7.7-1 du Code de l'enseignement.

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

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement général des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI) ainsi qu'un document relatif à la gratuité.

Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et à ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.

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.

1.2. Définition

Art. 1.5.1-8 du Code de l'enseignement.

Le présent Règlement Général des Études entend préciser le cadre légal et organisationnel de notre enseignement en référence au Décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement Secondaire du 24 juillet 1997 et aux textes des Arrêtés Royaux et Ministériels fixant les modalités de l'évaluation et des décisions à survenir dans le cadre des passages de classe. Il s'inspire également des dispositions prévues par le Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique concernant tant les programmes que le fonctionnement du conseil de classe, l'esprit de la certification et l'accompagnement de l'élève tout au long du processus d'orientation.

Il constitue un cadre structurant essentiel au bon déroulement des apprentissages et à la qualité de l'enseignement dispensé dans notre établissement.

Élaboré conformément aux prescriptions légales, il s'inscrit pleinement dans les orientations définies par les projets éducatif et pédagogique de notre Pouvoir Organisateur.

Ce règlement a pour vocation de clarifier et d'harmoniser les pratiques pédagogiques et évaluatives, afin de garantir à chaque élève un parcours scolaire cohérent, équitable et porteur de sens. Il aborde, de manière adaptée à notre niveau d'enseignement, les aspects essentiels de la vie scolaire et pédagogique.

Il reflète notre volonté commune d'offrir à chaque élève un cadre scolaire transparent, juste et stimulant, propice à l'épanouissement personnel, intellectuel et social.

Il précise le déroulement d'une année scolaire à l'Institut Sainte-Marie et fixe les modalités et conditions de réussite. Ce règlement s'inscrit dans la ligne des projets éducatif, pédagogique et d'établissement de l'établissement dont chacun a pris connaissance lors de l'inscription. Ce règlement a pour but d'informer sur notre mode de fonctionnement, nos exigences et attentes en matière d'études et sur notre organisation pédagogique. Il nous permettra de travailler dans la clarté et la transparence en privilégiant le dialogue et une franche collaboration dans l'intérêt de l'élève.

Lorsque l'élève est majeur, il assume toutes ses responsabilités, y compris celles que le présent texte rapporte aux parents. Dans ce cas, ces derniers sont cependant appelés à rester attentifs au parcours scolaire de leur enfant.

Le RGE abordera les points suivants :

- L'organisation des études ;
- Les objectifs des études ;

• Le système d'évaluation ;

• La communication liée aux évaluations des études.

2. Organisation des études

2.1. Description générale de la structure d'enseignement secondaire en FWB

2.1.1. Tronc commun

Le degré inférieur de l'enseignement secondaire fait partie du Tronc Commun. Pour l'année scolaire 2026-27, seule la S1 est d'application. L'arrivée du Tronc Commun signifie également 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.

2.1.2. Degrés

Au sein du premier degré commun, les années 2C et 2S restent organisées durant l'année scolaire 2026-27, 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 dure 2, voire 3 années selon les options choisies ;
- Il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmier(ère) breveté(e).

2.1.3. Formes et sections

À l'issue du 1er degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- Général (section de transition) ;
- Technique (section de transition ou qualification) ;
- Professionnel (section de qualification).

2.1.4. Orientation des études

L'orientation d'études d'un élève est déterminée :

- Dans l'enseignement général, par les options de base simples qu'il a choisies ;
- Dans l'enseignement technique et professionnel, par l'option de base groupée choisie.

2.1.5. 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.

L'enseignement proposé à l'Institut Sainte-Marie sur les deux derniers degrés s'inscrit uniquement dans l'enseignement général de transition.

2.2. Dispositifs spécifiques au Tronc Commun.

2.2.1. Accompagnement personnalisé

Le Tronc commun vise à assurer à chaque élève un accompagnement aussi personnalisé que nécessaire.

Cet accompagnement personnalisé est matérialisé par deux périodes dans la grille de tous les élèves d'une classe, 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.

L'accompagnement personnalisé vise avant tout le soutien aux apprentissages, dans une approche évolutive des besoins de chaque élève.
Le PO met en place un accompagnement personnalisé qui peut s'organiser, notamment, en prévoyant 2 périodes de co-enseignement pour chaque classe, assurées par un seul enseignant qui se forme à la diversification des pratiques pédagogiques. 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.

Dans notre école, en S1, l'accompagnement personnalisé (co-renseignement) vise 3 objectifs pour tous les élèves de la classe

- Renforcer la maîtrise de la langue d'apprentissage : que les élèves puissent mieux décoder les consignes (ce que l'on attend d'eux) et la façon de répondre aux questions.
- Dans le cadre de l'approche évolutive, être une personne ressource pour la mise en œuvre de différentes stratégies d'apprentissage. Par l'observation, déceler les besoins en termes d'apprentissage (différenciation) et aider à déployer les actions en vue d'y répondre
- Développer l'apprendre à apprendre

2.2.2. 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 (CEB) 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.

2.2.3. 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.

2.3. Définition des notions d'élève régulier et d'élève régulièrement inscrit

2.3.1. Elève régulier / Elève régulièrement inscrit / Elève libre

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, 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission , est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, **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. Il ne peut 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 (2C, 2D et 2S), 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, 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.

2.3.2. Perte du statut d'élève régulier

Cette section concerne la gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux 2e et 3e degrés.

A partir du 2e degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire ne répond plus à la notion d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études, sauf décision favorable du conseil de classe.

C'est donc au conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les épreuves de fin d'année. L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, en revanche, admis à présenter les examens sans décision préalable du conseil de classe.

Dépassement des 20 demi-jours

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

Contrat d'objectifs propre à l'élève

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 prétendre à la sanction des études sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. 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.

2.4. Aménagements raisonnables

Article 1.7.8-1 et suivants du Code de l'enseignement

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoins spécifiques 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 habilitée.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Chef d'établissement (ou son délégué), par les parents et par l'élève. 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 concernent l'accès de l'élève à l'école, l'organisation des études et des épreuves d'évaluation internes et externes, les périodes de stages 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'aménagement raisonnable au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec Mme Barbarin, référente « besoins spécifiques ». Celle-ci communiquera aux enseignants les aménagements raisonnables qui doivent être mis en place. Des ajustements peuvent être réalisés au fil de la scolarité.

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.

2.5. Organisation de stages

2.6.1. 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 (jours blancs). 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.

Ces activités peuvent être constituées de

- séances 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 (par exemple par le SIEP).

