

REGLEMENT DES ETUDES

TABLE DES MATIERES

I. UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ

Ses objectifs, ses exigences, ses critères.

- A) De façon générale
 - a. En classe
 - b. Les travaux à domicile
 - c. En stage
 - d. La qualification
- B) En particulier, dans certains cours
- C) Inscription et engagement de l'élève majeur

II. L'ÉVALUATION

- A) Les fonctions de l'évaluation
 - a. L'évaluation formative
 - b. L'évaluation certificative
 - c. L'évaluation du comportement et de l'attitude face au travail
- B) Les supports d'évaluation
 - a. Support de l'évaluation formative
 - 1. Les tests
 - b. Supports d'évaluation certificative
 - 1. Les épreuves certificatives
 - 2. L'évaluation des travaux pratiques, épreuves en éducation physique
 - 3. L'épreuve de qualification
 - c. Règles de présentation des épreuves
 - 1. Présentation des tests
 - 2. Présentation des épreuves certificatives partielles en cours de semestre et travaux certificatifs
 - 3. Présentation des épreuves certificatives hors-session
 - 4. Présentation des épreuves certificatives de session
 - 5. Récupération des épreuves certificatives couvertes par un certificat médical
- C) Le conseil de classe
 - a. Définition et composition
 - b. Rôles
 - 1. Le conseil de classe en début d'année
 - 2. Le conseil de classe en cours d'année
 - 3. Le conseil de classe en fin d'année
 - I. Session de récupération
 - II. Travaux de remise à niveau (ou travaux de vacances)
 - c. Compétences du conseil de classe
- D) Les critères de l'évaluation certificative

III. LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS AUX ÉLÈVES ET AUX PARENTS OU RESPONSABLES

- A) Les bulletins
 - a. Bulletins de périodes (évaluation formative)
 - b. Bulletins de décembre et juin (évaluation certificative)
- B) La communication des résultats et les attestations en fin d'année
- C) Recours contre les décisions du conseil de classe
 - a. Recours interne
 - b. Recours externe

IV. SANCTION DES ÉTUDES

- A) Préliminaires
 - a. Notion d'élève régulier
 - b. Formes, sections et orientations d'étude
- B) Les attestations d'orientation
 - a. Attestation d'orientation A
 - b. Attestation d'orientation B
 - c. Attestation d'orientation C
- C) Les certificats obtenus au terme des différentes étapes de l'enseignement
 - a. Le certificat d'études de base (CEB)
 - b. Le certificat du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire (CE1D)
 - c. Le certificat du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire (CE2D)
 - d. Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)
 - e. Le certificat de qualification

V. DISPOSITIONS FINALES

Le Règlement des Etudes a pour fonction d'explicitier pour les différents partenaires de l'école (enseignants, élèves et parents), les conditions selon lesquelles la progression dans les études est guidée et évaluée à travers des règles qui visent à la réussite de l'élève. Le Règlement des Etudes définit notamment les critères d'un travail scolaire de qualité en décrivant les tâches principalement exigées de l'élève, dans le cadre des objectifs généraux et particuliers exprimés dans les projets éducatif et pédagogique de l'Institut Saint-Vincent de Paul et dans le décret "Missions" de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il détermine aussi les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication des résultats aux élèves et à leurs parents.

Le présent règlement s'adresse à tous les élèves (mineurs et majeurs) de toutes les sections ou options ainsi qu'à leurs parents ou responsables qui y adhèrent automatiquement par l'inscription dans l'établissement.

I. UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ : ses objectifs, ses exigences, ses critères

A) DE FAÇON GÉNÉRALE

a) En classe

- l'attitude de chaque élève influence son propre apprentissage et celui des autres élèves de la classe qu'il doit respecter.
C'est pourquoi, chacun attend pour prendre la parole qu'elle lui soit donnée, respecte, par son comportement, la parole, la réflexion et le travail des autres (enseignants et élèves), participe activement aux activités proposées.
- dans les travaux individuels en classe, l'élève s'applique à mettre au point la méthode de travail qui lui permet de bien réussir, à suivre les consignes indiquées (présentation, soin, écriture, etc., ...), à travailler seul pour exercer son autonomie (c'est pourquoi la tricherie est punie), à être attentif à l'orthographe dans tous les travaux.
- lors des travaux de groupes et des projets, l'élève apprend à collaborer : chacun prend sa part de travail et ses responsabilités dans la tâche à accomplir et respecte le travail des autres.
- l'élève apporte le matériel individuel qui lui est nécessaire pour pouvoir participer activement aux cours. Pour pouvoir organiser son travail, il tient à jour son agenda, ses cahiers et classeurs. L'élève qui oublierait du matériel pour un cours recevra un avertissement noté dans son agenda. Plusieurs manquements peuvent entraîner une punition disciplinaire.
Avant chaque session d'examens, les cahiers et agendas sont présentés aux professeurs pour vérification.
- l'élève utilise avec soin et remet en ordre le matériel et les locaux qui sont mis à sa disposition. Il en est responsable et tous les dégâts volontaires qui surviendraient seront payés individuellement ou collectivement.
- les visites culturelles et activités de classes sont des supports concrets dans l'apprentissage : l'élève y fait preuve de curiosité et d'esprit d'ouverture. L'élève se tient correctement dans les transports en commun, dans les expositions ou autres lieux de visites, respecte le mobilier et les personnes qu'il y rencontre.
- les remédiations, corrections à apporter aux travaux, travaux supplémentaires, travaux en petits groupes sont destinés à aider l'élève de manière individuelle.
L'élève qui les refuse ou les subit passivement décide d'assumer seul ses difficultés scolaires.

