

Table des matières

Introduction : obligations et définition	3
1 Organisation des études.....	3
1.2. Régularité des études et présence	4
1.2.1. La gestion des élèves ayant plus de 20 demi-jours d'absence injustifiées au 2 ^e et 3 ^e degrés :	5
1.3. Les aménagements raisonnables	6
1.4. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité	6
1.5. Informations communiquées par les professeurs en début d'année	7
1.5.1. Déclaration d'intentions pédagogiques (DIP) :	7
1.5.2. Dossier d'apprentissage (uniquement pour les options PEQ) :	7
1.6. Organisation des stages du Parcours du qualifiant	8
1.6.1. Pourquoi des stages ?	8
1.6.2. Obligation de participation aux stages :	8
1.6.3. Déroulement des stages :	9
1.6.4. Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant :	9
1.6.5. Gestion des stages :	10
2. Objectifs des études	11
2.1. Missions de l'enseignement	11
2.2. Liste et explications des certificats	11
2.3. Sanction des études.....	12
2.3.1. Sanction des études au 1er degré commun.....	12
2.3.2. Sanction des études aux 2e et 3e degrés GT (général de transition)	14
2.3.3. Sanction des études aux 2e et 3e degrés EQ (enseignement de qualification)	14
3. Description du système d'évaluation.....	17
3.1. Fonctions de l'évaluation.....	17
3.2. Les modalités de l'évaluation	17
3.3. Modalités d'organisation des évaluations.....	18
3.4. Critères d'un travail scolaire de qualité	19
3.5. Critères de réussite ou réussite de l'année	19

3.5.1. Éléments pris en compte par le Conseil de classe	19
3.5.2. Au 1 ^{er} degré commun	19
3.5.3. Pour le 2 ^e degré de l'enseignement technique et général et la 5 ^e année de l'enseignement général	19
3.5.4. Au 3 ^e degré de qualification technique	20
3.5.5. Obtention du CESS de l'enseignement général et technique.....	21
3.6. Critères d'échec ou échec de l'année	21
3.7. Le Jury de qualification.....	21
3.8. Les remises à niveau.....	22
3.9. Les examens de passage.....	23
4. Les Conseils de classe et délibérations.....	23
4.1. Définition, composition, compétences	23
4.2. Les missions du Conseil de classe	23
5. Outils de communication pour connaître la situation de l'élève	24
5.1. Le bulletin	24
5.2. Motivation des décisions.....	24
5.3. Les entretiens parents-professeurs	25
5.4. Visite des copies d'examen.....	25
5.5. Les répertoires et les intentions pédagogiques	25
6. Procédures de recours.....	27
6.1. La procédure de conciliation interne	27
6.2. La procédure de recours externe	28

Introduction : obligations et définition

Le règlement des études s'adresse à tous les élèves (mineurs et majeurs) et leurs parents (ou représentants légaux). C'est un document qui précise les relations entre les élèves et les professeurs dans le cadre des activités pédagogiques. Il constitue un cadre structurant essentiel au bon déroulement des apprentissages et à la qualité de l'enseignement dispensé dans notre établissement.

Conformément aux dispositions légales, en particulier le décret « Missions » voté par le Parlement de la Communauté française le 24 juillet 1997, le règlement des études définit l'esprit et les modalités pratiques de l'évaluation en vigueur à l'Institut de la Sainte-Famille d'Helmet. À ce titre, il s'inscrit pleinement dans les orientations définies par le projet éducatif, le projet pédagogique et le règlement d'ordre intérieur.

Ce règlement général des études 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.

Le règlement des études est de la compétence du Pouvoir Organisateur.

Le gouvernement fixe les conditions d'admission dans les diverses années, formes et options.

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 règlement des études à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

Le règlement des études s'adresse à tous les élèves et à leurs parents. L'engagement initial d'adhérer au règlement des études de l'Institut de la Sainte-Famille est une condition à l'inscription de l'élève dans l'établissement.

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

1 Organisation des études

1.1. Forme, section, orientation et degré d'études

On entend par « forme » d'enseignement :

- l'enseignement général ;
- l'enseignement technique ;
- l'enseignement artistique ;

- l'enseignement professionnel.

On entend par « section » d'enseignement :

- l'enseignement de transition ;
- l'enseignement de qualification.

On entend par « orientation » d'études ou subdivision :

- l'option de base simple ;
- l'option de base groupée.

On entend par « degré » :

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le 1^{er} degré commun, en S1. L'enseignement se poursuit, après le 1^{er} degré, pendant deux autres degrés : le 2^e degré (3^e et 4^e années) et le 3^e degré (5^e et 6^e années).

Concrètement, à l'Institut de la Sainte-Famille d'Helmet, nous organisons :

- le 1^{er} degré commun ;
- les 2^e et 3^e degrés des sections de transition de l'enseignement général ;
- les 2^e et 3^e degrés des sections de qualification de l'enseignement technique.

