

# **Institut Saint-Joseph Sacré-Cœur**

*Siège social*

**Vieille Route de Beusaint 22**

**6980 La Roche-en-Ardenne**

**084/41.14.02**

## **Règlement général des études**

Année scolaire 2023-2024

## Table des matières

I.	Introduction.....	4
II.	Organisation des études.....	4
	A. Description de la structure de l'enseignement .....	4
	B. Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits.....	5
	C. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée aux D2 et D3.....	5
	D. Aménagements raisonnables .....	6
	E. Attitudes et comportements attendus de l'élève.....	6
	F. Informations communiquées par les professeurs en début d'année scolaire.....	7
	G. Organisation des stages.....	7
III.	Objectif des études.....	8
	A. Missions de l'enseignement .....	8
	B. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire .....	8
	C. Sanctions des années d'études.....	9
	C.1. Au premier degré (D1).....	9
	C.2. Aux 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> degrés (D2 et D3).....	10
IV.	Le système d'évaluation des études .....	10
	A. Fonctions de l'évaluation.....	10
	B. Modalités d'évaluation .....	11
	C. Système de notation.....	11
	D. Modalités d'organisation des évaluations .....	11
	D.1. Épreuves externes obligatoires .....	11
	D.2. Épreuves externes facultatives.....	12
	D.3. Travail de fin d'études .....	12
	D.4. Évaluations formatives et sommatives.....	12
	D.5. Absence .....	12
	E. Les organes de gestion du parcours de l'élève, de son évaluation et la certification de ses acquis.....	12
	E.1. Le Conseil de classe .....	12
	E.2. La prise en charge d'un PIA par le Conseil de classe .....	14
	E.3. Prise en charge d'un PIA Aménagements raisonnables par le Conseil de classe .....	15
	E.4. Dispositif d'évaluation complémentaire .....	15
	E.5. Procédures de conciliation interne et recours externe .....	17
	E.6. Consultation et copie des résultats .....	18
V.	Communication liée aux évaluations.....	19
	A. Communication parents-professeurs .....	19

VI.	Dispositions finales.....	19
VII.	Accord de l'élève et des parents.....	19

## I. Introduction

Le présent document a pour but d'informer l'élève et ses parents<sup>1</sup> de l'organisation pédagogique de l'école ainsi que son mode de fonctionnement. Il définit également les exigences et attentes que l'école est en droit d'attendre de la part de l'élève.

Le Règlement général des études (RGE) aborde les points suivants :

- l'organisation des études
- les objectifs des études
- le système d'évaluation des études
- la communication liée aux évaluations des études

Ce document s'adresse à tous les élèves à leurs parents (ou les représentants légaux), y compris les élèves majeurs. Il est présenté à la connaissance de chacun à l'occasion de l'inscription. L'adhésion au présent document est garantie par une signature de la fiche d'inscription et est une condition sine qua pour rejoindre notre établissement.

## II. Organisation des études

### A. Description de la structure de l'enseignement

Vous est présentée ci-après la structure de l'enseignement telle que nous la proposons dans notre école. Il n'est donc pas fait mention des formes et sections qualification technique et professionnel.

#### **Degrés**

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire.

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

- le deuxième degré ou D2 (2 ans) ;
- le troisième degré ou D3 (2 ans).

#### **Formes et sections**

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

- général (section de transition) ;
- technique (section de transition).

#### **Orientation d'études**

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

- dans l'enseignement général, par les options de base simples (langue moderne II [anglais ou néerlandais], sciences-économiques, latin) qu'il a choisies ;
- dans l'enseignement technique, par l'option de base groupée (biotechnique au D2 , biotechnique et sciences sociales et éducatives au D3) qu'il a choisie.

---

<sup>1</sup>La mention de « parent » s'entend comme toute personne investie de l'autorité parentale selon les principes définis par les articles 371 à 387ter et 203 du Code civil ou assumant la tutelle d'un enfant soumis à l'obligation scolaire.

## Visées

Les sections de transition (générale ou technique) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

### B. Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> 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 déterminée, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées **ne peut pas revendiquer 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 régulier** désigne l'élève qui, dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année 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 déterminée. Il ne peut prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire ;
- qui, excepté au 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.

### C. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée aux D2 et D3

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, 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 assidûment 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.

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

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.

---

<sup>2</sup> L'élève du 1<sup>er</sup> degré ne perd jamais son droit à la sanction des études.

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 motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études n'équivaut pas à une AOC et n'est pas susceptible de recours.