b) Les travaux à domicile

Les devoirs, leçons et travaux permettent à l'élève de retravailler ce qui a été vu en classe, de vérifier s'il en a une compréhension suffisante, de fixer les acquis du cours (mémorisation, exercices), d'aborder seul des situations nouvelles, de développer un jugement personnel, d'apprendre à s'organiser.

Pour pouvoir travailler efficacement, l'élève doit disposer de conditions convenables de calme, de temps, d'espace. Les parents et responsables sont invités à assurer ces conditions et à soutenir leur enfant dans ce travail. Ceux-ci veilleront à signer régulièrement l'agenda de l'élève (son journal de classe), les bulletins et tous les documents transmis par l'école.

c) En stage

Les stages font partie intégrante de la formation.

Un document expliquant le rôle du ou des stages sera transmis à chaque élève en début d'année scolaire.

Les stages sont, pour l'élève, le moyen par excellence d'exercer en situation réelle les pratiques professionnelles apprises à l'école.

Ils sont aussi l'occasion pour lui d'utiliser des technologies différentes, d'apprendre à s'astreindre aux contraintes et exigences du monde professionnel, de réfléchir à son orientation, d'entrer en relation avec des travailleurs expérimentés du secteur pour lequel il se forme.

La présence aux stages est obligatoire. L'élève est tenu de s'y présenter aux jours et heures fixés, de se conformer en tous points aux exigences de la convention de stage signée. En cas d'impossibilité de se rendre au stage, l'élève préviendra, au plus tard avant le début de la journée de stage, le lieu de stage, l'école et son professeur.

Les périodes de stage sont déterminées par la direction et peuvent être prestées en dehors du temps scolaire. Les stages ne dispensent pas de l'observance des règlements internes de l'école.

Dans certaines options, les élèves doivent trouver eux-mêmes, pour une date déterminée, leur endroit de stage. Si ce délai n'est pas respecté et après avertissement préalable des professeurs, l'élève ne peut plus revenir à l'école.

Tant que sa convention de stage n'est pas complétée et signée correctement par les responsables des stages et remise au professeur, son absence est considérée comme injustifiée.

L'élève recevra en début d'année les modalités propres au stage de son option. Celles-ci seront signées par l'élève et ses responsables.

d) La qualification

Les épreuves de qualification sont obligatoires à l'Institut pour tous les élèves du 3^e degré de qualification technique et professionnelle. Elles ont pour objectif d'évaluer la capacité de l'élève à exercer la profession pour laquelle il suit une formation. Elles sont évaluées par un jury composé de professeurs et de personnes extérieures à l'Institut. L'élève recevra en début d'année les modalités propres à son option, ainsi que les critères de réussite à ces épreuves qui conduisent à l'obtention du certificat de qualification.

B) EN PARTICULIER, DANS LES DIFFERENTS COURS

En début d'année scolaire, chaque professeur informe par écrit sous la forme d'un document d'intentions pédagogiques (DIP) ses élèves sur :

- les objectifs de son cours (conformément aux programmes)
- les compétences et savoirs qui devront être acquis
- les moyens et supports d'évaluation certificative et formative
- l'organisation de la remédiation
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève pour chacun des cours

Le DIP se trouvera tout au long de l'année en première page des cours. L'élève, les parents/responsables et le professeur le signent en début d'année.

C) INSCRIPTION ET ENGAGEMENT DE L'ELEVE MAJEUR

Ces critères de travail de qualité s'adressent particulièrement à l'élève majeur. S'il souhaite continuer sa scolarité à l'Institut, celui-ci doit obligatoirement se réinscrire chaque année et souscrire à un projet de vie scolaire et professionnel ce qui implique un travail en rapport avec ses engagements pris en début d'année.