Visées :

Les sections de transition préparent à la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur. Les sections de qualification technique préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite dans l'enseignement supérieur.

1.2. Régularité des études et présence

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

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e, 3^e 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 (il ne peut pas obtenir une attestation A, B ou C, ni de certification) 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 premier degré, a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe).

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages. L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumise au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents s'il est mineur. Un élève libre ne peut pas obtenir une attestation A, B ou C. Il ne peut obtenir aucune certification.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 89 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 (modifié par le décret du 5 juillet 2000).

1.2.1. La gestion des élèves ayant plus de 20 demi-jours d'absence injustifiées au 2^e et 3^e degrés :

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

Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent. Ceci signifie que l'élève perd son droit à la sanction des études et se trouve donc dans l'impossibilité de présenter les épreuves certificatives organisées au mois de juin/juillet.

La procédure qui prévoit la mise en place d'un contrat d'objectifs au-delà des 20 demi-jours d'absence injustifiée, permet, sous certaines conditions, à l'élève de pouvoir recouvrer le droit de présenter les épreuves certificatives du mois de juin/juillet et donc, de prétendre à la sanction des études au terme de l'année scolaire.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur. Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à prétendre à la sanction des études, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision du CC 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 une AOC et n'est pas susceptible de recours.

1.3. Les aménagements raisonnables

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

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

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être :

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

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

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec les titulaires via Smartschool avec en pièce jointe un bilan logopédique.

Tout aménagement introduit une semaine avant le congé de printemps fera l'objet d'un protocole. Pour les épreuves externes, tout aménagement doit être introduit avant le congé de carnaval. L'établissement se réserve toutefois le droit de l'appliquer à la session d'examens, en fonction de son ampleur et de ses incidences pédagogiques ou organisationnelles.

1.4. 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 :

- a) les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;
- b) les horaires ;
- c) les échéances et les délais ;

d) les consignes données sans exclure le sens critique ;

2° développer une méthode de travail contribuant à la compréhension 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 :

- a) le respect des adultes et des autres élèves ;
- b) la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- c) 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.

Mais aussi :

- participer activement au cours (être attentif.ve, poser des questions, participer dans les activités proposées),
- participer à toutes les activités extérieures organisées dans le cadre scolaire,
- apporter son matériel nécessaire chaque jour à l'école (journal de classe, classeurs, trousse, bloc de feuilles, ...doivent être transportés dans un sac adapté),
- se connecter chaque jour à Smartschool : consulter les messages, journal de classe en ligne, prendre connaissance des travaux à réaliser,
- réaliser le travail demandé à la maison et en classe,
- en cas d'absence, remettre les cours en ordre dès son retour,
- accepter de travailler en équipe quand le professeur le demande,
- tenir ses cours, répertoire d'évaluations, journal de classe en ordre,
- la loyauté, qui exclut toute forme de tricherie et de plagiat.

1.5. Informations communiquées par les professeurs en début d'année

1.5.1. Déclaration d'intentions pédagogiques (DIP) :

En début d'année scolaire, chaque professeur communique par écrit aux élèves le Document d'Intentions Pédagogiques, qui détaille :

- les objectifs de ses cours, conformément aux programmes ;
- les attendus de savoirs, de savoir-faire et de compétences ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères et les indicateurs de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel scolaire indispensable.

1.5.2. Dossier d'apprentissage (uniquement pour les options PEQ) :

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève. Celui-ci :

- a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- b) énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- c) reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
- d) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- e) le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
- f) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

1.6. Organisation des stages du Parcours du qualifiant

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel, organisés aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

1.6.1. Pourquoi des stages ?

Les stages permettent de mettre les jeunes en contact avec le monde de l'entreprise dans lequel ils espèrent travailler un jour. Les stages améliorent leur formation technique et pratique en leur donnant la possibilité d'observer et d'utiliser un outillage moderne et performant, en les mettant en contact avec des travailleurs expérimentés et en leur faisant effectuer des tâches en situation réelle. En plus, en leur permettant de vivre quatre semaines au sein du monde du travail, ces stages en entreprise ont aussi une influence positive sur la formation humaine et sociale des élèves.

Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, deviennent désormais obligatoires pour certains métiers. Pour d'autres, il s'agit d'un choix d'école, qui est alors mentionné dans le projet d'établissement. Dans les deux cas, les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

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

1.6.2. Obligation de participation aux stages :

La prestation des stages est obligatoire. En effet, les stages font partie intégrante de la formation des élèves dans les trois options de l'école. Dans les options de qualification technique, les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité sont essentiels pour l'entrée dans les métiers correspondant à l'option et la mise en œuvre des compétences exercées en classe. Les modalités d'organisation des stages et leur planification sont présentées en début d'année scolaire.

