



INSTITUT SAINTE- MARIE  
Section secondaire  
Rue de l'Église 7  
6210 RÈVES

## REGLEMENT DES ETUDES

### Sommaire

I. Introduction .....	3
Article 1: Fonctions et esprit du règlement des études .....	3
Article 2: A qui s'adresse le règlement des études ? .....	3
II. Informations .....	3
Article 3: Informations aux élèves en début d'année scolaire .....	3
III. Evaluation .....	3
Article 4: Système général d'évaluation des élèves .....	3
Article 5: Les supports d'évaluation .....	4
Article 6 : Evaluation au 1 <sup>er</sup> degré.....	4
Article 7: Evaluation au 2 <sup>e</sup> degré.....	9
Article 9 : Composition et compétences .....	18
Article 10 : Accompagnement du Conseil de classe.....	18
Article 11 : Missions du Conseil de classe en début d'année scolaire .....	18
Article 12 : Missions du Conseil de classe en cours d'année scolaire .....	18
Article 13 : Missions du Conseil de classe en fin d'année ou de degré.....	19
Article 14 : Le Conseil de classe prend des décisions .....	19
Article 15 : Eléments pris en compte par le Conseil de classe .....	19
Article 16 : Mode de communication des décisions du Conseil de classe .....	19
Article 17 : Confidentialité et solidarité des participants au Conseil de classe .....	19
Article 18 Dispositions légales quant à la motivation des attestations d'orientation B et C .....	19
Article 20 : Procédure interne de conciliation (ou "recours interne").....	20
Article 21 : Recours externe à l'encontre des décisions du Conseil de classe .....	24
V. Sanction des études.....	28
Article 22 : Présence et régularité des élèves aux cours .....	28
Article 23 : Forme, section et orientation d'études .....	28
Article 25 : Certificats délivrés au cours /au terme de la scolarité aux 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> degrés .....	29
V. Statut de l'élève.....	29
Article 27 : "Elève régulier", "régulièrement inscrit" et "élève libre" .....	29
VI. Contacts entre l'école et les parents.....	30

Article 28 : Moyens de communication entre l'école et les parents.....	30
Article 29 : Objectifs poursuivis lors des réunions de parents .....	30
VII. Dispositions.....	30
Article 30 : Modifications légales et communications de l'établissement .....	30

## I. Introduction

### Article 1: Fonctions et esprit du règlement des études

Le règlement des études définit:

- les critères d'un travail scolaire de qualité;
- les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe;
- la communication de leurs décisions qui sont d'application à l'Institut Sainte- Marie.

Conformément au Projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur, ce règlement des études vise à **promouvoir un milieu formateur et stimulant qui encourage le jeune à cheminer sérieusement dans ses études grâce à un climat de dialogue et à une rencontre personnelle avec les enseignants et éducateurs qui ont en charge sa formation**. Cette formation est assurée dans le cadre d'un groupe scolaire et nécessite donc des règles qui permettent à chaque jeune d'évoluer personnellement dans le respect du groupe.

### Article 2: A qui s'adresse le règlement des études ?

Le règlement des études s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents.

## II. Informations

### Article 3: Informations aux élèves en début d'année scolaire

En début d'année scolaire, pour le cours qui le concerne, chaque professeur informe via un Document d'Intentions Pédagogiques (DIP) ses élèves, sur:

- les objectifs du cours, conformément aux programmes ;
- les compétences et savoirs à acquérir et à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- le matériel nécessaire à chaque élève.

Une liste des livres scolaires nécessaires sera disponible pour chaque année.

## III. Evaluation

### Article 4: Système général d'évaluation des élèves

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

Le Conseil de classe donne des avis communiqués par le bulletin, il prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, les professeurs, l'élève et ses parents.

En fin d'année, la décision de passage dans l'année supérieure se base sur les résultats obtenus lors de ces épreuves d'évaluation.

## **Article 5: Les supports d'évaluation**

Suivant les cours, seront pris en considération pour l'évaluation : les travaux écrits et oraux, les travaux personnels ou de groupe, les travaux à domicile, les interrogations dans le courant de l'année, les bilans, les contrôles de synthèse, les examens et l'évolution de l'élève.

Les moments d'évaluations sommatives sont fixés par l'enseignant durant l'année scolaire.