Au 3e degré, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation. A l'Institut Sainte-Marie, un stage « Journées découverte profession » est organisé pendant 3 jours pour les élèves de rhétorique. Celles-ci font partie intégrante du Travail de Fin d'Etudes (TFE). Ce stage est une période d'immersion en milieu professionnel. C'est un stage d'observation et d'initiation qui 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.

Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

2.6.2. Gestion des stages

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

- Deux personnes ressources :
  Le maitre de stage (membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève) et le tuteur (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 et le milieu professionnel ;
  - un carnet de stage.

Les stages se tiennent en Belgique et pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après accord du Chef d'établissement)

Les stages ne sont pas rémunérés.

3. Objectifs des études

3.1. Missions de l'enseignement

Article 1.4.1-1 du Code de l'enseignement

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

- promouvoir la confiance en soi et le développement 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'enseignement et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

3.2. Implications des différentes parties

3.2.1. Institution scolaire

En début d'année scolaire, chaque professeur remet le document d'intentions pédagogiques (DIP) qui informe ses élèves sur :

- Les objectifs de son cours (conformément aux programmes) ;
- Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- La planification de la matière ;
- 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 Plan Individuel d'Apprentissage)
- Le matériel scolaire nécessaire à chaque élève ;
- Les adresses mails des enseignants.

Pour chaque branche et par degré, le document d'intentions pédagogiques est commun à tous les professeurs de la branche, chacun y apportant sa méthodologie spécifique. Ces informations, commentées par le professeur qui clarifie ainsi ses attentes et exigences, sont reprécisées et explicitées en cours d'année, parallèlement à la progression dans la matière. Ce document sera signé par les parents.

Tout professeur informe régulièrement l'élève, de vive voix ou par une note, sur la qualité de son travail scolaire. La trace de cette information se trouve sur les feuilles d'épreuves des élèves (interrogations, devoirs, travaux de recherches...) et est répercutée en synthèse dans le bulletin.

L'Institut Sainte-Marie accorde de l'importance aux Conseils de classe ; les professeurs et les éducateurs se rencontrent à plusieurs reprises pour échanger leurs analyses de la situation scolaire de chaque élève. Le temps pris pour ce faire permet de porter un regard juste sur chacun.

L'institution organise des rencontres visant à informer les parents de la situation scolaire de leur(s) enfant(s).

3.2.2. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

1° satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :

- les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative. L'élève veillera à respecter le Règlement d'Ordre Intérieur lorsqu'il est à l'école et également, en dehors de l'école, lors de toutes les activités liées à l'école ;

- les horaires: l'élève veillera à arriver à l'heure en classe afin de profiter de la totalité du cours.
- les échéances et les délais. Il s'efforcera de remettre ses travaux dans les temps impartis ;
- les consignes données sans exclure le sens critique ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;

2° développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ;

3° accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :

- le respect des adultes et des autres élèves ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche. Il s'obligera à porter toute l'attention nécessaire à suivre les cours. Il aura à cœur de respecter ses camarades de classe et veillera au maintien de l'ordre dans la classe, notamment en portant à ses camarades et aux professeurs toute l'attention nécessaire. Il s'interdira les comportements inadéquats, tels le bavardage, l'utilisation du GSM à des fins inappropriées, …

4° participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

5° faire preuve d'honnêteté dans le travail : toute fraude, tentative de fraude ou complicité, entraînera une note nulle quel que soit le type de production. Dans le cas d'une épreuve scindée, seule la partie en cours sera sanctionnée par un zéro.

3.2.3. Travailler avec régularité

La mission de l'école secondaire n'est pas de sélectionner, mais de former : le travail à domicile prend place dans la visée formative de l'école.

Notre établissement accorde beaucoup d'importance au travail régulier : permettant de retirer le bénéfice de la poursuite du cours, il est l'indice d'une régularité et d'un approfondissement de l'apprentissage.

« Le travail journalier» est l'expression utilisée pour la prise en compte de l'évaluation du travail quotidien réalisé à domicile et en classe. Cette évaluation peut être notée par une lettre, être chiffrée ou faire l'objet d'un commentaire oral ou écrit.

Le travail journalier se fonde sur le travail à domicile et le travail en classe.

a) Le travail en classe

Il s'agit de tout ce qui est réalisé en classe et qui contribue à l'intégration des savoirs et savoir-faire, pour mener à la maîtrise des compétences à acquérir dans les différentes disciplines. Par exemple, l'écoute en classe, la prise de notes, le respect des consignes, la réalisation autonome des exercices, la participation au cours, etc.

b) Le travail à domicile

Il s'agit du travail que l'élève est amené à accomplir après sa journée de présence à l'école, ainsi que pendant les week-ends :

- La compréhension, la préparation et la révision de la matière. Une bonne écoute en classe réduit ce temps de révision.
- Les travaux écrits qui vérifient la compréhension d'une matière vue en classe ou préparent le cours suivant sur base de ce qui a été vu (échéance brève) ; d'autres travaux (échéance plus longue) font appel à la créativité et/ou à une réflexion plus approfondie.

- La mémorisation de savoirs qui servent de base à la compréhension de matières plus complexes et qui visent une utilisation ultérieure. Travailler plusieurs fois la matière permet de mémoriser à long terme et donc de véritablement apprendre (plutôt que de viser uniquement une réussite immédiate).

L'apprentissage de la gestion du temps fait partie de la formation et se concrétise dans le dialogue que l'élève établit avec ses parents, ses professeurs et son titulaire.

Tous les travaux à domicile veulent favoriser l'apprentissage de l'organisation du travail, c'est-à-dire l'autonomie et l'expression d'un projet personnel.

Le travail pédagogique ne consiste pas simplement à constater l'acquisition, à un moment donné, de compétences requises, mais un travail continu des élèves dans leur apprentissage (« apprendre à apprendre ») : la notion de travail journalier s'apparente à l'évaluation continue.

c) Le développement d'une méthode de travail

Tout au long de ses études, l'élève aura à cœur de s'améliorer dans ses méthodes d'apprentissage en écoutant attentivement les conseils prodigués par ses professeurs, son titulaire et les responsables de l'établissement.

d) Les outils du travail de l'élève

- L'écoute en classe est le premier outil de travail de l'élève ; la prise de notes et leur organisation concrétisent cette écoute ; de même, plus largement, que la bonne tenue des cours, des cahiers, des travaux et de leur correction.
- L'agenda de l'élève reprend le sujet des matières abordées quotidiennement, le travail à réaliser à court et moyen termes et est un outil de communication entre les enseignants et les parents ;
- La mémorisation reste tout au long des humanités un outil indispensable à la gestion du travail scolaire et à l'exercice de compétences ;
- La bonne exécution des travaux demandés dans le respect des consignes données ;
- Lorsque les élèves rencontrent des difficultés particulières, outre les professeurs et le titulaire, premiers interlocuteurs, ils peuvent rencontrer un membre de la direction, qui fera avec eux une analyse de leur situation scolaire et leur donnera des pistes à suivre pour surmonter leurs difficultés ;
- Le centre PMS est aussi à la disposition des élèves et de leurs parents.