Les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école (modalités du R.O.I.).

Les jours non prestés en cas d'absences (même sous certificat médical) doivent être récupérés. La récupération est proportionnée aux types d'absence. L'élève qui n'aurait pas trouvé de lieu de stage lorsque celui-ci débute, vient faire acte de présence chaque jour à l'école à 8h20 et poursuit ses recherches. Il revient à 16h présenter le fruit de ses recherches du jour. S'il n'effectue pas cette démarche, il sera considéré comme étant en absence injustifiée.

L'accès au stage peut être interdit par le conseil de classe et la direction. Les raisons seront alors objectivées à l'élève. En cas de maîtrise insuffisante des compétences professionnelles à l'issue de la 5PEQ, le Conseil de classe pourrait être amené à reporter le stage de 6PEQ selon les modalités qui lui seront les moins contraignantes.

Seuls les élèves réguliers qui comptabilisent au moins 75% de présence dans chacun des cours pourront prêter leur stage. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage que ce soit en 5PEQ ou en 6PEQ, sauf s'ils sont dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

1.6.3. Déroulement des stages :

Les stages se déroulent pendant la période scolaire dans la mesure du possible (avec l'accord du lieu de stage et du coordinateur de stage, l'élève pourra récupérer ses absences lors des congés scolaires). Les horaires précis et individualisés de chacun des stages devront toujours être avalisés par le coordinateur de stage.

La charge de stage hebdomadaire :

- ne peut pas dépasser 40 heures et 8 heures par jour (pause obligatoire de 30 minutes) ;
- ne peut être assimilée à du télétravail.

La loi du 19 juillet 1971 prévoit que, dans des cas exceptionnels, notamment lorsque l'élève connaît des problèmes physiques, sociaux ou psychologiques de nature passagère, le Conseil de classe peut reporter les stages d'un élève à une période plus favorable pour lui. C'est à la direction qu'il revient d'apprécier le caractère exceptionnel des problèmes de l'élève, qu'ils soient physiques, sociaux, psychologiques ou autres.

1.6.4. Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant :

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage.

1.6.5. Gestion des stages :

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

Deux personnes-ressources :

Le maître de stage :

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
- s'occupe des contacts avec le tuteur chargé de la guidance de l'élève ;
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur.

Le tuteur :

- est désigné par le milieu professionnel, est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- accueille le jeune, supervise ses activités ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents :

1) Une convention type entre l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur), l'établissement scolaire et le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

2) Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- reprend :
 - ✓ un exemplaire de la convention ;
 - ✓ le type de stage ;
 - ✓ les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
 - ✓ les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
 - ✓ le calendrier et les horaires ;

- ✓ les modalités d'évaluation du stage.

1.6.5.2. Quelles périodes de stages ?

Agent d'éducation :

- En 5^e, les stages ont une durée de 4 semaines et se déroulent dans le courant du mois de janvier.
- En 6^e, les stages ont une durée de 4 semaines et se déroulent en novembre et en décembre.

Technicien chimiste et technicien en environnement :

- En 6^e, les stages ont une durée de 4 semaines et se déroulent dans le courant du mois de mars.

1.6.5.3 Les stages sont-ils payés ?

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

2. Objectifs des études

2.1. Missions de l'enseignement

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

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

2.2. Liste et explications des certificats

CE1D :

Le Certificat d'études du 1^{er} degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite, au plus tard au terme du 1^{er} degré, par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend notamment en compte 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 (enseignement général, technique, artistique et professionnel) et sections (enseignement de transition et de qualification) de leur choix au 2^e degré.

CESDD :

Le Certificat d'enseignement secondaire du 2^e degré (CESDD) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du 2^e degré.

CESS :

Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une sixième année dans l'enseignement général ou 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.

CQ6 :

Le Certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification technique. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3^e degré. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

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

2.3. Sanction des études

2.3.1. Sanction des études au 1er degré commun

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 au regard des socles de compétences à 14 ans (ou sur les compétences acquises au regard des socles à 12 ans, pour les élèves fréquentant le premier degré différencié).

Ce rapport tient lieu de motivation des décisions prises par le Conseil de classe.

Toutes les attestations délivrées au premier degré sont motivées par le rapport de compétences délivré à l'élève.

Dans les cas de sanction des études où le Conseil de classe a plusieurs choix pour orienter les élèves (au terme de la 2^e commune sans obtention du CE1D ou au terme de la 2^e S), les parents gardent la faculté de choisir les autres orientations possibles vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

2.3.1.1. Au 1^{er} degré commun

Au terme de la 1C, l'élève est orienté en 2C. Il se peut que les enseignants décident d'un accompagnement individuel pour certains élèves afin de les aider à surmonter leurs difficultés. Il s'agit du Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA).