Au 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, une session d'examens a lieu en juin. En 6<sup>e</sup> année, une seconde session en juin et en août, si nécessaire.

## **Article 6 : Evaluation au 1<sup>er</sup> degré**

### **6.1. Attitudes et comportements pour un travail scolaire de qualité**

Les exigences d'un travail scolaire de qualité portent notamment sur :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la participation active aux AAR (aides à la réussite) proposées par l'école en cas de difficultés scolaires ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas le sens critique ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

### **6.2. Evaluation**

L'évaluation a trois fonctions : le conseil dans l'apprentissage, l'état des lieux des acquis et la délivrance d'une attestation.

La fonction de « conseil » vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de « conseil » est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur.

Les co-titulaires de classe, tout comme les éducateurs, sont des interlocuteurs privilégiés et relaient les informations importantes concernant l'élève.

La réforme du premier degré nous impose d'évaluer les élèves de manière adaptée selon les besoins de chacun, se fondant sur une réflexion collégiale de l'équipe éducative.

L'évaluation du travail réalisé en cours d'année ainsi que des acquis d'apprentissage sont une donnée importante dans le parcours scolaire de l'élève. Le document d'intentions pédagogiques définit les modalités et les critères d'évaluation.

L'Institut Sainte-Marie réalise des aménagements raisonnables tout au long de l'année et lors des évaluations pour les élèves ayant des troubles de l'apprentissage, sur base d'un diagnostic communiqué à notre établissement en début d'année ou de cursus. Une personne référente « besoins

spécifiques » contacte les parents en début d'année, communique aux enseignants les aménagements raisonnables qui doivent être mis en place. Des ajustements peuvent être réalisés au fil de la scolarité.

La certification du premier degré (CE1D) repose quant à elle sur une législation stricte et incontournable. En effet, tous les élèves de 2e année présentent les épreuves externes du CE1D au terme de l'année scolaire. Cette épreuve est organisée par la FWB en langue moderne 1, français, sciences et mathématiques. Le Secrétariat général de l'Enseignement catholique en Communauté française et germanophone de Belgique (SeGEC) en organise une en étude du milieu.

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

### **Le TJ**

- 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 1<sup>re</sup> année commune, une session est organisée en juin.

En 2<sup>e</sup> année commune, la réussite des épreuves externes entraîne l'octroi du CE1D. Celles-ci portent sur la maîtrise de compétences attendues à l'issue de la troisième étape de l'enseignement obligatoire telles que définies dans le décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des socles de compétences visés à l'article 16 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

### **6.3. Absence à une interrogation, à une évaluation sommative, retard ou non remise d'un travail**

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.

### **6.4. Modalités d'organisation**

Les évaluations ponctuelles portent sur la matière du cours précédent ou sur une matière restreinte précisée au cours précédent. Elles sont incluses 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.

### **6.5. Calendrier de remise des bulletins**

Les bulletins seront remis aux élèves selon les dates signalées en début d'année. En cas de modification, les parents en seront avertis.

Nous insistons sur la nécessité de la part des parents, ou de l'élève majeur, de venir chercher le bulletin lors des réunions de parents fixées par l'établissement. Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone ou par courrier ou en dehors des dates fixées, sauf circonstances exceptionnelles et en accord préalable avec la direction.

## **6.6. Bilan de l'année**

Au terme de la 1<sup>re</sup> année commune, le conseil de classe établit pour chaque élève un rapport de compétences acquises.

Il analyse essentiellement les résultats obtenus dans les branches de la formation commune : religion, français, mathématique, langue moderne, étude du milieu, sciences, éducation physique, éducation musicale et éducation par la technologie.

Le conseil de classe oriente l'élève vers la 2<sup>e</sup> commune (2C) en proposant, le cas échéant, un PIA.