#### D. 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 la direction<sup>3</sup>.

#### E. Attitudes et comportements attendus de l'élève<sup>4</sup>

Afin de permettre l'élaboration d'un cadre de travail scolaire de qualité, l'école est en droit d'attendre de ses élèves qu'ils respectent 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 ;
2. développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, 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 ;

---

<sup>3</sup>[direction@isjisc.be](mailto:direction@isjisc.be)

<sup>4</sup>Certains des points présentés ci-après sont davantage développés dans notre Règlement d'ordre intérieur.

- b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- 4. participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

#### F. Informations communiquées par les professeurs en début d'année scolaire

En début d'année scolaire, chaque professeur, dans un document intitulé « document d'intentions pédagogiques » (DIP), informe ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours conformément aux programmes ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel nécessaire à chaque élève.

#### G. Organisation des stages

##### **Définition des stages**

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel organisées en 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Notre école propose un stage de type 1 (stage d'observation et d'initiation) aux élèves de rhétorique qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre ou, au contraire, qui leur permettra de renforcer une orientation choisie.

Il nous semble important que les élèves puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire un projet de vie et entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

##### **Les stages et le projet d'orientation des élèves**

Au 1<sup>er</sup> degré, l'école propose, en collaboration avec le CPMS, des activités de maturation de leurs choix personnels. Ces activités peuvent être constituées :

- d'informations sur les formations organisées aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance ;
- d'ateliers réalisés au sein de l'école leur permettant de découvrir les options que nous proposons.

Au 3<sup>ème</sup> degré, dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités prennent la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).

##### **Les absences durant un stage**

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.

##### **Gestion des stages**

Un document 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'élève ;
  - s'occupe des contacts avec le(la) tuteur(trice) chargé de la guidance de l'élève.
- 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 en cas de nécessité.
- un document :
  - une convention type
    - entre l'élève (et ses parents s'il est mineur), l'établissement scolaire et le milieu professionnel ;
    - qui comprend principalement l'identité des partenaires, leurs droits, devoirs et engagements, des précisions pratiques et des indications sur les responsabilités.

### **Période des stages**

Les stages sont réalisés durant la période scolaire et les horaires d'école.

## **III. Objectif des études**

### **A. Missions de l'enseignement**

Définies par voie de décret, les missions de l'enseignement sont les suivantes :

- 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.

### **B. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire**

Au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci, notre école peut délivrer les certificats suivants :

- le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération. Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- le Certificat d'études du 1<sup>er</sup> degré (CE1D) est délivré par le Conseil de classe aux élèves en cas de réussite du 1<sup>er</sup> degré. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de



s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2<sup>ème</sup> degré.

- le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général et technique de transition. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).

### C. Sanctions des années d'études

Au terme de chaque année d'étude (sauf la 1<sup>ère</sup> année), une attestation est délivrée par le Conseil de classe. Les parents ont la possibilité d'introduire un recours à l'encontre d'une décision qui a été prise. Nous vous renvoyons vers le IV. E5 pour en apprendre davantage à ce propos.

#### C.1. Au premier degré (D1)

1. Au terme de la 1C, l'élève est orienté en 2C où il sera éventuellement accompagné par un PIA<sup>5</sup>.
2. Au terme de la 1D :
  - si l'élève obtient son CEB, il est orienté vers la 1C avec un PIA ;
  - si l'élève n'obtient pas son CEB, il est orienté vers la 2D avec PIA.
3. Au terme de la 2C :
  - a. si l'élève obtient son CE1D, il est orienté vers une 3<sup>ème</sup> dont les formes d'enseignement et sections sont laissées au choix de l'élève et ses parents ;
  - b. si l'élève n'obtient pas son CE1D et qu'il n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré, il est orienté vers une 2S avec PIA ;
  - c. si l'élève n'obtient pas son CE1D et qu'il a épuisé les 3 années d'études au premier degré, le conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :
    - i. définit les formes de l'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 ;
    - ii. et oriente l'élève vers la 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ou vers l'enseignement en alternance, pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.
4. Au terme de la 2D :
  - a. si l'élève obtient son CEB et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31/12, il est orienté :
    - i. vers la 2C avec PIA ;
    - ii. vers la 2S avec PIA ;
    - iii. vers l'enseignement en alternance, pourvu qu'il ait 15 ans accomplis ;
    - iv. vers la 3<sup>ème</sup> année du qualifiant (technique ou professionnelle).
  - b. si l'élève obtient son CEB et atteint l'âge de 16 ans au 31/12, le Conseil de classe définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et oriente l'élève :
    - i. vers la 2S avec PIA ;

---

<sup>5</sup> Plan individualisé d'apprentissage.