Le respect de ces engagements est évalué régulièrement par le conseil de classe. L'élève qui, de façon flagrante, ne les respecte pas peut se voir refuser la réinscription à l'Institut. Le maintien à l'Institut peut même être remis en question en cours d'année si les évaluations du contrat (investissement dans le travail, comportement, présence,...) sont négatives (voir règlement d'ordre intérieur point 2).

II. L'ÉVALUATION

Le sens global de l'évaluation par les professeurs est d'aider l'élève à se situer par rapport aux exigences de connaissances et de compétences définies pour son niveau d'étude, de le faire accéder progressivement à l'auto-évaluation en référence à des critères convenus, de mesurer son aptitude à entrer dans la classe suivante, à terminer avec succès ses études secondaires et pour les élèves en filière qualifiante à prendre place sur le marché du travail.

A. LES FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

a) L'évaluation formative

Elle vise à informer l'élève sur la manière dont il maîtrise les connaissances et les compétences liées aux cours qu'il suit afin de le faire progresser dans son apprentissage vers le niveau exigé en fin d'année. L'élève peut ainsi prendre conscience de ses lacunes, recevoir des conseils et se fixer des objectifs pour évoluer. Cette forme d'évaluation fait partie intégrante de la formation et reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas directement dans l'évaluation finale des apprentissages. Cette évaluation est communiquée sous forme de points et de commentaires dans les bulletins de période, de remarques faites en classe par le professeur, de corrections apportées aux travaux de l'élève.

b) L'évaluation certificative

Elle s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage, principalement en décembre et juin. Cependant, certaines épreuves certificatives peuvent être organisées pendant les semestres. L'élève est confronté à des épreuves de vérification des connaissances et compétences qu'il a acquises. Les résultats en sont transcrits dans le bulletin (Noël - Juin, colonne CS dans le bulletin formatif) et déterminent l'attestation de fin d'année et le passage dans la classe suivante.

Pour les élèves du degré différencié, la réussite du CEB en juin détermine à elle seule l'attestation de fin d'année et le passage dans la classe suivante.

Pour les élèves de 2C et 2CS, la réussite du CE1D en juin détermine à elle seule l'attestation de fin d'année et le passage dans la classe suivante.

c) L'évaluation du comportement et de l'attitude face au travail

L'évaluation de l'implication dans le travail et de l'attitude en classe se fait en utilisant les abréviations suivantes

TB :	Très Bien
B :	Bien
I :	Insuffisant
NI :	Nettement Insuffisant

B. LES SUPPORTS D'ÉVALUATION

a) Supports d'évaluation formative

1. Les tests

Ils sont cotés, la moyenne obtenue est notée dans les bulletins formatifs sur 20 points par période et par branche; ces moyennes n'interviennent pas dans l'évaluation finale (JUIN) et elles ne se totalisent pas.

L'élève qui a participé à moins de 75% des tests (calcul en points) n'aura pas a priori d'évaluation pour la période. Les points des tests présentés sont alors reportés à la période suivante.

Sont principalement évalués :

- les tests oraux ou écrits, leur correction
- les tests aux cours d'éducation physique, de natation
- les travaux effectués dans les cours de pratique

Lorsqu'ils reçoivent la correction de leurs tests, les élèves sont invités, s'ils en ont besoin, à demander des explications supplémentaires à leur professeur. Afin d'améliorer l'acquisition des connaissances ou compétences vérifiées, il leur est conseillé de corriger soigneusement leurs travaux.

b) Supports d'évaluation certificative

1. Les épreuves certificatives

Les épreuves certificatives sont celles qui sont prises en considération par le conseil de classe fin juin lorsqu'il décide de l'attestation de fin d'année.

Ces épreuves portent sur une matière conséquente. Elles peuvent être écrites ou orales.

Il y a deux périodes principales d'évaluation certificative, appelées sessions d'épreuves certificatives : DECEMBRE et JUIN.

Il faut noter que, dans les sections de qualification, les épreuves de qualification font partie intégrante de la certification.

Pour les élèves du 2^{ème} et du 3^{ème} degré, des épreuves certificatives partielles peuvent être organisées par les professeurs en cours de semestre. Il s'agira alors d'évaluation certificative de semestre.

Dans tous les cas, l'élève est averti officiellement de la date de l'épreuve, du total des points en jeu et de son déroulement par l'intermédiaire de l'agenda (deux pages spéciales sont réservées à cet effet) au moins 7 jours à l'avance.