En fin d'année, le conseil de classe

- apprécie la qualité du travail réalisé par l'élève ;
- décide éventuellement et selon les résultats obtenus, de travaux de vacances qui seront à présenter, à la rentrée, aux enseignants de l'année qui se termine et de la nouvelle année scolaire ;
- décide éventuellement et selon les résultats obtenus, d'une aide spécifique dès la rentrée en 2<sup>e</sup> commune en langue moderne 1, mathématiques, français et/ou coaching. Une période de quelques semaines est alors engagée, avec renouvellement possible, en lieu et place de l'activité complémentaire ;
- Les élèves éprouvant de grosses difficultés (cumulées), seront orientés vers l'activité complémentaire « C14 (compétences à 14 ans) », qui consiste en un renforcement en mathématiques, en français et en estime de soi. Un plan individuel d'apprentissage (PIA) est alors ouvert ;
- Le conseil de classe peut également donner un avis sur les deux activités laissées au choix de l'établissement : il signifiera un accord pur et simple ou il conseillera un changement dont il expliquera les motifs ;
- Le conseil de classe peut décider de donner un/des travail/travaux de vacances, à titre exceptionnel (voir plus bas) ;
- Pour chaque branche, le résultat sera indiqué dans le bulletin de cette manière : « R » = réussite, « E » = échec, « RAD » = réussite après délibération).

### **Au terme de la 2<sup>e</sup> année commune**

Il s'agit de savoir si l'élève a acquis au terme de son degré, le socle de compétences à l'issue de la 3<sup>e</sup> étape du continuum pédagogique tel que défini par le Décret « Missions ».

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

### **Repêchage en 2<sup>e</sup> commune**

L'élève qui n'obtient pas le CE1D et qui n'a pas fait 3 ans au sein du degré est orienté vers la 2<sup>e</sup> supplémentaire (2S).

En cas d'échec à une ou plusieurs épreuves externes, le Conseil de classe, en fondant sa décision sur base des bulletins des 2 ou 3 années du D1 dans les matières concernées, peut estimer que l'élève a atteint les compétences.

Le conseil de classe apprécie la qualité du travail réalisé en rédigeant un rapport de compétences et en attribuant :

A : la délivrance d'une attestation A : réussite (obtention du CE1D)

S : la décision d'une année supplémentaire dans le 1er degré (2 S) si l'élève n'a accompli que deux années dans l'enseignement secondaire.

DFS : définition de forme et section (pas d'obtention du CE1D) pour une 3ème année. Passage en 3e technique de transition, technique de qualification ou 3e professionnelle.

Ces décisions (à l'exception du CE1D) 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".

Quel que soit le parcours suivi et malgré l'ajout d'année d'étude supplémentaire au sein du premier degré, il reste obligatoire de parcourir le 1er degré en 3 années scolaires maximum.

### **Travail de vacances, une opportunité à prendre au sérieux**

Un travail de vacances 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 2<sup>e</sup> 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.

Les décisions prises par le conseil de classe sont éclairées par le PMS.

## **Article 7: Evaluation au 2<sup>e</sup> degré**

### **7.1. Attitudes et comportements pour un travail scolaire de qualité**

Les exigences d'un travail scolaire de qualité portent notamment sur :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la participation active aux AAR proposées par l'école en cas de difficultés scolaires ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas le sens critique ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

### **7.2. Evaluation**

Tout comme au 1er degré, l'évaluation par le professeur a comme sens et comme but d'entretenir un dialogue continu avec l'élève afin que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation qui sera fondée sur des critères pertinents, conscients et convenus.

L'évaluation a trois fonctions : le conseil, l'état des lieux des acquis et la délivrance d'une attestation.

La fonction de « conseil » vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de « conseil » fait partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur.

Les co-titulaires de classe, tout comme les éducateurs sont des interlocuteurs privilégiés et relaient les informations importantes concernant l'élève.

L'évaluation du travail réalisé en cours d'année ainsi que des acquis d'apprentissage est une donnée importante dans le parcours scolaire de l'élève. Le document d'intentions pédagogiques définit les modalités d'évaluation.

L'Institut Sainte-Marie réalise des aménagements raisonnables tout au long de l'année et lors des évaluations pour les élèves ayant des troubles de l'apprentissage, sur base d'un diagnostic communiqué à notre établissement en début d'année ou de cursus. **Une personne référente « besoins spécifiques » contacte les parents en début d'année, communique aux enseignants les aménagements raisonnables qui doivent être mis en place. Des ajustements peuvent être réalisés au fil de la scolarité.**

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

## **Le TJ**

- 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 ;
  - vise à assurer progressivement la maîtrise finale des objectifs. Il va de soi qu'un élève qui travaille régulièrement a plus de chance d'obtenir des résultats satisfaisants aux examens ou lors d'évaluations sommatives au cours de l'année ;
- 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 d'une note non comptabilisée.
  - des évaluations ponctuelles: évaluations sous forme d'interrogations, de travaux écrits, oraux, personnels ou de groupes, 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.