Au terme de la 2^e commune, le Conseil de classe :

- soit certifie la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire et le passage sans restriction dans l'année supérieure ;
- soit ne certifie pas la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire.

En cas de non réussite du 1^{er} degré, deux situations peuvent se présenter :

- L'élève n'a pas fait 3 années d'études au 1^{er} degré : le Conseil de classe oriente l'élève vers l'année supplémentaire organisée en fin de degré (2^e S).
- L'élève a fait 3 ans au sein du 1^{er} degré : le Conseil de classe oriente l'élève vers :
 - ✓ la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe de plein exercice ou en alternance (article 49) ;
 - ✓ la 3^e SDO ;
 - ✓ l'enseignement en alternance (article 45), à condition qu'il ait 15 ans accomplis.

2.3.1.2. Au terme de la 2^e S

Au terme de la 2^e S, le Conseil de classe :

- soit certifie la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire et le passage sans restriction dans l'année supérieure ;
- soit ne certifie pas la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire et le Conseil de classe oriente l'élève vers :
 - ✓ la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe de plein exercice ou en alternance (article 49) ;
 - ✓ la 3^e SDO ;
 - ✓ l'enseignement en alternance (article 45), à condition qu'il ait 15 ans accomplis.

2.3.2. Sanction des études aux 2e et 3e degrés GT (général de transition)

Aux 2^e et 3^e degrés, l'élève se voit délivrer une **attestation d'orientation** :

- L'attestation d'orientation **A (AOA)** fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- L'attestation d'orientation **B (AOB)** fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, à certaines sections d'enseignement ou à certaines orientations d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera pas délivrée à la fin de la 5^e année organisée au 3^e degré.
- L'attestation d'orientation **C (AOC)** marque un échec global et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Remarque : Levée de l'AOB :

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- par le redoublement de l'année d'étude mentionnée ;
- par le Conseil d'admission, 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.

À tout moment, le Conseil de classe peut proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation, d'une aide proposée dans le cadre du Dispositif d'Accrochage Scolaire ou d'une préparation éventuelle à une autre orientation.

Les élèves 6^{èmes} doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CESS. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de 6^{ème} et se déroulent à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite ou leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus du CESS. Le Conseil de classe, qui est la seule instance à pouvoir le délivrer, appuiera sa décision sur les résultats dans les différents cours et sur toutes les informations récoltées au long du degré.

2.3.3. Sanction des études aux 2e et 3e degrés EQ (enseignement de qualification)

En fin de 3^e année TQ, il est possible de délivrer une :

AOA = attestation de réussite et passage dans l'année supérieure dans n'importe quelle filière d'études.

AOB = attestation de réussite avec restriction et passage dans l'année supérieure dans les filières d'études laissées ouvertes. Possibilités :

- AOB branche spécifique (s'il y a choix entre deux volumes horaires)
- AOB GT, TT, TA et technique de qualification (AOB GT, TT, TA, EQ)

Il est possible de nuancer cette AOB en fermant l'accès à telle ou telle section technique, et pas aux autres.

En cas d'**AOB**, il appartient au conseil de classe de formuler un **avis positif d'orientation**.

AOC = attestation d'échec. Redoublement.

En fin de 4^e PEQ, il est possible de délivrer une :

AOA = attestation de réussite et passage dans l'année supérieure dans la même orientation d'études ou une autre orientation moyennant l'avis favorable du conseil d'admission de 5^e année.

AOB = attestation de réussite avec restriction et passage dans l'année supérieure qu'avec restriction (forme, section, orientation d'études). Dans ce cas, l'élève peut :

- s'inscrire en 5^e en respectant l'AOB moyennant l'avis favorable du conseil d'admission.
- effectuer une 4^e complémentaire dans la même option de base groupée.
- recommencer une 4^e année dans une autre option de base groupée de la même forme ou dans une autre section d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3^e année de l'enseignement secondaire.

AOC = attestation d'échec. L'élève peut :

- effectuer une 4^e complémentaire dans la même option (un PSSA sera mis en place).
- recommencer une 4^e année dans une autre option.
- effectuer une 4^e année dans une autre section ou forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3^e année de l'enseignement secondaire.

En fin de 4^e complémentaire, il est possible de délivrer une :

AOA = attestation de réussite et passage dans l'année supérieure dans la même orientation d'études ou une autre orientation moyennant l'avis favorable du conseil d'admission de 5^e année.

AOB = attestation de réussite avec restriction et passage dans l'année supérieure qu'avec restriction (forme, section, orientation d'études). Dans ce cas, l'élève peut :

- s'inscrire en 5^e en respectant l'AOB moyennant l'avis favorable du conseil d'admission.
- recommencer une 4^e année dans la même option de base groupée.

- recommencer une 4^e année dans une autre option de base groupée de la même forme ou dans une autre section d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3^e année de l'enseignement secondaire.