L'école opère une distinction entre le travail journalier (TJ) et les évaluations sommatives.

Le T.J.

- donne une indication sur la régularité du travail et sur l'investissement quotidien ;
- guide l'élève dans son apprentissage en identifiant les lacunes à combler et en indiquant les moyens de progresser ;
- est constitué
    - d'évaluations diagnostiques qui se situent au début de l'apprentissage; elles aident à définir le parcours d'apprentissage des élèves à partir de leur niveau de compréhension. Elles permettent également de mettre en place un enseignement différencié afin d'aider les élèves à cheminer vers une meilleure compréhension des contenus d'apprentissage (grilles d'observation critériées, échelles d'appréciation avec descripteurs de niveau, fiches d'auto-évaluation, situations d'intégration, projets, etc.), au cours desquels les ressources sont mobilisées et les compétences exercées.

    - d'évaluations formatives, qui construisent le cheminement vers l'évaluation sommative (interrogations, travaux, contrôles de synthèse "à blanc") et qui font l'objet de commentaires ou une note non comptabilisée.

- des évaluations ponctuelles : évaluations sous forme d'interrogations, de travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe, de travaux à domicile ou en classe (devoirs, préparations, ...). Leur pondération est faible.

Les évaluations sommatives

Elles confrontent l'élève à une matière plus importante, soit en cours d'année soit lors d'une session. Elles se réalisent sous forme de travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe, travaux à domicile ou en classe, expériences en laboratoire, contrôles de synthèse et/ou examens.

Elles débouchent sur un bilan récapitulatif des compétences acquises, savoirs et savoir-faire.

En fin d'année, une session est organisée en juin. Les examens de fin d'année font partie des évaluations sommatives.

Pour plus de détails sur les évaluations sommatives, se référer à la section

- 4.1.2 Les formes et modalités de l'évaluation
- 4.2.1 Critères généraux de réussite

Absence à une interrogation, à une évaluation sommative, retard ou non remise d'un travail (hors session)

Si l'absence est valablement justifiée (voir le règlement d'ordre intérieur), l'élève se présentera spontanément chez l'enseignant en vue de convenir d'une récupération à mettre en place. Si l'absence n'est pas valablement justifiée, l'élève se verra attribuer la note « zéro ». Une évaluation (sommative) peut être présentée à l'étude ou lors d'un cours suivant, en accord avec l'élève, l'enseignant (et les parents) si l'absence a été justifiée. Toutefois, cette possibilité ne peut avoir lieu pendant un autre cours.

Un travail évalué remis en retard ou non délivré sera sanctionné par un « zéro ». L'élève sera envoyé en retenue le vendredi pour se mettre en ordre.

Modalités d'organisation des évaluations

Les évaluations ponctuelles portent sur la matière du cours précédent ou sur une matière restreinte précisée au cours précédent. Elles sont inclues dans le travail journalier.

Les évaluations sommatives en cours d'année portent sur un chapitre ou un ensemble de matière ; elles sont annoncées à l'avance. Elles portent sur l'acquisition de compétences ou d'UAA.

Les examens de fin d'année sont des évaluations sommatives organisées en juin et portent sur l'acquisition de compétences ou d'UAA. Durant cette période, les cours sont suspendus et un horaire spécial est communiqué.

La session de juin est précédée de quelques jours de révision. Il n'y a donc pas d'évaluation pendant cette période, même si celle-ci ne nécessite aucune étude.

3.2.4. L'implication des parents

Une déontologie régit l'action du professeur et de l'élève mais doit aussi impliquer les parents. Elle concourt à développer le climat de confiance nécessaire pour la réussite de notre mission éducative commune. Elle implique l'engagement de chacun. Cet engagement se manifestera par la signature de chaque partenaire sur le document d'intentions pédagogiques remis à l'élève par chaque professeur en début d'année.

Les parents prendront régulièrement connaissance de la situation de leur enfant en consultant son agenda de l'élève. Ils sont invités à signer les commentaires des professeurs mentionnés sur les épreuves et travaux, selon les consignes données par le professeur.

Ils consulteront et signeront les bulletins remis par l'intermédiaire de leur enfant aux dates fixées.

Ils rempliront et transmettront à l'école, le jour fixé par le professeur ou l'éducateur chargé de les collecter ou de vérifier les signatures, les documents qui sollicitent leur avis et/ou leur approbation.

Ils consulteront régulièrement la plateforme de messagerie et pédagogique de l'école à laquelle ils ont un accès personnel et qui leur permet de prendre connaissance de toute information relative à l'organisation de l'école, de la situation scolaire de leur enfant et enfin, d'avoir un accès aux bulletins et documents d'information qui les concernent.

L'école ne peut être tenue pour responsable d'un déficit d'information lié à une négligence des parents.

Les parents profiteront de toutes les occasions de rencontre mises sur pied par l'école : réunion avec le titulaire, réunion avec les enseignants en charge de l'élève, informations sur les options, remise des bulletins ...

Il leur sera toujours possible de solliciter, entre autres par le biais de l'agenda de l'élève ou par mail, une rencontre avec un professeur, un éducateur, le CPMS ou la direction.

Ils prendront l'initiative d'un contact avec le professeur si un éclaircissement leur paraît nécessaire.

Lors des invitations adressées par l'école en vue d'une rencontre individuelle ou collective, les parents auront à cœur, s'ils ne peuvent se déplacer, de le signaler par écrit au professeur titulaire.

3.3. Utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA)

3.3.1. Principes généraux

Conformément au cadre légal européen (IA Act), tout usage d'une IA générative par l'élève dans le cadre d'un travail scolaire doit être explicitement mentionné : outil utilisé et pour quelle finalité.

Une production générée par une IA, et présentée comme un travail personnel, est considérée comme un plagiat ce qui peut entraîner une annulation du travail en question.

L'utilisation de l'IA à l'école a pour objectif de former des citoyens capables d'utiliser cet outil de manière éthique, critique et responsable tout en préservant l'effort cognitif nécessaire à l'apprentissage.

3.3.2. Charte IA

Dans un contexte où l'intelligence artificielle (IA) transforme les pratiques pédagogiques et professionnelles, cette charte vise à encadrer son utilisation de manière éthique, responsable et pédagogiquement pertinente. Depuis juin 2026, une charte IA a été adoptée par l'institut Sainte-Marie.