REMARQUE : Les notes des TJ et des évaluations sommatives se cumulent durant toute l'année, selon la moyenne pondérée : 40% TJ et 60% évaluations sommatives.

### **7.3. Absence à une interrogation, à une évaluation sommative, retard ou non remise d'un travail**

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.

#### **7.4. Modalités d'organisation**

Les évaluations ponctuelles portent sur la matière du cours précédent ou sur une matière restreinte précisée au cours précédent. Elles sont incluses 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. Elles 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.

#### **7.5. Calendrier de remise des bulletins**

Les bulletins seront remis aux élèves selon les dates signalées en début d'année. En cas de modification, les parents en seront avertis par avis itslearning. Nous insistons sur la nécessité de la part des parents, ou de l'élève majeur, de venir chercher le bulletin lors des réunions de parents, fixées par l'établissement. Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone ou par courrier ou en dehors des dates fixées.

#### **7.6. Bilan de l'année**

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. L'école accorde le passage dans le niveau suivant ou le refuse.

Celui-ci 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. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le PMS ou encore des entretiens éventuels avec l'élève et les parents » (art.21 §3 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984).

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.

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 de vacances en ...).

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.

### **Travail de vacances, une opportunité à prendre au sérieux**

Un travail de vacances 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 2<sup>e</sup> 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 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 juin. 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.

**Attestation B :** 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 sont éclairées par le PMS.

## **Article 8: Evaluation au 3<sup>e</sup> degré**

### **8.1. Attitudes et comportements pour un travail scolaire de qualité**

Les exigences d'un travail scolaire de qualité portent notamment sur :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la participation active aux « aides à la réussite » (AAR) proposées par l'école en cas de difficultés scolaires ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas le sens critique ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

### **8.2. Evaluation**

L'évaluation du travail réalisé en cours d'année et des acquis d'apprentissage est une donnée importante dans le parcours scolaire de l'élève. Le document d'intentions pédagogiques définit les modalités d'évaluation.

Les co-titulaires de classe, tout comme les éducateurs sont des interlocuteurs privilégiés et relaient les informations importantes concernant l'élève.

L'Institut Sainte-Marie réalise des aménagements raisonnables tout au long de l'année et lors des évaluations pour les élèves ayant des troubles de l'apprentissage, sur base d'un diagnostic communiqué à notre établissement en début d'année ou de cursus. Une personne référente « besoins spécifiques » contacte les parents en début d'année, communique aux enseignants les aménagements raisonnables qui doivent être mis en place. Des ajustements peuvent être réalisés au fil de la scolarité.

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

Tous les élèves de 6e année présentent un CESS en français et en histoire au terme de l'année scolaire.

### **Le TJ**

- 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 ;
- vise à assurer progressivement la maîtrise finale des objectifs, il va de soi qu'un élève qui travaille régulièrement a plus de chance d'obtenir des résultats satisfaisants lors d'épreuves sommatives en cours d'année ou aux examens.
  - 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 d'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.

REMARQUE : Les notes des TJ et des évaluations sommatives se cumulent durant toute l'année, selon la moyenne pondérée : 40% TJ et 60% évaluations sommatives.

### **8.3. Absence à une interrogation, à une évaluation sommative, retard ou non remise d'un travail**

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.

### **8.4. Modalités d'organisation**

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

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

Les examens de fin d'année sont des évaluations sommatives organisées en juin. Elles évaluent des compétences ou des 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.

### **8.5. Calendrier de remise des bulletins**

Les bulletins seront remis aux élèves selon les dates signalées en début d'année. En cas de modification, les Parents en seront avertis par avis itslearning.

Nous insistons sur la nécessité de la part des parents, ou de l'élève majeur, de venir chercher le bulletin lors des réunions de parents, fixées par l'établissement. Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone ou par courrier ou en dehors des dates fixées.

## **8.6. Bilan de l'année**

La mission essentielle de l'école est d'aider les élèves à apprendre ; l'évaluation formative y contribue.