AOC = attestation d'échec. L'AOC est réservée à l'élève qui continue à présenter de grandes difficultés tant dans la formation commune que dans l'OBG. Dans ce cas, l'élève peut :

- recommencer la 4^e année.
- recommencer une 4^e année dans une autre option.
- effectuer une 4^e année dans une autre section ou forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3^e année de l'enseignement secondaire.

En fin 5^oPEQ : continuum pédagogique :

A l'issue de l'année scolaire, l'élève et ses parents sont informés de la réussite de chaque SIPS et cours de la formation commune et d'un éventuel plan de remédiation. Ce plan permettra à l'élève de mettre à jour ses compétences avant la fin de l'année scolaire suivante. Le travail se poursuit automatiquement en 6^e année (travail sur le degré) dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5EQ vers 6P).

L'élève qui termine la 5^e année comme élève libre doit recommencer son année.

Le PO peut introduire une demande de dérogation auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer une 5^e année :

- soit en cas d'absence motivée de longue durée
- soit en cas d'échec total de l'élève

En fin de 6^oPEQ :

À l'issue d'une 6^e année TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
 - Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

Le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) :

Lorsqu'un élève n'obtient pas l'une des certifications auxquelles il pouvait prétendre, il est admis d'office dans le DFP. Cette orientation vers le DFP est conditionnée par la mise en place d'un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) établi par le Conseil de classe. La durée du DFP est déterminée par le PSSA et peut être ajustée en cours d'année scolaire. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage. Le recours externe n'est pas possible dès lors que l'orientation en DFP n'est pas une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

Sanction des études en fin du dispositif de fin de parcours complémentaire :

- CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
 - Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.
- Conformément à l'article 23, §1er du Code, al. 6, l'élève qui n'a pas obtenu l'attestation visée au terme du DFP se voit délivrer une AOC.

3. Description du système d'évaluation

3.1. Fonctions de l'évaluation

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

L'évaluation a trois fonctions :

- 1) L'évaluation **formative** (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 observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages.
- 2) L'évaluation **sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.
- 3) L'évaluation **certificative** : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et éventuellement les évaluations formatives.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année et/ou du degré selon les modalités définies dans le document d'intentions pédagogiques de chaque professeur de branche. Les résultats obtenus par l'élève détermineront les pistes de remédiation éventuelles et, au 1^{er} degré, détermineront si l'élève doit être suivi par un PIA.

3.2. Les modalités de l'évaluation

L'évaluation peut porter selon les cours sur différents types d'épreuves :

- travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- interrogations dans le courant de l'année ;

- examens et bilans ;
- situation d'intégration professionnellement significative (SIPS) pour les élèves du PEQ ;
- les épreuves de qualification qui visent l'obtention d'un CQ ;
- expériences au laboratoire et travaux pratiques ;
- stages et rapports de stages ;
- participation active de l'élève dans certains cours ;
- TFE pour les élèves de 6GT et 6TQ environnement ;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;

En cas d'absence à une évaluation, l'élève se référera aux consignes données par le professeur.

Tout au long de l'année, il y a des épreuves à visée :

- formative : entraînement, premier jet, exercices en classe, préparations à domicile, devoirs ;
- sommative : s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.
- certificative : interrogations, travaux, examens, épreuves du CE1D, du CESS, du CQ6, épreuves de qualification (rapport de stage, défense orale).

3.3. Modalités d'organisation des évaluations

À chaque bulletin est établie la **cote de situation** de l'élève en pourcentage : elle représente le bilan de toute la partie de l'année écoulée au moment de la remise du bulletin, situation(s) précédente(s) comprise(s).

Au 1^{er} degré, dans les matières où des examens sont organisés, le travail journalier compte pour 60 % des points du total, les 40% restants étant attribués à l'examen.

Au 2^e degré, dans les matières où des examens sont organisés, le travail journalier compte pour 50 % des points du total, les 50% restants étant attribués à l'examen.

Au 3^e degré, dans les matières où des examens sont organisés, le travail journalier compte pour 40 % des points du total, les 60% restants étant attribués à l'examen.

Ceci ne s'applique cependant pas aux cours de langues : le travail journalier a valeur formative et seules les épreuves certificatives permettent de dire si l'élève a acquis ou non les compétences spécifiques de ce cours. Les situations en fin de trimestre sont indicatives : la situation finale sera prise en considération au Conseil de classe de juin/juillet. En cas d'échec, le professeur peut tenir compte des résultats antérieurs.

Toute absence à un ou plusieurs examens doit être signalée le jour-même avant 9h par les parents ou l'élève majeur et **obligatoirement justifiée par un certificat médical**, à faire parvenir à l'école dans les 24 heures, sous peine de cote nulle aux examens concernés. Si l'organisation

de la session le permet, et uniquement si l'absence est justifiée par un certificat médical, l'examen sera représenté avant le conseil de classe de délibération.