2. L'évaluation des travaux pratiques, épreuves en éducation physique

Les professeurs de travaux pratiques (cuisine, laboratoires de sciences ou d'informatique, dessin ou technologie) remettent aux élèves un document qui présente les objectifs, critères et modalités d'évaluation du cours. D'une manière générale, la régularité, l'ordre (être muni de son matériel ou de son équipement) et la participation active de l'élève à ces cours constituent une partie importante de l'évaluation finale.

Pour les cours d'éducation physique, on se référera également aux feuilles de présentation des objectifs et d'évaluation. La participation régulière à tous les cours de natation est obligatoire. Les élèves sont évalués suivant les progrès réalisés en cours d'année scolaire. Une cote insuffisante en éducation physique peut entraîner, au même titre que tout autre cours, une attestation d'échec AOC.

3. Les épreuves de qualification

Les élèves réalisent les épreuves de qualification selon le calendrier fixé par les professeurs qui les encadrent. Ils sont évalués dans les différentes étapes de ces travaux.

Selon les options, une épreuve de synthèse écrite, orale ou pratique est présentée à un jury composé du chef

d'établissement, de professeurs et de membres extérieurs ; ce jury délivre ou refuse le Certificat de qualification. Les élèves et leurs parents en sont informés par courrier. Ce courrier détaille également la procédure de recours.

c) Règles de présentation des épreuves

1. Présentation des tests

Les tests sont uniquement formatifs. Ils permettent à l'élève de se situer, de s'évaluer et de s'entraîner. L'élève qui ne participe pas aux tests organisés par les professeurs se prive lui-même d'essais nécessaires à la réalisation des objectifs des cours et à la réussite de l'année scolaire. En cas d'absence (justifiée ou injustifiée), le test ne peut pas être représenté. L'élève peut en recevoir le questionnaire et participer à sa correction en classe.

2. Présentation des épreuves certificatives de semestre et des travaux certificatifs

Dans ses objectifs de cours, le professeur annonce l'organisation de ces épreuves pour chacun de ses cours. Celles-ci se font pendant les semestres mais doivent être terminées deux semaines avant les sessions de décembre et juin. Les points sont repris dans la colonne CS du bulletin formatif et sont totalisés en fin d'année avec les points des examens de Noël et Juin.

Lorsque ces épreuves sont écrites, elles sont présentées de manière correcte et soignée sur feuilles à en-tête de l'Institut.

Lors des épreuves orales, l'élève veille à soigner sa tenue vestimentaire.

Certains travaux (voir objectifs du cours) peuvent constituer des épreuves certificatives. Ils doivent être remis obligatoirement à la date et à l'heure prévue au professeur concerné ou à la personne désignée explicitement par celui-ci. Même si l'élève est absent et couvert par certificat médical pour ce jour-là ou les précédents, il doit faire parvenir son travail terminé à temps ou en cas de force majeure le travail dans l'état dans lequel il se trouve à cette date (dans ce dernier cas, le professeur appréciera en fonction de l'état d'avancement du travail). Tout travail non remis dans les délais est coté 0 (zéro).

En cas d'absence le jour d'une épreuve certificative ou de la remise d'un travail certificatif, un certificat médical sera toujours exigé dès le retour de l'élève à l'école.

Les épreuves non présentées le seront éventuellement suivant les modalités de passage fixées par le professeur concerné qui les communique dans l'agenda de l'élève.

3. Présentation des épreuves certificatives hors-session

Est appelée épreuve hors session, une épreuve qui, pour des raisons matérielles (local spécifique, durée, cours pratiques,...) ne peut se dérouler pendant la session d'épreuves de décembre et de juin.

Deux sessions d'épreuves hors session sont organisées en fin de semestre. Les dates précises seront fixées en fonction du calendrier et communiquées en temps utile et au plus tard 7 jours avant. Ces épreuves sont assimilées à celles des sessions de décembre et juin et leurs résultats notés comme tels dans le bulletin. Les règles d'absences et de récupération des épreuves non présentées sont les mêmes que pour les épreuves de semestre. **Cependant, les épreuves hors session ne peuvent pas être représentées pendant la session.**

4. Présentation des épreuves certificatives de session

Traditionnellement appelées examens, elles se réalisent prioritairement pendant les semaines prévues à cet effet (décembre et juin). Des épreuves peuvent cependant avoir lieu en janvier et en mai. Les matières des épreuves non présentées en décembre, couvertes par un CM sont reportées en juin ou exceptionnellement en janvier selon la décision du conseil de classe. Et celles de juin en septembre. Le certificat remis à l'école dans les délais permet de représenter l'épreuve si le conseil de classe l'estime nécessaire. Si l'absence pendant la session d'épreuves certificatives dure plus de 3 jours, le certificat médical doit, pour être valable, parvenir à l'école au plus tard le quatrième jour de l'absence avant 16h20, dans le cas contraire les épreuves sont cotées 0 (zéro).