Pour chaque branche, en fin d'année, le résultat sera indiqué dans le bulletin de cette manière : « R » = réussite, « E » = échec, « RAD » = réussite après délibération, « A » = ajournement.

Le conseil de classe a aussi à accorder le passage dans le niveau suivant ou à le refuser.

Celui-ci 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 ou d'entamer des études ultérieures.
- 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. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le PMS ou encore des entretiens éventuels avec l'élève et les parents » (art.21 §3 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984).

La réussite pour une branche est prononcée si les évaluations sommatives sont réussies à raison de 50%. En cas d'échec(s) 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 6<sup>e</sup> année.

- On visera un maximum d'examens réussis. Il s'agit d'une opportunité à prendre au sérieux.
- Pour rappel, une note d'examen vaut autant (50%) que la moyenne des résultats des sommatives de l'année.
- La note d'un examen de 2<sup>nde</sup> session vient « écraser » (remplacer) la note de l'examen de 1<sup>re</sup> 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.

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 de vacances en ...).

Un certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) susceptible d'homologation est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit les deux dernières années d'études dans l'enseignement secondaire, dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études. Ce certificat permet l'accès aux études supérieures.

### **Travail de vacances, une opportunité à prendre au sérieux**

Un travail de vacances 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 2<sup>e</sup> 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 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 juin. 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.

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

### **Attestation C : redoublement (échec)**

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 sont éclairées par le PMS.

## IV. Le conseil de classe

### **Article 9 : Composition et compétences**

Par classe est institué un Conseil de classe. Celui-ci comprend l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Le conseil de classe est chargé d'évaluer la formation des élèves, de les guider, de contribuer à leur orientation et le cas échéant, d'élaborer un plan de remédiation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés assistent avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative. (Art. 21 bis de l'AR du 29 juin 1984).

### **Article 10 : Accompagnement du Conseil de classe**

Au terme du premier degré de l'enseignement secondaire, le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le Centre P.M.S. et les parents. 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).

Au cours et au terme des humanités générales et technologiques, l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents et les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe (article 32 du décret du 24 juillet 1997).

Le fait d'associer les parents, les élèves et le P.M.S ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du Conseil de classe mais qu'ils collaborent, généralement à l'extérieur du Conseil de classe, à la construction du projet de vie du jeune.

### **Article 11 : Missions du Conseil de classe en début d'année scolaire**

Lorsque c'est nécessaire, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce 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'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

### **Article 12 : Missions du Conseil de classe en cours d'année scolaire**

En cours d'année scolaire, 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 et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin et cela dans le but de favoriser la réussite.

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

élève.

### **Article 13 : Missions du Conseil de classe en fin d'année ou de degré**

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure.

### **Article 14 : Le Conseil de classe prend des décisions**

La décision finale du Conseil de classe doit se fonder sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il ne s'agit ni pour le Conseil de classe, ni pour le chef d'établissement ou son délégué, de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations, notamment en fonction des résultats et des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études. Dans ce contexte, aucun droit de veto ne peut être concédé à quiconque.

Si, en dépit des efforts de chacun, une collégialité ne pouvait être atteinte, il reviendrait au chef d'établissement ou à son délégué de prendre, en s'appuyant sur les avis émis, la décision qui lui semble la plus prospective. Si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il devra, par après, soutenir la décision prise collégalement par le Conseil, cette décision concrétisant l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève.

Les décisions prises ne seront en aucun cas remises en question ni modifiées par la suite sauf dans le cadre des conditions précisées aux articles 20 (procédure interne en cas de contestation des décisions du Conseil de classe) et 21 (recours externe à l'encontre des décisions du Conseil).

### **Article 15 : Eléments pris en compte par le Conseil de classe**

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre P.M.S. ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents. (A.R. du 29/6/84).

### **Article 16 : Mode de communication des décisions du Conseil de classe**

A la date fixée par le chef d'établissement, le titulaire ou le co-titulaire, en tant que délégué de la directrice, remet à l'élève si possible accompagné de ses parents, le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation. S'ils sont consultés ensuite par les parents, les autres professeurs exprimeront des commentaires pédagogiques et/ou disciplinaires concernant leurs branches.