Toute fraude ou tentative de fraude est considérée comme un fait grave et sanctionné immédiatement d'une cote nulle pour l'examen. Les directions ou les professeurs concernés prendront directement contact avec les parents pour les informer de la sanction.

3.4. Critères d'un travail scolaire de qualité

Pour qu'un travail scolaire soit jugé suffisant, quelle que soit la discipline, dans le cadre des cours, des stages, des sorties et des activités extérieures, certaines attitudes sont attendues de l'élève et il doit répondre aux exigences suivantes : voir le point 1.4.

3.5. Critères de réussite ou réussite de l'année

3.5.1. Éléments 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 PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

La décision de certification est prise en fonction du nombre d'échecs et du nombre d'heures concernées. La volonté de travail, l'évolution de l'élève, les progrès réels de l'élève, les facultés de compréhension constituent également des critères sur lesquels le Conseil de classe s'appuie pour fonder sa décision.

3.5.2. Au 1^{er} degré commun

À la fin du degré commun, les élèves de 2^e commune et de 2^e S doivent présenter les épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le gouvernement, à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève. Toutefois, leur échec n'entraîne pas nécessairement le refus d'octroi du CE1D. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du 1^{er} degré.

3.5.3. Pour le 2^e degré de l'enseignement technique et général et la 5^e année de l'enseignement général

La réussite est constatée si l'élève obtient 50% au total de l'année et 50% dans chacune des matières pour le total de l'année.

La réussite est constatée si l'élève obtient une moyenne pondérée d'au moins 50% malgré des échecs. Les décisions sont alors prises en tenant compte principalement des 5 critères suivants (sans hiérarchie) :

- le nombre de branches en situation d'échec ;
- l'ampleur de ces échecs ainsi que leur caractère récurrent ;
- le volume horaire de la/des branche(s) en échec ;
- les résultats spécifiques dans la/les option(s) et dans la formation commune ;
- les circonstances particulières à l'élève (parcours scolaire, maladie, capacité de récupération et de progression, projets élaborés, entre autres, avec le PMS) ;
- la participation et la réussite des remédiations.

3.5.4. Au 3e degré de qualification technique

Technicien chimiste, technicien en environnement et agent d'éducation

Les résultats obtenus aux évaluations à visée certificative liées aux cours de formation commune comptent pour déterminer la réussite de la 6^e année et pour l'obtention du CESS.

Les évaluations des cours techniques se font à travers des épreuves intégrées, appelées « situations d'intégration professionnellement significatives » (SIPS), qui placent l'élève dans une situation semblable à celles auxquelles il pourra être confronté dans sa vie professionnelle. Ces épreuves font appel à des connaissances, compétences et attitudes travaillées dans les différents cours d'option. Les SIPS sont des évaluations certificatives comptant pour l'obtention du Certificat de qualification (CQ6). Ces épreuves sont évaluées par un Jury de qualification, composé de professionnels du secteur et de professeurs de l'école. Une moyenne de 60% est requise, sur l'ensemble des épreuves de SIPS réparties sur les deux années de formation, pour obtenir le CQ6 en fin de 6^e.

Parallèlement aux SIPS, certaines parties des cours techniques, ne pouvant être évaluées lors des SIPS, sont évaluées lors d'évaluations disciplinaires complémentaires (EDC). Il s'agit d'évaluations certificatives qui comptent pour le passage en 6^e et pour l'obtention du CESS.

Afin de préparer au mieux les élèves aux SIPS et aux EDC, des évaluations formatives sont organisées. Ces dernières servent à situer l'élève dans ses apprentissages et à attirer son attention sur les points de matière à revoir avant les épreuves certificatives. Les résultats obtenus à ces évaluations sont analysés lors des délibérations pour mesurer la régularité du travail de l'élève et son implication tout au long de l'année et interviennent, donc, dans les décisions prises par le Conseil de classe.

La réussite est fixée à 60% pour le Jury de qualification en technicien chimiste, en technicien en environnement et en agent d'éducation.

3.5.5. Obtention du CESS de l'enseignement général et technique

Le Conseil de classe :

- prononce la réussite de l'année et l'obtention du CESS lorsque l'élève a réussi dans toutes les branches ou lorsque, de manière progressive, le Conseil de classe estime que l'élève est capable de poursuivre ses études dans au moins une forme d'enseignement supérieur de plein pouvoir ;
- peut décider d'ajourner l'élève si celui-ci totalise au maximum 3 échecs et/ou 12h d'échecs en tenant compte également de l'ampleur de ces échecs et de la possibilité de réussite en septembre ;
- peut prononcer l'échec de l'année si l'élève a 4 échecs et/ou 13 heures d'échecs.

