



Institut
Sainte-Marie
st2m.be

Découvrez nos options et nos métiers d'avenir

ism • ismi • ismp

Règlement des études

Mis à jour octobre 2022

Table des matières

1) Règlement des Études : obligations et définition	4
a) OBLIGATIONS :	4
b) DÉFINITION	4
2) Organisation des études	5
A) DESCRIPTION DE LA STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT	5
B) DÉFINITION DE LA NOTION D'ÉLÈVES RÉGULIÈREMENT INSCRIT ET RÉGULIER.	5
C) LA GESTION DES ÉLÈVES AYANT DÉPASSÉ 20 DEMI-JOURS D'ABSENCES INJUSTIFIÉES AUX DEUXIÈME ET TROISIÈME DEGRÉS	6
D) AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES (DÉCRET DU 7 DÉCEMBRE 2017)	6
E) PRÉCISIONS RELATIVES AUX ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ÉLÈVE POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ	7
F) INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LES PROFESSEURS EN DÉBUT D'ANNÉE	7
G) ORGANISATION DES STAGES	8
1) DÉFINITION DES STAGES	8
2) TYPES DE STAGES	8
3) ABSENCES DURANT LES STAGES	9
4) GESTION DES STAGES	9
5) Objectif des études	11
A) MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT (CODE ARTICLE 1.4.1-1)	11
B) CERTIFICATION AU COURS ET AU TERME DES ÉTUDES	11
C) SANCTIONS DES ÉTUDES	12
D) LEVÉE DE L'AOB	13
E) POUR LE PARCOURS DE L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT (PEQ):	13
6) L'évaluation	14
A) LES ÉLÉMENTS DE L'ÉVALUATION :	14
B) ÉVALUATION FORMATIVE ET ÉVALUATION CERTIFICATIVE	14
C) LE SYSTÈME DE NOTATION DES ÉVALUATIONS :	14
D) MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS	15
E) LES MOMENTS D'ÉVALUATION FORMELLE	15
F) LES ÉPREUVES ORALES	16
G) ÉVALUATIONS EXTERNES	16
Les évaluations externes certificatives	16
Les évaluations externes Non Certificatives	16
H) LES BALISES DE DELIBERATIONS	16
I) LES ABSENCES LORS DES ÉVALUATIONS CERTIFICATIVES, ÉVALUATIONS FORMATIVES, SEMAINES TECHNIQUES, ÉPREUVES DE QUALIFICATION ET TRAVAUX DE FIN D'ÉTUDE	17
7) Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis	19
a) SA COMPOSITION	19
b) SES COMPÉTENCES ET MISSIONS	19
c) LES DELIBERATIONS	20
1) Le déroulement et modalités	20

2) Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe	20
3) Jury de qualification	21
4) LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE DE DÉLIBÉRATION	22
5) LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE DE DÉLIBÉRATION EN CE QUI CONCERNE L'OBTENTION DU CEB	23
6) LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU JURY DE QUALIFICATION	24
8) Communication liées aux évaluations des études :	25
a) Les bulletins	25
b) Communication parents-professeurs	26
1. LES RÉUNIONS ET LES RENCONTRES	26
2. L'ADRESSE COURRIER	27
3. LE SITE INTERNET DE L'INSTITUT SAINTE-MARIE	27
9) Dispositions finales et application de tous les textes légaux	28

1) Règlement des Études : obligations et définition

a) OBLIGATIONS :

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE), en accord avec les articles 1.5.1-8. - § 1er, 1.5.1-8. - § 1er, 1.7.7-1, 1.5.1-8. - § 1er du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Le projet d'école de l'Institut Sainte-Marie souhaite promouvoir, la volonté de valoriser et faire grandir le jeune, d'amener l'élève au maximum de ses potentialités mais aussi de promouvoir une communication de qualité. C'est dans cet esprit qu'est rédigé le règlement des études.