Article 1 : principes directeurs
Conformément aux valeurs de l'école et aux balises du SeGEC, l'utilisation de l'IA repose sur

- La dignité de la personne : l'IA doit servir l'épanouissement de chacun, sans discrimination ;
- La transparence : l'usage de l'IA doit être déclaré et compréhensible ;
- L'esprit critique : développer la capacité à questionner et évaluer les productions de l'IA ;
- La créativité et l'autonomie : l'IA comme outil d'aide, non de substitution à la réflexion personnelle ;
- La protection des données : respect rigoureux du RGPD et privilégier les outils éthiques et confidentiels ;

- La sobriété numérique : usage raisonné et conscient de l'impact environnemental.

Article 2 : usages autorisés
Pour les élèves
L'IA peut être utilisé pour :

- S'inspirer et stimuler la créativité (brainstorming, recherche d'idées)
- Reformuler pour améliorer la clarté d'un texte personnel
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- S'exercer (quiz, exercices supplémentaires)
- Traduire des passages pour mieux comprendre
- Obtenir des explications complémentaires sur une notion complexe

L'usage doit être explicitement autorisé par l'enseignant et signalé dans les travaux au moyen d'icônes standardisées.
Pour les enseignants
L'IA peut être utilisée pour :

- Préparer des supports pédagogiques différenciés
- Créer des exercices et évaluations adaptés
- Gagner du temps administratif (comptes rendus, communications)
- Personnaliser l'accompagnement des élèves à besoins spécifiques
- Se former aux nouvelles pratiques pédagogiques

Article 3 : usages interdits
Il est strictement interdit de :

- Copier-coller sans réflexion critique ni personnalisation
- Soumettre intégralement un travail généré par l'IA comme production personnelle
- Partager des données personnelles (nom, adresse, informations médicales, etc.)
- Utiliser l'IA pour contourner un apprentissage fondamental
- Diffuser des contenus générés par l'IA sans vérification de leur exactitude
- Utiliser l'IA pour créer ou propager des contenus discriminatoires, haineux ou mensongers

Article 4 : niveaux d'autorisation pédagogique
Trois niveaux d'autorisation sont définis selon le contexte pédagogique :

Niveau	Description	Pictogramme
IA interdite	Travail exclusivement personnel requis	⃠ IA
IA encadrée	Usage autorisé sous conditions explicites de l'enseignant	⚠ IA
IA libre	Usage autonome autorisé avec obligation de transparence	☑ IA

Les enseignants précisent systématiquement le niveau applicable pour chaque activité ou évaluation.

Article 5 : Protection des données et éthique numérique
Pour garantir la confidentialité et la sécurité :

- Privilégier les outils compatibles M365 ou validés par l'école
- Utiliser des comptes génériques sans données personnelles
- Vider régulièrement l'historique des conversations
- Ne jamais partager de documents confidentiels ou sensibles
- Favoriser les IA éthiques, transparentes et respectueuses de la vie privée

Article 6 : Evaluations et sanctions
Critères d'évaluation adaptés

Les enseignants privilégient :

- L'évaluation du raisonnement et du processus de réflexion
- La production orale et les échanges en classe
- Les évaluations formatives et continues
- La valorisation de l'originalité et de l'esprit critique

L'utilisation non autorisée de l'IA constitue une tricherie et est traitée conformément aux ROI et RGE. Les logiciels de détection de l'IA ne sont pas utilisés en raison de leur faible fiabilité.

Sanctions
En cas d'infraction :

- Premier niveau : dialogue et sensibilisation ;
- Deuxième niveau : sanction pédagogique (refaire le travail)
- Troisième niveau : sanction disciplinaire

Article 7 : Formation et accompagnement

Pour les enseignants

- Formation continue sur les enjeux pédagogiques de l'IA
- Accompagnement par des référents numériques
- Partage de pratiques lors des journées pédagogiques
- Accès à des ressources et outils validés

Pour les élèves

- Sensibilisation progressive au fonctionnement de l'IA (biais, limites, impacts)
- Développement de l'esprit critique face aux contenus générés
- Ateliers pratiques sur l'usage responsable et créatif
- Education à la citoyenneté numérique intégrée aux cours

Article 8 : Gouvernance et révision
Pilotage
Comité de suivi IA composé de la direction, des référents numériques et de représentants des élèves et parents

- Missions : veiller à l'application, recueillir les difficultés, proposer des ajustements

Processus participatif : cette charte peut évoluer en co-construction avec des élèves, des enseignants et des parents.

Révision

- Révision annuelle obligatoire pour actualiser le contenu
- Consultation de toutes les parties prenantes
- Communication systématique des modifications

Article 9 : Engagement collectif
Tous les membres de la communauté éducative s'engagent à :

- Respecter cette charte et la faire respecter
- Signaler les usages inappropriés via les canaux prévus
- Participer aux formations et sensibilisations proposées
- Contribuer à une culture d'usage responsable et éthique de l'IA

3.4. Certification au cours et au terme des études

Le 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'Etudes du 1er Degré (CE1D) est délivré par le conseil de classe aux élèves en cas de réussite du 1er degré. 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 d'enseignement (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 sixième année d'enseignement général et technique. 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).

3.5. Sanction des études

3.5.1. Parcours dans le Tronc Commun

Au terme de la S1, l'élève est orienté en deuxième année ou peut être maintenu en S1 dans le cas où il présente des difficultés persistantes. Si l'élève n'est pas maintenu, il se voit délivrer le CEB s'il n'en était pas titulaire.

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.

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.

3.5.2. Parcours au 1er degré

Au terme de la 2C, le conseil de classe, soit :

- certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire.

Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter :

Situation 1 : L'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du premier degré et indique que le conseil de classe de 2S lui proposera un PIA.

Situation 2 : L'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance. Il en informe les parents et oriente l'élève vers :

- Soit la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
- Soit la 3S-DO et indique que le conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
- Soit l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

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

3.5.3. Attestations d'orientation aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition

À l'issue des 3e, 4e et 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) : 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 telle(s) forme(s) d'enseignement, telle(s) section(s) et/ou telle(s) orientation(s) d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;

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 ou son délégué.

- 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.

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

- le CESS si 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.

4. Système d'évaluation des études

4.1. Formes, fonctions et supports de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le conseil de classe.

4.1.1. Les fonctions de l'évaluation

L'évaluation, au sens strict, est un auxiliaire de l'action pédagogique. La primauté pour les enseignants est d'aider les élèves à progresser dans leurs apprentissages. En ce sens, toute

évaluation est formative dans la mesure où elle permet à l'élève de se situer dans son apprentissage et à l'enseignant de voir comment les élèves se situent dans la démarche d'apprentissage dont il est responsable. L'évaluation a donc une **fonction de régulation.**

Selon sa fonction, l'évaluation peut prendre **différentes formes**.