#### **En cas**

- de redoublement (l'élève doit réaliser une 2<sup>e</sup> année supplémentaire (2S) ou il a obtenu une attestation C (redoublement) ;
- d'obtention d'une attestation B (réussite avec une restriction portant sur l'accès à un/des cours ou une filière ou une forme d'enseignement) ;
- d'obtention d'un ajournement (2<sup>e</sup> session en rhéto) ;

le co-titulaire avertira les parents par écrit, avant la réunion de remise du bulletin de fin d'année, dans un créneau horaire défini et annoncé.

### **Article 17 : Confidentialité et solidarité des participants au Conseil de classe**

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve et de solidarité sur les débats qui ont amené la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

### **Article 18 Dispositions légales quant à la motivation des attestations d'orientation B et C**

Nonobstant le huis clos et le secret de la 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 les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. (Article 96 al. 2 du Décret du 24 juillet 1997).

### **Article 19 : Examen des épreuves de l'élève**

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter, lors de la rencontre prévue à cet effet (communication de ces heures sont transmises en temps voulu) et uniquement 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. Si le professeur responsable n'est pas disponible au moment prévu, la présence du chef d'établissement est requise. 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 d'un autre élève. (Article 96 al. 3 et 4 du Décret du 24 juillet 1997).

### **Article 20 : Procédure interne de conciliation (ou “recours interne”)**

Cet article se base sur la circulaire 9297 du 25/6/2024. Ce texte sera mis à jour chaque année.

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<sup>1</sup>.

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.

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsqu'un élève ou les parents souhaite(nt) qu'une décision du Conseil de classe soit réexaminée.

Cette procédure ne doit pas être excessivement formalisée, mais, en cas de contestation de sa tenue effective, la directrice attestera du fait qu'elle a réellement eu lieu en conservant une copie du document remis à l'élève ou aux parents.

Les élèves ou les parents devront disposer d'au moins 2 jours ouvrables après la communication des résultats suite à la décision du Conseil de classe <sup>2</sup> pour informer la directrice de leur volonté de contester la décision du Conseil de classe.

La directrice reçoit la demande de l'élève ou de ses parents et, en fonction des éléments contenus dans celle-ci, 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.

La notification des décisions prises suite à ces procédures internes doit mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et être<sup>3</sup> :

- remise en mains propres au requérant contre accusé de réception ;
- envoyée par envoi recommandé ;
- d'ordinaire, au plus tard le dernier jour de l'année scolaire pour les conseils de classe de fin d'année ;

Si le refus de donner une suite favorable à la demande de recours interne se base sur le manque

---

<sup>1</sup> Article 96 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

<sup>2</sup> Article 96, alinéa 7, ibidem.

<sup>3</sup> Article 96, alinéa 8 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

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.

Il convient également de s'assurer que l'auteur de la demande de conciliation (procédure interne) est bien habilité à le faire. Les élèves majeurs ont ainsi l'obligation d'effectuer leur demande de recours interne et externe eux-mêmes.

La directrice 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.

Proposition de formulaire d'introduction de "recours interne" :

## PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE (Volet 1)

### Je soussigné(e)

Père, mère ou représentants légaux d'un élève mineur

Elève majeur

NOM : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

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

TELEPHONE : .....

ADRESSE MAIL : .....

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

NOM : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

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

TELEPHONE : .....

ADRESSE MAIL : .....

ETABLISSEMENT SCOLAIRE : .....

ANNEE D'ETUDE DE L'ELEVE : .....

### ENSEIGNEMENT

GENERAL

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 .....

### Décision du Jury de qualification

Refus d'octroi du certificat de qualification

Autre : .....



## **Article 21 : Recours externe à l'encontre des décisions du Conseil de classe**

Cet article se base sur la circulaire 9297 du 25/6/2024. Les dates d'échéance seront mises à jour, selon la circulaire du mois de juin de chaque année.

### **1. Introduction des recours**

Le recours externe répond à une procédure bien particulière qu'il faut impérativement respecter.

Pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne, l'élève ou les parents peuvent introduire un recours externe contre une décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB), par envoi recommandé ou voie électronique (E-recours) : en ce qui concerne les décisions de première session : jusqu'au 10<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire ; en ce qui concerne les décisions de seconde session : jusqu'au 5<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la décision.