Pour être dûment inscrit dans une école, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents¹ (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études (RE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents qui signeront un document marquant leur adhésion et leur engagement à les respecter.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou réglementaires fixées en la matière.

Le RE ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux et règlements, aux instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'école en cours d'année scolaire.

b) DÉFINITION

Le RE 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.

¹ Dans le document, il faut comprendre le mot « parents » comme recouvrant à la fois la notion de parents ou celle de personne investie de l'autorité parentale.

2) Organisation des études

a) DESCRIPTION DE LA STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT

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 s'il ne l'est pas.

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

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans
- le troisième degré qui dure deux voire trois années selon les options choisies.

L'Institut Sainte-Marie ne compte pas de 4^e degré.

À l'issue du premier degré, à l'Institut Sainte-Marie, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- général (transition)
- technique (transition ou qualification)
- professionnel (qualification)
- alternance

Les sections de transition préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur. Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

b) DÉFINITION DE LA NOTION D'ÉLÈVES RÉGULIÈREMENT INSCRIT ET RÉGULIER.

L'élève **régulièrement inscrit** désigne un élève des 2^e et 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 la sanction des études.

L'élève **régulier** désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et 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 déterminés. L'élève libre ne peut pas 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.

Le statut d'élève libre et régulièrement inscrit ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'école. De plus, cela n'empêche pas la directrice de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit

à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans la même école, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'école.

c) LA GESTION DES ÉLÈVES AYANT DÉPASSÉ 20 DEMI-JOURS D'ABSENCES INJUSTIFIÉES AUX DEUXIÈME ET TROISIÈME 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 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 à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, la directrice ou son délégué 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. La directrice ou son délégué précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'école, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

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 présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études

d) AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES (DÉCRET DU 7 DÉCEMBRE 2017)

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoins spécifiques est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé et que 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. 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.

e) PRÉCISIONS RELATIVES AUX ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ÉLÈVE POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ

Nous attendons de nos élèves qu'ils développent des attitudes propices à l'apprentissage :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention ;
- l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, sans exclure le sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

f) INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LES PROFESSEURS EN DÉBUT D'ANNÉE

En début d'année, l'Institut Sainte-Marie communique :

- les dates des évaluations certificatives en session groupée;
- les dates des remises des bulletins ;
- les balises de délibération ;
- les dates de réunions de parents.

En début d'année scolaire, chaque professeur, dans un « document d'intentions pédagogiques », 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 conformément aux critères généraux du RE ;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Selon le décret PEQ, 2e séance vaccination ISMPicle 8, un dossier d'apprentissage accompagne l'élève dans sa démarche durant son parcours d'enseignement qualifiant. Ce dossier est expliqué et communiqué par l'école à l'élève en début de la 4^e année ou en début de la 5^e année, lorsque le conseil d'admission émet un avis favorable et permet à l'élève de commencer sa formation en 5^e année.

Ce dossier :

1. énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante ;
2. énonce, lorsque le profil de formation le précise :
 - a) la grappe de métiers dans laquelle s'inscrit le métier auquel se forme l'élève
 - b) une présentation du métier ;
- c) les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
3. reprend les unités de qualification, et définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
4. le cas échéant, intègre le programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) prévu pour la 4^e complémentaire.

g) ORGANISATION DES STAGES

1) DÉFINITION DES STAGES

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuellement ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

2) TYPES DE STAGES

Stage de type 1 : stage de découverte et d'initiation

Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une réelle productivité à ce stade ; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.

Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

Les stages et le projet d'orientation des élèves

- ◆ Au 1^{er} degré, l'école organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré. Ces activités peuvent être constituées :
 - de visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des écoles organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;

- d'informations sur les formations organisées aux 2^e et 3^e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.
- ♦ Au 3^e degré, l'école organise des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève.

3) ABSENCES DURANT LES STAGES

Les stages sont obligatoires. Au 3^e degré technique de qualification et professionnel, l'accomplissement de ceux-ci est donc un préalable incontournable à l'octroi du certificat de qualification.