5. Récupération des épreuves certificatives couvertes par un certificat médical

En cas d'absence de l'élève motivée par un CM, le jour de la récupération d'une épreuve certificative (hors session et de session) cette épreuve sera représentée au moment fixé par le professeur. Sans certificat médical, elle est notée zéro.

En cas d'absence de l'élève, le jour de la récupération d'une épreuve certificative de semestre et si cette absence est couverte par un certificat médical, le professeur pourra demander à l'élève de présenter son épreuve dès son retour. (Voir à ce sujet les DIP du professeur).

C. LE CONSEIL DE CLASSE

a) Définition et composition

Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un

groupe (classe) déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de se prononcer sur leur passage de classe. Le conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. (Cf. Article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984).

Un membre du centre PMS ainsi que les éducateurs et CPE concernés peuvent participer aux réunions 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. (Cf. Article 95 du Décret du 24 juillet 1997).

b) Rôles

Le conseil de classe procède à l'évaluation des apprentissages des élèves. Sont de la compétence du conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

Le conseil de classe a un rôle d'accompagnement et d'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. (Cf. Article 22 du décret du 24 juillet 1997).

Au cours et au terme des humanités générales, techniques et professionnelles, l'orientation associe les enseignants, le centre PMS, les parents et les élèves. (Cf. Article 59 du décret du 24 juillet 1997).

1. Le conseil de classe en début d'année

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 notifié.

2. Le conseil de classe en cours d'année

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 des avis et conseils par l'intermédiaire du bulletin (évaluation formative). 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. Il agit alors en tant que conseil de discipline.

3. Le conseil de classe en fin d'année

Le conseil de classe délibère, procède à l'évaluation certificative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B (à partir du 2^e degré) ou C et les certificats d'enseignement. Le conseil de classe se prononce sur base des critères d'évaluation certificative pour l'ensemble des cours.

I. *Session de récupération*

Il n'y a pas d'examens de passage. La décision de réussite ou d'échec se prend en juin sur base des résultats de l'année. Seules les épreuves certificatives de juin non présentées pour cause de maladie et couvertes par un certificat médical remis dans les délais prescrits peuvent être reportées en septembre.

II. Travaux de mise à niveau (ou travaux de vacances)

Le conseil de classe de fin d'année peut demander à un élève des travaux supplémentaires pour qu'il récupère des matières mal comprises ou mal assimilées. Ces travaux sont à remettre le premier jour ouvrable de septembre et font partie de l'évaluation formative de la première période. Un élève qui ne remet pas le ou les travaux de vacances, n'est pas autorisé à commencer l'année scolaire dans la classe suivante à l'Institut tant que ces travaux ne sont pas remis et jugés satisfaisants par le professeur.

c) Compétences du conseil de classe

Le conseil de classe prend des décisions qui sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle. 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. En délibération, le conseil de classe fonde son appréciation sur les informations dont il dispose sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans les dossiers scolaires ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève ou ses parents/responsables. (Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984).

D. CRITÈRES DE L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE

Les attestations de réussite (AOA ou AOB) peuvent être accompagnées de travaux de vacances. L'attestation d'échec

(AOC) peut entraîner la non réinscription pour un élève majeur.

Dans toutes les classes, l'élève obtient d'office une attestation de réussite AOA ou AOB (à partir du 2^e degré), si:

- | |
|--|
| <p>1° il obtient 55 % des points ou plus
ET</p> <p>2° il n'a pas plus d'un quart (25%) des heures de cours en échec
(Seuil d'échec 50 % sauf pour les cours pratiques en professionnelle et pour les cours d'option groupée en section de qualification)*
ET</p> <p>3° il n'a pas d'échec « grave » (seuil d'échec grave 40%).</p> |
|--|

L'élève est susceptible de recevoir une attestation AOC (échec) si, au total de l'année :

- | |
|--|
| <p>1° il a obtenu moins de 55 % des points
OU</p> <p>2° il a plus d'un quart (25%) des heures en échec (seuil d'échec 50% sauf pour les cours pratiques en professionnelle et pour les cours d'option groupée en section de qualification)*
OU</p> <p>3° il a un ou plusieurs échecs graves (Seuil d'échec grave 40%).</p> |
|--|

*** pour les sections de qualification techniques et professionnelles, se référer aux documents d'intention pédagogiques (DIP) transmis par les professeurs en début d'année scolaire.**

III LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS AUX ÉLÈVES ET AUX PARENTS OU RESPONSABLES

A. LES BULLETINS

Les parents ou responsables de l'élève (s'il est mineur) ont l'obligation de venir chercher le bulletin aux dates et heures fixées par l'école (voir éphémérides de septembre).