4.1.2. Les formes et modalités de l'évaluation

L'évaluation formative 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 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 reconnait à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
L'évaluation formative est une démarche qui vise à améliorer les processus d'apprentissage et d'enseignement. Elle **pose un regard essentiellement prospectif :** repérage des acquisitions, des difficultés, diagnostic, remédiations… Fondée sur une analyse et une interprétation de démarches d'apprentissage successives et des performances des élèves, elle aide l'élève à apprendre et le professeur à ajuster son enseignement. Elle amène à prendre des décisions d'ordre pédagogique. Elle s'exerce tout au long de l'apprentissage, le régulant sans cesse grâce à une meilleure articulation entre la prise d'informations et le réajustement.

Dans la mesure où elle implique des processus de mémorisation, de structuration des savoirs indispensables à la maîtrise des compétences visées, elle prend place dans une cotation du travail journalier dans le souci d'informer les parents et l'élève.

Les outils de l'évaluation formative :

- L'exercice en classe, pour lequel le professeur donne une évaluation ;
- La préparation à effectuer à domicile ;
- L'interrogation orale qui teste les connaissances de l'élève ;
- L'interrogation écrite à la l'issue du cours pour s'assurer de la compréhension des élèves ;
- Le travail soit à domicile, soit via les moyens de communication informatisés ;
- Le dialogue pédagogique : toute information donnée à l'élève sur son fonctionnement ses acquis et ses lacunes participe à l'évaluation formative ;
- …

L'évaluation formative peut se présenter sous diverses formes : une appréciation ou un chiffre accompagné de commentaires. Le professeur peut en rendre compte dans le bulletin périodique. La cote et/ou le commentaire du Travail Journalier seront fondés sur les différentes interrogations et sur les différents travaux qui construisent l'apprentissage. Il reprend des notes obtenues et qui entrent en ligne de compte.

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 maitrise des compétences et des savoirs.

L'évaluation sommative pose un regard rétrospectif sur l'intégration des apprentissages : cette intégration a dû suivre des étapes que symbolise le Travail Journalier (T.J.), et trouve sa vérification d'ensemble dans une épreuve globale, en session d'examens ou non.

L'évaluation certificative ou la certification est celle qui, théoriquement, intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement ou, plus généralement, celle qui fonde la décision prise au conseil de classe de fin d'année ou de degré et qui atteste officiellement qu'un élève a acquis, ou non, un degré de maîtrise suffisant des compétences nécessaires à la poursuite de son parcours scolaire. La certification n'intervient qu'au terme de différentes phases d'apprentissage dont on a vérifié le degré de maîtrise, d'éventuelles remédiations et d'éventuelles étapes de récupération.

Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, le cas échéant, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

On comprendra dès lors que l'élève doit se sentir impliqué tout au long de l'année et dans toutes les étapes du processus d'évaluation,

- En prenant conscience des progrès qu'il a effectués et de ceux qu'il doit encore réaliser en cours d'apprentissage ;
- En émettant un jugement personnel sur les tâches accomplies (autoévaluation) ;
- En mettant tout en œuvre pour atteindre les objectifs fixés par l'enseignant dans un climat de confiance réciproque.

4.1.3. Supports d'évaluation

De façon générale, l'évaluation régulière (formative ou sommative) de la situation scolaire de l'élève se basera sur des productions écrites et orales :

- Travaux écrits ou oraux ;
- Travaux personnels et/ou de groupe réalisés en classe et/ou à domicile ;
- Expériences et rapports de laboratoire ;
- Interrogations ponctuelles dans le courant de l'année ;
- Contrôles, bilans et examens ;
- Travail de fin d'études (en 6e année).

Pour plus de précisions, il conviendra de se référer aux documents d'intentions pédagogiques remis par les enseignants en début de chaque année scolaire.

4.2. Modalités d'organisation des évaluations

4.2.1. Critères généraux de réussite

La mission essentielle de l'école est d'aider les élèves à apprendre ; l'évaluation formative y contribue et aide aussi à noter les progrès de l'élève. Le conseil de classe accorde le passage dans le niveau suivant ou le refuse.
Au cours de l'année scolaire, des Conseils de classe rassemblent professeurs, éducateurs et responsables des études pour examiner la situation de chaque élève quant à son apprentissage et proposer des modalités de remédiation. Ces mêmes conseils ont, ensuite et en fin d'année, à prendre une décision certificative de réussite ou d'échec de l'année scolaire.

Le conseil de classe considère qu'un élève termine son année avec fruit quand il possède :
– des compétences, des acquis, des connaissances, des savoir-faire qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès dans l'année supérieure ;
– une aptitude à progresser et/ou à combler des lacunes.

« Le conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève.

Pour chaque branche, le résultat sera indiqué dans le bulletin de cette manière : « R » = réussite, « E » = échec, « RAD »= réussite après délibération).

En cas d'échec(s) à la moyenne aux évaluations sommatives, une moyenne pondérée est calculée entre le TJ (40%) et les évaluations sommatives (60%). La réussite est prononcée si cette moyenne atteint les 50%. Cela doit aussi encourager l'élève à ne pas relâcher ses efforts, c'est-à-dire ni à se résigner ni à se croire arrivé. Les résultats de ce travail journalier jouent un rôle prépondérant.

Si la moyenne pondérée n'atteint pas les 50%, un travail de vacances avec présentation orale, à la rentrée, devant les enseignants de l'année qui se termine et de la nouvelle année scolaire, peut être demandé par le conseil de classe. Il n'a pas de valeur légale. Il sert à aider l'élève à se remettre à niveau et est un moyen de passer le relais à l'enseignant suivant, qui aura une indication sur les progrès réalisés et les lacunes éventuelles à combler. Le résultat obtenu sera noté dans le bulletin suivant à titre indicatif et n'interviendra pas dans l'évaluation de l'année suivante.

Il n'y a pas d'examen de passage, sauf en 6e année.

Après délibération, les membres du Conseil de Classe peuvent décider de l'échec d'un élève, s'il compte plus de 9h en échec sur son horaire ou pour 3 branches dans les cours de formation commune et les options.

Toutefois, le Conseil de Classe reste souverain. Il prend en compte la profondeur et/ou la récurrence de l'échec, la spécificité et l'individualité de chaque élève pour rendre sa décision. L'aptitude de l'élève à entamer l'année suivante reste son premier critère.