- ii. vers la 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
- iii. vers l'enseignement en alternance.
- c. si l'élève n'obtient pas son CEB, il est orienté :
  - i. vers la 2S avec PIA ;
  - ii. vers l'enseignement en alternance, pourvu qu'il ait 15 ans accomplis ;
  - iii. vers la 3<sup>ème</sup> année professionnelle.

## C.2. Aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés (D2 et D3)

À l'issue des 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont :

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **l'attestation d'orientation B** (sauf en 5<sup>ème</sup> année) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure en respectant la restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;
- **l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

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

- **le CESS** : l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **ou l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit.

## IV. Le système d'évaluation des études

### A. Fonctions de l'évaluation

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

L'évaluation a trois fonctions :

a) l'évaluation **formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise des savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.

b) 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.

c) 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 (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du Conseil de classe).

## B. Modalités d'évaluation

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

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- expériences en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens.

## C. Système de notation

Un bulletin est remis à 6 occasions selon un calendrier défini en début d'année scolaire. Si ce calendrier varie d'une année à l'autre en fonction du planning de l'école, il répondra généralement à des échéances approximatives telles qu'elles vous sont présentées ci-dessous :

- bulletin « commentaires » (octobre) ;
- bulletin TJ1 (novembre) ;
- bulletin « examens de Noël » (décembre) ;
- bulletin TJ2 (avril) ;
- bulletin TJ3 (juin) ;
- bulletin « examens de juin » (juillet).

Le bulletin « travail journalier » reflète, comme son nom l'indique, le travail fourni chaque jour par l'élève. Il consiste en des épreuves sommatives dont vous trouverez des exemples dans le point précédent. Les sessions d'examens permettent en général d'évaluer l'élèves sur les compétences propres à chaque cours.

Si les bulletins permettent de faire le point sur l'évolution scolaire de l'élève période après période, il est de la responsabilité des parents de s'enquérir régulièrement des résultats de leur(s) enfant(s) en consultant la partie dédiée au classement des évaluations de chaque cours. Il revient également aux parents de prendre contact avec les enseignants, en plus des rencontres officielles organisées par l'école (réunions des parents) dans le cas où des difficultés sont rencontrées par l'élève.

## D. Modalités d'organisation des évaluations

### D.1. Épreuves externes obligatoires

À la fin du 1<sup>er</sup> degré commun et en 6<sup>ème</sup> année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou parties de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement.

Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou parties de cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS.

Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

#### D.2. Épreuves externes facultatives

À la fin du premier et du second degrés, les élèves présentent des épreuves externes facultatives que l'école a néanmoins choisi de proposer. Il s'agit de l'épreuve d'EDM en 2<sup>ème</sup> année et de langue moderne I en 4<sup>ème</sup>.

#### D.3. Travail de fin d'études

Un travail de fin d'études (TFE) doit être réalisé par les élèves de 6<sup>ème</sup> année. Il demande un investissement important de la part de l'élève, porte sur un ensemble de compétence et se révèle être un outil formateur susceptible d'éclairer les débats du Conseil de classe (par exemplesur l'investissement de l'élève, les progrès réalisés, l'acquisition des compétences etc.).

Le TFE est attaché au cours de français et intervient à hauteur de 40% de son résultat global. En outre, un vade-mecum précisant les modalités du TFE sera remis aux élèves de 6<sup>ème</sup> année en début d'année scolaire.

#### D.4. Évaluations formatives et sommatives

Régulièrement, l'élève sera évalué dans chacun des cours selon des modalités précisées par chaque enseignant dans le DIP (voir point II. F.). Le professeur veillera, dans le journal de classe, à planifier une évaluation plusieurs jours à l'avance en tenant compte des contraintes du calendrier.

Les évaluations journalières portent sur des savoirs, des savoir-faire, des compétences, points de théorie, chapitres de cours, etc. Le professeur fera un retour rapide à l'élève à propos de ses résultats et veillera donc à corriger les évaluations dans un délai raisonnable.

#### D.5. Absence

Quel que soit le motif d'une absence, l'élève ne peut se soustraire à une évaluation.

En cas d'absence à l'occasion d'une évaluation en cours d'année, l'élève, dès son retour à l'école, demande au professeur les modalités permettant de présenter l'évaluation qui n'a pas été réalisée.