3.6. Critères d'échec ou échec de l'année

L'échec est constaté si l'un des critères est rencontré :

- lorsque l'élève totalise plusieurs heures d'échecs, avec au minimum un cours optionnel et un cours comportant au moins 2 périodes par semaine ;
- lorsqu'il y a persistance d'échecs dans les matières à continuité et que le Conseil de classe estime que l'élève n'est pas capable d'assumer l'année suivante.

3.7. Le Jury de qualification

Définition du Jury de qualification :

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

Composition du Jury de qualification :

Le Jury de qualification comprend :

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

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

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

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

Compétences et missions du Jury de qualification :

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la 6^e année de l'enseignement secondaire de qualification. Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Modalités de prises de décision du Certificat de qualification :

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

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

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

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

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

3.8. Les remises à niveau

Le Conseil de classe peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle pendant l'année scolaire en cours.

Une remise à niveau peut être donnée pendant les vacances d'hiver et de printemps. Cette remise à niveau est personnalisée en fonction des lacunes.

Une évaluation des acquis peut être effectuée par le professeur après les vacances et les points de cette évaluation peuvent être intégrés, dans une proportion choisie par le professeur, dans la cote de l'examen précédent ou de la période suivante.

Cette remise à niveau permet d'offrir au jeune une possibilité de combler ses lacunes en cours d'année.

3.9. Les examens de passage

L'Institut de la Sainte-Famille n'organise pas d'examens de passage sauf en 6^e année. Dans les autres degrés, la décision du Conseil de classe est prise en juin/juillet, sans report en août.

4. Les Conseils de classe et délibérations

4.1. Définition, composition, compétences

Par classe est institué un Conseil de classe. Il désigne l'ensemble des membres du personnel, directeur, enseignants et éducateurs chargés de former un groupe déterminé 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. Les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite sont de la compétence du Conseil de classe. Un membre du centre PMS ou un membre du Pôle peut y assister avec voix consultative.

4.2. Les missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. À cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés dans le projet d'établissement.

Le Conseil de classe a également une mission pédagogique. En cours d'année scolaire, à plusieurs reprises, 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 propose des pistes pour combler les lacunes via le bulletin et ses annexes éventuels et cela dans le but de favoriser la réussite.

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.

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. Le Conseil de classe fonde son appréciation sur :

- Les études antérieures
- Les résultats des épreuves organisées par les professeurs en classes
- Des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le CPMS
- Des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents
- Des résultats des épreuves de qualification.

Le Conseil de classe sera particulièrement attentif :

- à la progression de l'élève sur le degré
- au nombre d'échecs et à la profondeur des échecs.

Le Conseil de classe prend des décisions souveraines (ne peuvent pas être réformées que dans les cas prévus par la loi), collégiales et solidaires, à portée individuelle. Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement est strictement confidentiel.

Chaque membre du Conseil de classe communiquera et explicitera uniquement les décisions, le fondement de celles-ci et leur motivation.

La décision du Conseil de classe de délibérations fera l'objet d'une motivation détaillée expliquant les raisons pour lesquelles il n'a pas été possible de prononcer la réussite de l'année ou d'octroyer le certificat ou encore de permettre à l'élève d'accéder à l'année supérieure dans les formes d'enseignement et orientation d'études.

5. Outils de communication pour connaître la situation de l'élève

5.1. Le bulletin

À la fin des délibérations du Conseil de classe, le titulaire prend contact au plus tôt avec les élèves qui se sont vu délivrer des attestations B et C et, s'ils sont mineurs, avec leurs parents. À la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

L'année scolaire est répartie en 4 périodes d'évaluation.

Le calendrier est indiqué aux parents via le document éphémérides.

Les bulletins sont remis en présence des parents pour les mineurs ou, à défaut, d'un membre majeur de la famille dûment mandaté par les parents (par lettre).

5.2. Motivation des décisions

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'en expliciter les motivations. 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, s'il est mineur, par les parents, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

5.3. Les entretiens parents-professeurs

En cours d'année, les réunions avec les parents lors de la remise des bulletins 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. Il est indispensable que l'élève soit présent également.

Un professeur en collaboration avec le titulaire et/ou le Conseil de classe peut prendre l'initiative d'un entretien avec les parents s'il le juge utile.

Au terme de l'année, les réunions 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.

Le titulaire explicitera les choix d'études conseillés et orientera vers le PMS en cas de réorientation.

Les parents peuvent également prendre rendez-vous avec un professeur via Smartschool.

En cas d'absence des parents à la réunion des parents, l'élève pourra consulter son bulletin chez le titulaire. Les parents peuvent mandater via un document écrit un autre adulte majeur muni de sa carte d'identité pour la remise des bulletins.