Au terme de l'année scolaire, le conseil de classe apprécie donc la qualité du travail réalisé en attribuant une attestation :

Attestation A : réussite sans restriction (avec ou sans travail/ travaux de vacances : voir section 4.4.2).

> Un certificat du 2e degré de l'enseignement secondaire est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit (A.O.A. ou A.O.B.) la 4e année d'études de l'enseignement secondaire.

Attestation B (sauf en 5e secondaire) : réussite d'une année mais qui limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientations d'étude de l'année supérieure. Restriction en Général de transition (GT), Technique de transition (TT), Technique de qualification (TQ) ou pour une option.

Il est important de signaler que même si l'élève a obtenu une restriction pour l'accès à une option dans l'année suivante (par exemple interdiction d'accéder à « sciences 6 h», un travail peut être donné dans ce cours pour lui permettre de se remettre à niveau en « sciences 3h ».

La restriction mentionnée sur un A.O.B. 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'études sanctionnée par cette attestation. Si les parents ou l'élève majeur souhaitent ce redoublement, ils doivent en faire la demande par écrit auprès du chef d'établissement ;
- 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.

Attestation C : redoublement

Ces décisions peuvent faire l'objet d'un recours selon la procédure prévue au chapitre X du décret du 24 juillet 1997. Se référer à la section "Recours".

Les décisions prises par le conseil de classe peuvent être éclairées par le CPMS.

4.2.2. En S1 du Tronc Commun

Une session d'examens clôture la S1 portant sur l'ensemble de la grille horaire. Ces évaluations ainsi que le DAccE lorsqu'il est activé constituent la base de travail pour délibérer et proposer éventuellement un maintien à l'élève en difficulté persistante.

4.2.3. En 2e année du 1er degré

En fin de 2e année, les élèves présentent le CE1D. En effet, à la fin du 1er degré commun, les élèves doivent présenter des épreuves externes dans certains cours décidés par le gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de l'ensemble des épreuves assure la réussite de l'élève et son passage en 3e année. Si l'élève ne réussit pas toutes les épreuves, le conseil de classe portera son regard sur le travail apporté par l'élève durant tout son parcours au 1er degré. Le cas échéant, le conseil de classe octroie le CE1D s'il estime que l'élève, malgré ses difficultés dans l'une ou l'autre matière, est capable d'entamer correctement une 3e année du secondaire.

La certification du D1 repose donc principalement sur des évaluations externes obligatoires.

4.2.4. Aux 2e et 3e degrés

Se référer à la section 4.2.1. critères généraux de réussite

A la fin de la 5e année organisée au troisième degré de transition, une A.O.B. ne sera jamais délivrée En effet, aucune réorientation n'est légalement possible entre la 5e et la 6e année.

En fin de 6e année, les élèves présentent des épreuves externes dans certains cours décidés par le gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Histoire et Français). Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite à ces épreuves n'entraîne pas nécessairement la réussite à ces cours, car elles ne certifient qu'une compétence parmi d'autres. Le conseil de classe est le seul habilité à délivrer le CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats obtenus dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

En 6e année, le conseil de classe peut également prendre une décision d'ajournement et envoyer l'élève en seconde session.

La note d'un examen de 2nde session vient « écraser » (remplacer) la note de l'examen de 1re session, dans la colonne « examen ». Cette nouvelle note modifie la note de la moyenne des sommatives, qui sera soit positive, soit pourra être influencée par la note de TJ.

- Si la moyenne des sommatives est supérieure à la moitié, l'élève a réussi.
- Si la moyenne des sommatives est inférieure à la moitié, le TJ sera ajouté à raison de 40% afin de former une nouvelle moyenne.
- Cependant, la délibération reste souveraine.

4.2.5. Organisation des examens

Des examens écrits ou oraux sont organisées durant le mois de juin. L'horaire de leur déroulement est communiqué aux élèves au plus tard une semaine avant le début de ceux-ci. Ils sont précédés de révisions pendant lesquelles les élèves peuvent poser des questions sur des points mal compris et/ou réaliser des exercices partiels et globaux préparant aux épreuves d'examens.

Le travail de préparation réalisé en classe n'exclut pas le travail personnel d'approfondissement indispensable pour préparer l'examen.

Certaines compétences peuvent également faire l'objet d'une épreuve hors session.

4.2.6. Absence lors d'une épreuve sommative ou certificative (en session)

Toute absence à une épreuve sommative ou certificative doit être justifiée par un certificat médical ou un justificatif couvrant une absence légalement reconnue et daté du 1er jour de l'absence. Celui-ci est à remettre dès le retour de l'élève à l'école. En attendant l'original, une copie du justificatif sera envoyée par mail à son éducateur de niveau.

Si un élève est absent lors du passage d'une évaluation sommative et que son absence est valablement justifiée, il est éventuellement possible qu'il puisse, en accord avec le professeur, les parents et la direction, selon le temps imparti, présenter cette épreuve à un moment indiqué.

4.3. Le conseil de classe

Il est l'organe de gestion du parcours de l'élève et son évaluation et de la certification de ses acquis.

4.3.1. Définition du conseil de classe

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

4.3.2. Composition du conseil de classe

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

- un membre du centre PMS ;
- un éducateur concerné ;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins durant deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération ;
- le coordinateur ;
- 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.

4.3.3. Compétences et missions du conseil de classe

Le conseil de classe est chargé :

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

En cours d'année scolaire, le conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation.

Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le conseil de classe donne alors des conseils, via le bulletin ou l'agenda de l'élève, 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.

4.3.4. Modalités de prise de décision du conseil de classe

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

- les résultats d'épreuves organisées par les professeurs ;
- les études antérieures ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le CPMS ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents ;
- le PIA et le DACCE (le cas échéant).

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

Le conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

4.3.5. Caractéristiques des décisions prises par le conseil de classe

Les décisions prises par le conseil de classe sont souveraines. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du conseil de classe de l'année précédente.

Les décisions prises par le conseil de classe sont collégiales et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

En fin d'année scolaire ou du degré, le conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

4.3.6. Le PIA au 1er degré

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

Un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) sera proposé pour :

- Les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 2C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé ;
- Les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- Les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire, fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- Les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er degré, sur recommandation du centre PMS.

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

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

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

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

4.3.7. Le PIA pour les élèves à besoins spécifiques (BS)

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 AR.

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 AR, le conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3e trimestre.

4.3.8. Le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) et le maintien

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 aura :

- Complété les **trois bilans de synthèse** de l'année en cours (ou éventuellement, deux si des circonstances exceptionnelles peuvent être invoquées) ;
- **Constaté que les difficultés de l'élève restent trop importantes** ;
- La décision de maintien est encodée par l'école dans le DAccE au plus tard le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire à midi ;
- Les parents et le centre PMS ont accès à cette décision 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.