Seuls les élèves majeurs peuvent recevoir leur bulletin sans leurs parents ou responsables à ces mêmes dates et heures.

Sauf autorisation exceptionnelle de la direction de l'Institut, le bulletin ne pourra jamais être remis à d'autres personnes que celles visées ci-dessus ni à d'autres moments que ceux prévus dans le calendrier.

Il est vivement conseillé aux élèves majeurs de communiquer leurs résultats à leurs parents ou responsables. Sauf situation exceptionnelle, l'école se réserve le droit de contacter et de transmettre ces résultats aux parents ou responsables.

Un cadre est réservé à l'équipe éducative pour les absences injustifiées, les retards pendant la période donnée.

Un cadre est réservé à chaque période pour les signatures de la direction de l'école, du titulaire, des responsables de l'élève et de l'élève lui-même. Un bulletin non signé par la direction de l'école ou par le titulaire n'est pas valable. Les responsables de l'élève et l'élève ont l'obligation de signer le bulletin à chaque période. La signature du responsable prouve que celui-ci a bien pris connaissance des résultats et la signature de l'élève lui permet de s'approprier ses résultats.

La dernière page des bulletins est consacrée aux conclusions de l'année. C'est sur cette page qu'est apposé le type d'attestation reçue (voir chapitre "Attestations"). Cette page ne peut porter aucune rature ou surcharge. La signature de la direction de l'école est indispensable à la validité de l'attestation.

a. Bulletins de période dit formatifs (évaluation formative)

Ces bulletins rassemblent les résultats de l'évaluation formative de l'élève ainsi que les points obtenus lors des épreuves certificatives de semestre. Les points formatifs des bulletins de période sont donnés à titre indicatif et ne s'additionnent pas de période en période. Ces résultats interviennent à titre indicatif dans la décision finale du conseil de classe de juin.

b. Bulletins certificatifs de décembre et juin (évaluation certificative)

Ils donnent la somme des résultats des épreuves certificatives qui sont organisées pendant l'année et aux deux sessions : l'une organisée avant les vacances de Noël, l'autre en juin.

Le conseil de classe délibère en juin sur l'ensemble des résultats : épreuves des semestres et épreuves de décembre et de juin, celles de semestre comptant pour 30% (50% pour le 2^e degré professionnel), celles de décembre comptant pour 30% (20% pour le 2^e degré professionnel) et celles de juin pour 40% (30% pour le 2^e degré professionnel) du total des points. Le cas échéant, la cote des épreuves reprend les résultats des épreuves écrites et orales. Ces bulletins sont imprimés sur des pages de couleur.

Pour les élèves du degré différencié, le conseil de classe délibère en juin sur les résultats du CEB.

Pour les élèves de 2C et 2CS, le conseil de classe délibère en juin sur les résultats du CE1D et sur ceux des examens de matière de la formation commune ne faisant pas l'objet d'épreuves externes.

B. LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS ET ATTESTATIONS EN FIN D'ANNÉE SCOLAIRE

A la date fixée, le titulaire rencontre chaque élève de la classe et ses parents/responsables s'il est mineur. Il leur remet le bulletin avec la notification de l'attestation d'orientation.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, si la demande lui en est formulée par l'élève majeur ou les parents/responsables s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

A leur demande motivée, l'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents/responsables peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents/responsables ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève. (Cf. Article 96 §2, 3, 4 du Décret du 24 juillet 1997). Selon les modalités notées dans la circulaire reprenant l'organisation de la fin de l'année scolaire, des photocopies des épreuves peuvent être demandées.

C. RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

a. Recours interne

Les parents/responsables ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester l'attestation d'orientation donnée par le conseil de classe ou la non obtention du certificat de qualification pour les élèves des sections

qualifiantes. Dans le respect des délais annoncés dans la circulaire de fin d'année, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Pour être valable, le recours doit être déposé uniquement pendant les heures indiquées dans la circulaire reprenant l'organisation de la fin de l'année scolaire.

Pour instruire les demandes, le chef d'établissement convoque une commission locale : la Commission de Recours interne composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, de la sous-direction et de deux professeurs représentant le site de Forest et le site d'Uccle et de lui-même. Cette commission examine la recevabilité du recours, convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le ou les professeurs pour la branche pour laquelle (lesquelles) est déclaré le litige.