A l'adresse suivante :

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

La lettre recommandée comprendra le nom et prénom de l'élève concerné, le nom de l'école ainsi que la motivation précise de la contestation accompagnée de toute pièce relative au seul élève concerné, que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours.

Une copie des pièces délivrées par l'école au cours et à l'issue de la procédure interne sera jointe au recours externe.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe portant sur d'autres élèves.

L'élève ou les parents adresseront à la directrice, le même jour et par envoi recommandé, une copie de leur lettre au Conseil de recours.

Recours externe introduit par voie électronique (« E-recours ») :

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

### **2. Recours possibles pour le premier degré**

Les cas où il est possible d'introduire un recours au sein du premier degré sont les suivants:

#### 2<sup>e</sup>me année commune (2<sup>e</sup>me C)

- un recours contre le refus d'octroi du certificat d'enseignement du premier degré (CE1D) ;
- un recours contre la définition des formes et sections du Conseil de classe.

#### 2<sup>e</sup>me année supplémentaire (2<sup>e</sup>me S)

- un recours contre le refus d'octroi du CE1D ;

- un recours contre la définition des formes et sections du Conseil de classe.

### 3. Recours possibles pour les deuxième et troisième degrés

A partir du deuxième degré, ne peuvent faire l'objet d'un recours auprès des Conseils de recours que les décisions suivantes :

- une décision d'échec - octroi d'une attestation d'orientation C ;
- une décision de réussite avec restriction - octroi d'une attestation d'orientation B.

### 4. Cas n'ouvrant pas droit au recours externe

Intenter un recours externe ne sert donc :

- pas à obtenir des examens de repêchage, de deuxième session. Le Conseil de classe, au mois de juin, est libre de délivrer directement une attestation ou de laisser une deuxième chance à l'élève au mois d'août. En conséquence, si le Conseil de classe de juin impose des examens de repêchage à un élève, aucune attestation n'a encore été délivrée et aucun recours ne peut donc être introduit ;
- pas à faire sanctionner un professeur, la direction, un éducateur, etc. pour une raison x ou y ;
- pas à obtenir une meilleure moyenne en cas de réussite.

### 5. Décisions des conseils de recours

Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction. Le Conseil de recours ne peut pas demander à un établissement scolaire d'accorder à un élève des examens de repêchage.

Proposition de formulaire d'introduction de recours externe :

## PROCEDURE DE RECOURS EXTERNE AUPRES DU CONSEIL DE RECOURS CONTRE LES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE (Volet 2)

Je soussigné(e)

- Père, mère ou représentants légaux d'un élève mineur  
 Elève majeur

NOM : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

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

TELEPHONE : .....

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 : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

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

TELEPHONE : .....

ADRESSE MAIL : .....

### ETABLISSEMENT SCOLAIRE

NOM ETABLISSEMENT SCOLAIRE : .....

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

TELEPHONE : .....

ADRESSE MAIL : .....

### ENSEIGNEMENT

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> GENERAL                  | <input type="checkbox"/> TECHNIQUE DE QUALIFICATION  |
| <input type="checkbox"/> TECHNIQUE DE TRANSITION  | <input type="checkbox"/> ARTISTIQUE DE QUALIFICATION |
| <input type="checkbox"/> ARTISTIQUE DE TRANSITION | <input type="checkbox"/> PROFESSIONNEL               |

ANNEE D'ETUDE DE L'ELEVE : .....

OPTION : .....



## V. Sanction des études

### **Article 22 : Présence et régularité des élèves aux cours**

Voir à ce sujet les dispositions du règlement d'ordre intérieur.

### **Article 23 : Forme, section et orientation d'études**

On entend par "forme" d'enseignement : l'enseignement général, l'enseignement technique, l'enseignement artistique et l'enseignement professionnel.

On entend par "section" d'enseignement : l'enseignement de transition et l'enseignement de qualification.

On entend par "orientation" d'études ou "subdivision" : une option de base simple ou une option de base groupée.

### **Article 24 : Attestations et titres délivrés dans l'enseignement secondaire**

*(A.R. du 29 juin 1984 tel que modifié ainsi que le décret du 30 juin 2006 relatif au 1<sup>er</sup> degré).*

Au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, le Conseil de classe élabore pour chaque élève régulier un rapport sur les compétences acquises.