Lorsque les parents 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.

Les concertations internes ont lieu obligatoirement le jeudi et le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire. 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.

La direction d'école doit communiquer aux parents un calendrier mis à jour reprenant les principales échéances du Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE) qui les concernent.

Voici les échéances clés indiquées par l'Administration pour l'année scolaire 2026-2027 :

Disponibilité des bilans de synthèse (BS) pour les parents

Premier bilan (novembre) : consultable à partir du 14/11/2026

- Deuxième bilan (mars) : consultable à partir du 13/03/2027

- Troisième bilan (juillet) : consultable à partir du 30/06/2027

Procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun (P1 à P5 et S1) :

- Période d'encodage des décisions de maintien par l'école : du 31/05/2027 au 30/06/2027 à 12h.

Moments de concertation avec les parents (faisant suite à une décision de maintien dans le tronc commun ou de refus d'octroi du CEB) :

- Dates prévues pour la concertation : les 01/07/2027 et 02/07/2027

Introduction des recours par les parents : du 30/06/2027 au 09/07/2027

Remise des décisions de la Chambre de recours des maintiens dans le Tronc Commun : le 27/08 au plus tard.

4.4. Dispositif d'évaluation complémentaire

4.4.1. Examens de seconde session en 6e année

Se référer à la section 4.2.2.

4.4.2. Travail de vacances

Un travail de vacances est une opportunité à prendre au sérieux. Il peut être donné à l'élève, en fonction de ses résultats et doit être utile à l'élève. Ce travail complémentaire, personnel, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève, dans une relation de confiance. Une page de garde reprendra des informations incontournables, dont les noms des personnes concernées, les consignes et les échéances à respecter. Il sera remis par le titulaire, puisqu'il sera joint au bulletin de fin d'année. Ce travail est à soigner. Une copie doit être gardée par l'élève et ses responsables.
Il sera à déposer à l'accueil sous format papier le premier jour de la rentrée scolaire. Il sera à présenter, dans le courant de la 2e semaine de cours, aux enseignants de l'année qui se termine et de la nouvelle année scolaire.

Ils servent à aider l'élève à se remettre à niveau et sont un moyen de passer le relais à l'enseignant suivant, qui aura une indication sur les progrès réalisés et les lacunes éventuelles à combler. Le travail complémentaire peut 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.
L'élève sera interrogé sur la manière dont il a réalisé ce travail, sur son sentiment de maîtrise et sur quelques points de matière. Si celui-ci ne sait pas répondre, l'objectif de ce travail donné ne sera pas atteint et l'élève prendra ses responsabilités pour la suite et le nouveau professeur pourra poursuivre son travail d'accompagnement de l'élève. Guider, faire confiance, tirer vers le haut et recadrer, c'est le métier de tout enseignant, pendant l'année scolaire et tout au long de son parcours.

Le travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise en juillet. Le résultat obtenu (note et commentaire) sera noté dans le bulletin, par le professeur de l'année en cours à titre indicatif et n'interviendra pas dans l'évaluation de l'année suivante.

4.5. Procédures de conciliation interne et de recours externe

Pour la S1, se référer à la section 4.3.8

4.5.1. Conciliation interne

Une procédure interne de conciliation est destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des Conseils de classe et à favoriser la conciliation des points de vue.

Son but est d'essayer de trouver une solution interne à l'établissement et donc d'éviter un recours devant le Conseil de recours. Il importe qu'elle soit donc conduite dans un souci de réel dialogue et de conciliation des points de vue.

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

La direction devra donc vérifier que les parents sont bien habilités à introduire une demande de conciliation interne et refuser une demande formulée par les parents d'un élève majeur à moins que celui-ci ne s'y associe formellement.

Le conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Les parents, les responsables légaux de l'élève ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du conseil de classe s'il s'agit d'une décision :

- d'échec (attestation C)
- de réussite avec restriction (attestation B)
- d'une orientation vers la 2^{e} année supplémentaire dans le 1er degré
- d'ajournement (examen de 2nde session en rhéto)

Des échéances sont à respecter pour introduire une demande de conciliation interne. Les parents disposent d'un délai de deux jours ouvrables, après la communication de la décision du Conseil de classe pour introduire une procédure de conciliation interne, laquelle doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires. Les Conseils de classe de conciliation interne se clôturent donc au plus tard le dernier jour de l'année scolaire.

Pour la session d'août, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le conseil de classe.

La direction reçoit la demande de l'élève ou de ses parents contre accusé de réception.

En fonction des éléments contenus dans celle-ci, la direction peut prendre seule la décision de réunir à nouveau le Conseil de classe. La décision de ne pas réunir devra donc être communiquée à l'élève ou ses parents.

Si le refus de donner une suite favorable à la demande de recours interne se base sur le manque d'éléments nouveaux, il faudra s'assurer que la motivation permette aux parents ou à l'élève de bien comprendre la décision du Conseil de classe.Si le refus n'est pas dû à un manque d'éléments nouveaux, il faudra veiller à améliorer la motivation pour permettre une compréhension optimale.

Pour la seconde session (concerne uniquement les élèves de 6e), la procédure interne est identique.
La décision de la conciliation interne sera notifiée aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur par une communication (orale ou écrite) au plus tard le dernier jour de l'année scolaire, et la motivation détaillée de cette décision doit être remise en main propre avec accusé de réception ou par recommandé, au plus tard le lundi qui suit.

La notification de cette décision doit mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe.

Proposition de formulaire d'introduction de "recours interne" (ce modèle n'est pas obligatoire) :

PROCÉDURE DE CONCILIATION INTERNE

Je soussigné(e)

☐ Père, mère ou représentants légaux d'un élève mineur

☐ Élève majeur

NOM : .....

PRÉNOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) : .....

.....

TÉLÉPHONE : .....

ADRESSE MAIL : .....

Souhaite que le Conseil de classe réexamine sa décision à propos de l'élève (à compléter uniquement pour l'élève mineur) :

NOM : .....

PRÉNOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) : .....

.....

TÉLÉPHONE : .....

ADRESSE MAIL : .....

ANNÉE D'ÉTUDE DE L'ÉLÈVE : .....

ENSEIGNEMENT

☐ GÉNÉRAL	☐ TECHNIQUE DE QUALIFICATION
☐ TECHNIQUE DE TRANSITION	☐ ARTISTIQUE DE QUALIFICATION
☐ ARTISTIQUE DE TRANSITION	☐ PROFESSIONNEL

Option .....