En cas de nécessité, c'est-à-dire si des éléments neufs sont apportés par rapport aux données fournies en délibération, ou en cas de vice de forme, le chef d'établissement convoque, sur avis de cette Commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision. Seul le conseil de classe (de la même composition que celui de juin) est habilité à changer sa décision.

Le 30 juin, le chef d'établissement avertit par écrit les parents ou l'élève, s'il est majeur, de la décision prise à la suite de la procédure interne. A cette fin, il leur adresse une lettre recommandée avec accusé de réception.

b. Recours externe

Dans les 10 jours ouvrables de la réception de la notification de la décision prise à la suite de la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents/responsables s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du conseil de classe auprès du conseil de recours de l'Enseignement Confessionnel à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement
secondaire de caractère confessionnel
Bureau 1F143
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer ce conseil. Ces pièces ne peuvent cependant pas comprendre de pièces relatives à d'autres élèves. La décision du conseil de recours réformant la décision du conseil de classe remplace celle-ci (Cf. Art. 98 du Décret du 24 juillet 1997).

Copie de ce recours est adressée, le même jour, au chef d'établissement par voie recommandée. En cas d'ajournement, lorsque l'attestation est donnée début septembre, la procédure de recours est semblable ; le calendrier en est communiqué aux parents ou à l'élève majeur.

IV. SANCTION DES ÉTUDES

A. PRÉLIMINAIRES

a. Notion d'élève régulier

L'expression "élève régulier" désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'A.R. 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 déterminés et en suit effectivement 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. A défaut de remplir une ou plusieurs de ces conditions, l'élève sera dit "élève libre".

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. En particulier, l'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet. Pour certains élèves étrangers, le paiement d'un droit d'inscription spécifique, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales en la matière, constitue une condition supplémentaire de régularité.

L'élève mineur, soumis à l'obligation scolaire, qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 10 demi-journées d'absence injustifiée est signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures. (Cf. Art.84 et 85 du décret du 24 juillet 1997 et mis à jour au 14 septembre 2012 et Règlement d'Ordre Intérieur de l'Institut).

En outre, l'accumulation d'absences non-justifiées peut faire perdre à l'élève sa qualité d'élève régulier (Cf. Art.84 et 85 du décret du 24 juillet 1997 et mis à jour au 14 septembre 2012 et Règlement d'Ordre Intérieur de l'Institut). A partir du 2^e degré, l'élève qui compte 21 demi-journées d'absence injustifiée perd sa qualité d'élève régulier, avec les conséquences que cela implique (voir circulaire ministérielle du 26/10/95 et paragraphe ci-dessous).
L'élève majeur qui compte 21 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu de l'école.

L'inscription d'un élève libre dans une école relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumise à un contrat liant l'école et l'élève ou ses parents/responsables, s'il est mineur.

Un élève libre ou qui a perdu la qualité d'élève régulier ne peut pas présenter un examen certificatif ou une épreuve de qualification. Il ne peut donc pas obtenir son rapport sur les compétences acquises au terme de la 1^{ère} C, son CE1D, son CE2D ou son CESS comme il ne peut pas être délibéré en conseil de classe.
Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents/responsables de son statut et des conséquences qui en découlent.

La "récupération" du statut d'élève régulier ne peut être envisagée que dans le respect de la procédure imposée par la Fédération Wallonie-Bruxelles et avec l'accord de celle-ci.

b. Formes, sections et orientations d'étude

On entend par formes d'enseignement, l'enseignement général, l'enseignement technique, l'enseignement artistique et l'enseignement professionnel.

On entend par sections d'enseignement, l'enseignement de transition et l'enseignement de qualification.

On entend par orientations d'étude ou subdivisions les options de base simples ou groupées.

B. LES ATTESTATIONS D'ORIENTATION

1^{er} degré (décret du 11 avril 2014),

Au terme de la 1^{ère} C et sur base du rapport de compétences le conseil de classe oriente l'élève vers la 2C.

Au terme de la 1^{ère} D, le conseil de classe délivre le Certificat d'enseignement de base (CEB) si l'élève a réussi l'épreuve externe organisée par la Communauté française et l'oriente vers la 1^{ère} C.

S'il n'a pas obtenu le CEB, il poursuit en 2^{ème} D à l'issue de laquelle il représentera son CEB.

Quelle que soit la décision prise, le conseil de classe indique que le conseil de classe de l'année suivante propose à l'élève un PIA.

Au terme de la 2^{ème} C

* Soit l'élève réussit son premier degré de l'enseignement secondaire, obtient son CE1D et poursuit ses études dans l'enseignement de son choix.