L'élève qui éprouve des difficultés au cours du 1<sup>er</sup> degré peut être amené à faire une année complémentaire après la 2<sup>ème</sup> année (appelée 2S). Dans tous les cas, il ne pourra rester plus de trois ans dans le 1<sup>er</sup> degré.

Au terme du premier degré, le Conseil de classe dresse un certificat, le CE1D, attestant de la réussite ou un document relatif aux décisions autres que celle de réussite (après 3 ans dans le degré sans réussite des compétences à 14 ans, passage autorisé dans certaines formes et sections bien précises).

Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

**L'attestation d'orientation A** fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.

**L'attestation d'orientation B** fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientations d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5<sup>e</sup> année organisée au troisième degré de transition. En effet, aucune réorientation n'est légalement possible entre la 5<sup>e</sup> et la 6<sup>e</sup> année.

**L'attestation C** marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

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.

## **Article 25 : Certificats délivrés au cours /au terme de la scolarité aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés**

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

Un **certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)** susceptible d'homologation est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit les deux dernières années d'études dans l'enseignement secondaire, dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études. Ce certificat permet l'accès aux études supérieures.

## **V. Statut de l'élève**

### **Article 27 : "Elève régulier", "régulièrement inscrit" et "élève libre"**

#### **Elève régulier**

Il s'agit de l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités.

#### **Elève régulièrement inscrit**

L'élève régulièrement inscrit est celui qui, répondant 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. Cette définition récente ne comporte pas la notion d'assiduité aux cours, qui reste primordiale pour l'obtention de la sanction des études en fin d'année scolaire.

Un élève du premier degré ne perd jamais le statut d'élève régulier suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-jours. Un élève du premier degré cumule donc tout au long de l'année scolaire le statut d'élève régulièrement inscrit et le statut d'élève régulier.

#### **Élève libre**

La notion d'élève régulier est liée à deux conditions. D'une part, le respect des conditions d'admissions et, d'autre part, l'assiduité aux cours. Lorsque l'une de ses conditions n'est pas présente, l'élève porte le statut *d'élève libre*.

##### Non-respect des conditions d'admission

L'élève libre qui ne satisfait pas aux conditions d'admissions ne génère ni subventions, ni encadrement et ne peut prétendre à la sanction des études. Son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire

##### Non-assiduité aux cours

À partir du deuxième degré, l'élève qui a dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées au cours d'une même année scolaire devient également élève libre. Toutefois, cet élève, qui répond toujours aux conditions d'admission, est également régulièrement inscrit et génère donc toujours subventions et encadrement. Il ne peut pas prétendre à la sanction des études.

##### Contrat d'objectifs

Un élève perd la qualité d'élève régulier quand, à partir du deuxième degré de l'enseignement

secondaire, il compte au cours d'une même année plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées. C'est au Conseil de classe que revient la mission d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

La directrice précisera alors à l'élève que des objectifs lui seront fixés à son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse prétendre à la sanction des études. Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à obtenir la sanction des études, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours. La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C. En fin d'année scolaire, l'élève se verra, le cas échéant, délivrer une attestation de fréquentation en tant qu'élève régulièrement inscrit. L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre quant à lui à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

## **VI. Contacts entre l'école et les parents**

### **Article 28 : Moyens de communication entre l'école et les parents**

Le règlement d'ordre intérieur contient les dispositions quant aux moyens de communication entre l'école, l'élève et ses parents.

La communication des résultats scolaires se fait via le bulletin (voir articles 6.5, 7.5 et 8.5).

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous. Les dates des contacts pédagogiques sont précisées dans le calendrier scolaire qui est remis aux élèves en début d'année ou à l'inscription.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves (071 51 63 84).

### **Article 29 : Objectifs poursuivis lors des réunions de parents**

En cours d'année, 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, ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager. Les professeurs expliqueront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation. Le cas échéant, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en cas de travail de vacances.

## **VII. Dispositions**

### **Article 30 : Modifications légales et communications de l'établissement**

Il est fait application dans l'établissement de tous les textes légaux auxquels le Pouvoir organisateur est soumis de par la loi. Le présent règlement ne dispense donc 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 de l'établissement.