Décision du Conseil de classe

☐ Attestation d'orientation C

☐ Attestation d'orientation B n'admettant qu'à .....

.....

☐ Refus d'octroi du certificat de qualification

☐ Autre : .....

.....

Raisons pour lesquelles vous souhaitez que la décision du Conseil de classe soit réexaminée :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : ..... Lieu : .....

Signature de l'élève majeur ou des parents (représentants légaux) de l'élève mineur

4.5.2. Recours externe

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 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 par recommandé auprès du Conseil de recours externe :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Conseil de recours de l'enseignement confessionnel - Bureau 1F140

Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie informatique sur la plateforme CAMA E-recours ou postale recommandée (à l'adresse mentionnée ci-dessus) 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 postale recommandée.

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction). Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie informatique ou 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 DAccE) pouvant faire l'objet d'un recours externe :

- AU PREMIER DEGRE
  - 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.

Les dispositions relatives aux recours avec les dates précises seront fournies aux parents dans le courant du mois de juin.

Exemple de modèle de formulaire d'introduction de recours externe (modèle non-obligatoire)

PROCÉDURE DE RECOURS EXTERNE AUPRÈS DU CONSEIL DE RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Je soussigné(e)

☐ Père, mère ou représentants légaux d'un élève mineur

☐ Élève majeur

NOM : .....

PRÉNOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) : .....

.....

TÉLÉPHONE : .....

ADRESSE MAIL : .....

Souhaite introduire par la présente un recours contre la décision d'un Conseil de classe prise à l'égard de l'élève mineur (rubrique à compléter uniquement si élève mineur):

NOM : .....

PRÉNOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) : .....

.....

TÉLÉPHONE : .....

ADRESSE MAIL : .....

ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

NOM ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE : .....

ADRESSE ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE (Rue, n°, code postal, localité) : .....

.....

TÉLÉPHONE : .....

ADRESSE MAIL : .....

RÉSEAU D'ENSEIGNEMENT

NON-CONFESSIONNEL						CONFESSIONNEL	
☐	RÉSEAU DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES	☐	RÉSEAU OFFICIEL SUBVENTIONNÉ	☐	RÉSEAU LIBRE SUBVENTIONNÉ NON-CONFESSIONNEL	☐	RÉSEAU LIBRE SUBVENTIONNÉ CONFESSIONNEL

ENSEIGNEMENT

☐ GÉNÉRAL

☐ TECHNIQUE DE TRANSITION

☐ ARTISTIQUE DE TRANSITION

☐ TECHNIQUE DE QUALIFICATION

☐ ARTISTIQUE DE QUALIFICATION

☐ PROFESSIONNEL

ANNÉE D'ÉTUDE DE L'ÉLÈVE : .....

Option .....

PROCÉDURE INTERNE À L'ÉTABLISSEMENT

☐ JOINDRE LA PREUVE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE DE CONCILIATION INTERNE

ATTESTATION D'ORIENTATION ACCORDÉE À L'ISSUE DE LA PROCÉDURE DE CONCILIATION INTERNE À L'ÉTABLISSEMENT

☐ Attestation d'orientation C

☐ Attestation d'orientation B n'admettant qu'à .....

.....

RAISONS POUR LESQUELLES VOUS CONTESTEZ LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE (TOUS DOCUMENTS UTLES PEUVENT ÊTRE JOINTS EN ANNEXE)

.....

.....

.....

.....

Date : ..... Lieu : .....

Signature de l'élève majeur ou des parents (représentants légaux) de l'élève mineur

4.7 Consultation des épreuves et copies de documents

Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997
L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration
Circulaire annuelle relative à l'organisation de l'enseignement secondaire et à la sanction des études (tome 2)

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, il est conseillé que les élèves fassent signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

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 par un membre de la famille ou par 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 titre gratuit, 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.

5. Communication liée aux évaluations

Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

5.1. Le carnet d'évaluations

Après avoir communiqué en classe aux élèves les notes et/ou commentaires d'une évaluation, les enseignants les consignent dans le carnet d'évaluation électronique de la plateforme pédagogique CABANGA des élèves. Afin de se tenir informés de l'évolution de la situation scolaire de leur enfant, les parents peuvent consulter régulièrement le carnet d'évaluation de leur enfant sur CABANGA.

5.2. Le bulletin

Un bulletin, reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations, sera remis régulièrement aux parents. Le calendrier de l'année scolaire 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. Il fait état de la situation de l'élève à un moment précis de l'année scolaire. Les professeurs

y notent de quoi permettre aux parents de bien comprendre l'évolution de leur enfant à l'école sur le plan pédagogique (et éventuellement sur le plan disciplinaire).

Quatre bulletins sont envisagés sur l'année scolaire : novembre, mars, début juin et en fin d'année. Le bulletin de novembre sera remis pas le titulaire aux parents lors d'une première rencontre. Les trois autres bulletins seront remis par le titulaire à l'élève lui-même.

À la suite des délibérations de fin d'année scolaire, les titulaires remettront aux parents le bulletin final de l'élève. Celui-ci reprendra les résultats obtenus par branches :

En cas d'échec ou de restriction, le titulaire prendra contact par téléphone avec les parents ou l'élève s'il est majeur, afin de les informer de la situation avant la remise des bulletins (ou proclamation pour les rhétoriciens).

A la lecture du bulletin, les parents estimant avoir besoin d'informations complémentaires sont invités à rencontrer le titulaire de classe, les enseignants ou, au besoin, un membre de la direction. Des dates de réunions de parents sont communiquées dans les éphémérides de début d'année.

Nous insistons sur l'importance pour les parents (ou à l'élève, s'il est majeur) de venir chercher le bulletin, à la date fixée par l'établissement et, plus particulièrement, à l'issue d'épreuves sommatives et certificatives.

5.3. Les réunions de parents et autres rencontres

Les parents peuvent rencontrer sur rendez-vous le titulaire et/ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire (les dates sont précisées dans les éphémérides de l'année scolaire remises aux élèves en début d'année). Les réunions avec les parents permettent à l'école de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation. Au terme de l'année, une réunion est prévue avec le titulaire. Elle a 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. Le titulaire y remet le bulletin avec notification de l'attestation d'orientation.

Il est, dans tous les cas, loisible :

- à l'élève de demander une entrevue, en dehors des heures de cours, avec un professeur, un éducateur, le préfet d'éducation, le P.M.S ou la Direction ;
- aux parents d'être reçus par ces mêmes personnes en leur demandant un rendez-vous ;
- aux professeurs, éducateurs et Direction, de convoquer les élèves durant les heures d'ouverture de l'école et d'y inviter les parents à une entrevue fixée de commun accord.

6. Dispositions finales

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.