5.4. Visite des copies d'examen

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent consulter toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur (ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur) ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

5.5. Les répertoires et les intentions pédagogiques

Répertoire :

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les élèves doivent faire signer par leurs parents leurs répertoires/portfolios, en ordre et complets, qui reprennent leurs travaux et évaluations. Ces répertoires peuvent être demandés par la direction en cas de recours introduit par les parents. Les parents sont invités à les consulter et à les signer régulièrement selon les modalités communiquées par l'enseignant.

Les intentions pédagogiques :

Les professeurs sont tenus de distribuer, en début d'année, un document faisant part des intentions pédagogiques relatives à leur cours. Les élèves et les parents en prendront connaissance et le signeront.

6. Procédures de recours

Si l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) délivrée en fin d'année par le Conseil de classe ou s'ils ne sont pas d'accord avec la décision de refus d'octroi du Certificat de qualification prise par le Jury de qualification, ils peuvent demander que la situation de l'élève soit réexaminée. Ce nouvel examen se déroule en deux phases pour les décisions du Conseil de classe et en une phase pour les décisions du Jury de qualification.

6.1. La procédure de conciliation interne

La procédure de conciliation interne peut être introduite par l'élève majeur ou par les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur qui souhaitent qu'une décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification soit réexaminée par celui-ci.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne via la procédure qui leur a été communiquée par l'établissement scolaire ou bien moyennant l'accord de l'établissement. Ce document de procédure est disponible sur le site de l'école ou à l'accueil.

○ Contestation d'une décision du Conseil de classe

En cas de recours, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur apportent la déclaration écrite à la direction.

Cette lettre doit préciser les motifs précis de la contestation et être accompagnée :

1. du document de procédure de conciliation interne ;
2. de la photocopie du bulletin de l'élève ;
3. de la photocopie du bulletin de l'année précédente.

Ces documents seront remis en mains propres à la direction, et ce contre accusé de réception.

Pour instruire la demande, la direction convoque une Commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, du titulaire de classe et d'elle-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige. Elle juge de la recevabilité de la contestation.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, de vice de forme ou d'erreur matérielle, le chef d'établissement convoquera, le dernier jour de l'année scolaire, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Une notification écrite de celle-ci est envoyée, le premier jour ouvrable qui suit le dernier jour de la fin de l'année scolaire, par recommandé avec accusé de réception, à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur s'ils ne se sont pas présentés le dernier jour de l'année scolaire.

Une telle procédure est également prévue pour la deuxième session.

○ Contestation d'une décision du Jury de qualification

En cas de recours, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur apportent la déclaration écrite à la direction.

Cette lettre doit préciser les motifs précis de la contestation et être accompagnée du document de procédure de conciliation interne.

Ces documents seront remis en mains propres à la direction, et ce contre accusé de réception.

Il n'y a pas de recours externe possible contre une décision du Jury de qualification.

6.2. La procédure de recours externe

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'administration générale de l'enseignement et de la recherche.

La procédure de recours externe est prévue uniquement pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive ou AOB) ou d'échec (AOC) délivrées par les Conseils de classe (et non pour contester les décisions de refus d'octroi du Certificat de qualification par le Jury de qualification).

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/juillet, est libre de délivrer directement une attestation ou de laisser une deuxième chance à l'élève au mois de septembre ; en conséquence, si le Conseil de classe de juin/juillet impose des examens de repêchage à un élève, aucune attestation n'a encore été délivrée et aucun recours ne peut donc être introduit ;**
- **pas, en fin d'année, à obtenir une meilleure moyenne en cas de réussite ;** ○ **à contester la décision du Jury de qualification.**

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire une demande de recours externe via une lettre ou via le formulaire qui se trouve sur le site de l'école (ou à l'accueil). Le document sera envoyé, **par courrier recommandé**, à l'adresse suivante :

Service de la Sanction des études Conseil de recours, bureau 1F140 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles
--

Les Conseils de recours se réunissent à partir du 11 août pour les décisions des Conseils de classe de juin/juillet et à partir du 16 septembre pour les décisions des Conseils de classe de seconde session. La décision du Conseil de recours est envoyée, par courrier recommandé, à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur qui ont introduit la demande.

N.B.: Le Conseil de recours ne peut accorder d'examen de repêchage en septembre et n'est pas compétent pour l'examen des décisions des Jurys de qualification.

DISPOSITIONS FINALES : applications de tous les textes légaux et modifications en cours d'année :

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.

ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS

Je soussigné(e)

Domicilié(e)

Déclare avoir inscrit mon enfant nommé

.....

à l'Institut de la Sainte-Famille d'Helmet, 9 rue Chaumontel à 1030 Bruxelles.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement général des études de l'Institut de la Sainte-Famille d'Helmet et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement et nous nous engageons à le respecter.

Fait à, le

Parent(s) ou responsable légal

L'élève

Signature

Signature