En cas d'absence à l'occasion d'une évaluation certificative, il convient que les parents et/ou l'élève majeur prennent contact avec l'école au plus tôt afin de déterminer quand l'élève pourra repasser l'épreuve.

Nous rappelons que, comme cela est évoqué dans notre ROI, la direction se réserve le droit d'appréciation quant à certains motifs d'absence évoqués.

### E. Les organes de gestion du parcours de l'élève, de son évaluation et la certification de ses acquis

#### E.1. Le Conseil de classe

##### **Définition du Conseil de classe**

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

## **Composition du Conseil de classe**

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

- un membre du centre PMS ;
- les éducateurs concernés ;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération ;
- le référent PIA.

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

## **Compétences et missions du Conseil de classe**

Le Conseil de classe est chargé :

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

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

Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin et organise la remédiation et le soutien.

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

## **Modalité de prise de décision du Conseil de classe**

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

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le Centre psycho-médico-social ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

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

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

## **Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe**

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

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

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

## E.2. La prise en charge d'un PIA par le Conseil de classe

### **Composition**

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

### **Compétences et missions particulières**

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

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

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

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

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

- les élèves de 1D/2D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de l'épreuve externe CEB;
- les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB ;
- les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA est proposé ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1<sup>er</sup> degré, sur recommandation du Centre PMS ou sur demande des parents.

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

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

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

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

### **Modalité de prise de décision du Conseil de classe**

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

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

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

#### **E.3. Prise en charge d'un PIA Aménagements raisonnables par le Conseil de classe**

D'un point de vue administratif, le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués.

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe : celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR.

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

Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3<sup>ème</sup> trimestre.

#### **E.4. Dispositif d'évaluation complémentaire**

À partir de l'année scolaire 2023-2024, l'école ne propose plus une seconde session dans le cas où l'élève présente des échecs à l'occasion de la certification de fin d'année. Néanmoins, les élèves de

6<sup>ème</sup> année continueront à se voir proposer des examens en seconde session si le Conseil de classe de fin d'année juge que cela s'avère nécessaire.



## E.5. Procédures de conciliation interne et recours externe

### **Conciliation interne**

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

La procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre.

Pour entamer une procédure, une demande écrite<sup>6</sup> devra être déposée contre accusé de réception durant les deux jours ouvrables qui suivent la remise écrite de la décision prise par le Conseil de classe. Dans le cas où ils sont jugés recevables, les recours internes seront traités le dernier jour de l'année scolaire en matinée et la décision sera transmise oralement dans la journée, tandis que la motivation écrite sera remise en mains propres contre accusé de réception ou envoyée par recommandé.

### **Recours externe**

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

Pour les décisions de seconde session (uniquement pour les élèves de 6<sup>ème</sup> année), le délai d'introduction court jusqu'au 5<sup>ème</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

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

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe.

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie informatique ou postale recommandée, comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela également par voie recommandée.

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie informatique ou postale recommandée.

L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

---

<sup>6</sup> Un formulaire peut être obtenu sur demande auprès de l'école.

Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe :

1. au premier degré
  - a. 1D, 2D, 2DS : refus de l'octroi du CEB.
  - b. 2C : décision de non-réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire.
  - c. 2S : décision de non-réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire.
  - d. 2D : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire.
2. aux autres degrés
  - a. décision d'AOB ou AOC ;
  - b. en fin de 6<sup>ème</sup> dans le cadre de la non-délivrance du CESS.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB) :

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire de caractère confessionnel

Bureau 1F140

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 Bruxelles

Adresse de la Commission de recours externe pour le CEB :

M. Quentin David, administrateur général f. f. (recours CEB)

Avenue du Port, 16

1080 Bruxelles

#### E.6. Consultation et copie des résultats

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage.

En plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

#### **Consultation des épreuves et copies de documents**

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille ou par une personne de leur choix.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coûtant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

## V. Communication liée aux évaluations

### A. Communication parents-professeurs

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage.

#### **Consultation des épreuves et copies de documents**

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions.

Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents par le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné du référent PIA, d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

## VI. Dispositions finales

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

## VII. Accord de l'élève et des parents

Nous(Je) soussigné(s) \_\_\_\_\_, domiciliés(s) à \_\_\_\_\_, déclarons(e) avoir inscrit notre/nos enfant(s) dont le nom et le prénom sont \_\_\_\_\_ à l'Institut Saint-Joseph Sacré-Cœur.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement de l'école et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

L'élève

Les parents ou la personne qui en assure la garde de fait ou de droit

(Signature)

(Signature)