* Soit l'élève ne réussit pas son premier degré de l'enseignement secondaire et le conseil de classe prend une des décisions suivantes selon la situation de l'élève :

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

Le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2S et indique que le conseil de classe de 2S lui proposera un PIA.

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

Le conseil de classe définit alors les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ; et oriente l'élève soit vers :

a) Une des 3^{èmes} années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le Conseil de classe ;

b) La 3S-DO

c) l'enseignement en alternance s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Au terme de la 2^{ème} D

3 situations peuvent se présenter :

Situation 1 : L'élève réussit son CEB et n'a pas 16 ans au 31/12

Le conseil de classe peut orienter l'élève :

1. vers la 2C

2. vers la 2CS

3. vers l'enseignement en alternance (article 45) pourvu qu'il ait 15 ans accomplis

4. en 3^{ème} année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle)

L'orientation vers la 3TQ, permise désormais par le décret, ne paraît guère pertinente sauf situation tout à fait exceptionnelle.

Situation 2 : L'élève réussit son CEB et atteint 16 ans au 31/12

Le conseil de classe définit alors les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ; et oriente l'élève soit vers :

1. la 2CS et indique que le conseil de classe de 2CS proposera un PIA ;
2. la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
3. la 3S-DO et indique que le conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
4. l'enseignement en alternance (formation en article 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Situation 3 : L'élève ne réussit pas son CEB

Le conseil de classe peut orienter l'élève vers :

1. la 2CS
 2. l'enseignement en alternance (article 45) pourvu qu'il ait 15 ans accomplis
 3. la 3S-DO ou vers une année professionnelle de qualification. ;
- L'orientation vers la 3QP, permise par le décret, doit rester tout à fait exceptionnelle.

Au terme de la 2^{ème} S

Le conseil de classe prend une des décisions suivantes:

- * Soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire
- * Soit ne le certifie pas et définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année de l'enseignement de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents qui choisissent :
 1. la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 2. la 3S-DO et indique que le conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
 3. l'enseignement en alternance s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Au terme de toutes les autres années de l'enseignement secondaire, l'élève régulier obtient une attestation d'orientation A, B ou C.

- a. L'Attestation d'orientation A (AOA) fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- b. L'Attestation d'orientation B (AOB) fait état de la réussite d'une année mais impose des restrictions quant à l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure.
Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^e année organisée au 3^e degré, sauf cas précis et exceptionnels autorisés par la réglementation sur les "passerelles" entre l'enseignement technique de qualification et l'enseignement professionnel.
- c. L'Attestation d'orientation C (AOC) fait état de la non-réussite d'une année et impose que l'élève recommence son année. Cette attestation n'est délivrée qu'aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés.

C. LES CERTIFICATS OBTENUS AU TERME DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

- a. Le Certificat d'Etudes de Base (CEB) peut être délivré à l'issue de la 1^{ère} D ou de la 2^{ème} D après la réussite de l'épreuve externe organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- b. Le Certificat du 1^e Degré de l'Enseignement Secondaire (CE1D) peut être délivré au terme de la 2^{ème} C ou de la 2^{ème} CS par le conseil de classe et permet à l'élève de poursuivre ses études dans le 2^{ème} degré de son choix.
- c. Le Certificat du 2^e Degré de l'Enseignement Secondaire (CE2D) est délivré d'office aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit, avec ou sans restriction, le 2^e degré de l'enseignement secondaire.
- d. Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) est délivré aux élèves réguliers, porteurs du Certificat du 2^e degré de l'Enseignement secondaire, qui ont terminé avec fruit les deux dernières années d'études de l'enseignement secondaire supérieur dans la même forme, section et orientation d'études.

Le CESS de la 7^e année professionnelle est délivré aux élèves réguliers qui ont accompli avec fruit une 6^e année d'enseignement secondaire professionnel et qui ont terminé avec fruit la 7^e année professionnelle organisée en vue de la délivrance du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur.

e. Les Certificats de Qualification

Le Certificat de Qualification de 6^e année de l'enseignement secondaire est délivré aux élèves réguliers qui ont fréquenté la 6^e dans une section de qualification de l'enseignement technique ou professionnel et qui ont réussi les épreuves de qualification évaluées par un jury.

Le Certificat de Qualification de 7^e année B de l'enseignement professionnel est délivré aux élèves réguliers qui ont fréquenté la 7^e année organisée au terme du 3^e degré et qui ont réussi les épreuves de qualification évaluées par un jury.

V. DISPOSITIONS FINALES

Le présent Règlement des Etudes ne dispense pas les élèves, les parents, les responsables, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toutes notes ou recommandations émanant de l'école.

La présente version du Règlement des Etudes entre en vigueur le 1er septembre 2017.