Un certificat médical peut justifier l'absence lors d'un stage mais ne dispense pas de l'exécution de celui-ci. Il faudra alors accomplir une nouvelle période de stage en dehors des heures de cours (pendant les congés scolaires par exemple) sauf si l'élève a été dispensé dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

4) GESTION DES STAGES

Deux documents et deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'école. **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/la tuteur/trice chargé(e) de la guidance de l'élève dans l'entreprise ;
- rend visite au stagiaire et contacte le/la tuteur/trice de manière régulière.

Le/la tuteur/trice :

- est désigné(e) 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'école en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents :

Une convention type entre :

- l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur)
- l'école ;
- 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.

Un carnet de stage :

- qui accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage ;
- qui permet à l'élève de noter les activités et apprentissages réalisés ;
- qui est tenu sous la responsabilité du maître de stage et en collaboration avec le tuteur/trice
- qui constitue le moyen de communication entre les partenaires.

Ce carnet 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.

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.

5) Objectif des études

a) MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT (CODE ARTICLE 1.4.1-1)

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les missions prioritaires 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 des savoir-faire et à acquérir des compétences, dont la maîtrise de la langue française, 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 et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

b) CERTIFICATION AU COURS ET AU TERME DES ÉTUDES

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci.

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.

L'élève qui n'a pas le CEB et qui reçoit une AOA ou AOB à la fin d'une troisième année, est considéré comme ayant obtenu son CEB.

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 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^e 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'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.

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, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. 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).

Le **Certificat de qualification (CQ)** est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique,

ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel.

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.

L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.

Le **Certificat d'études de 7e année** de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.

Le **Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB)** est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

La délivrance de tous ces certificats est de la compétence du Conseil de classe.

En ce qui concerne le Certificat de Qualification, la délivrance du certificat est de la compétence du jury de qualification et non du conseil de classe. Ce jury se réfère aux épreuves de qualification. Ces épreuves sont obligatoires pour tous les élèves. Ces épreuves qui vérifient la maîtrise des compétences de la formation qualifiante sont désormais les mêmes pour le jury qui décerne le CQ6/CQ7 et pour le Conseil de classe qui décide de la réussite de l'année **et ce pour les cours de l'option de base groupée qui interviennent à 100% dans les épreuves de qualification.**

La délivrance du CESS, pour sa part, est de la compétence du conseil de classe et non du jury de qualification.

La délivrance du CESS et celle du certificat de qualification sont administrativement indépendantes : cela signifie que l'élève peut obtenir l'un sans avoir obtenu l'autre.

L'accès à la 7^e année professionnelle complémentaire est conditionné par la détention du Certificat d'Études **et** du Certificat de qualification de 6^e année professionnelle

c) SANCTIONS DES ÉTUDES

À l'issue des 3^e, 4^e, 5^e 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^e année de transition) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur 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.

d) 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, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

e) POUR LE PARCOURS DE L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT (PEQ):

En fin de 4^e du parcours PEQ , l'élève obtient soit :

- l'attestation d'orientation A qui permet le passage en 5e PEQ de la même OBG ou dans une autre 5^e . Le CE2D est délivré.
- l'attestation d'orientation B qui permet à l'élève de poursuivre en 5^e mais à l'exclusion de la 5^e de la même OBG et de toute autre orientation d'étude mentionnée par le Conseil de classe. Le CE2D est délivré.
- l'attestation d'orientation C qui est attribuée à l'élève qui est en échec en FC et/ou en OBG. L'élève poursuit donc une nouvelle 4^e soit dans une autre OBG, soit dans la même OBG mais alors il faut établir un PSSA (Programme de Soutien Spécifique aux Apprentissages).
- bien orienté mais qui a rencontré des difficultés de divers ordres. Le Conseil de classe l'autorise à recommencer sa 4^e année dans la même OBG avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages.

En fin de 5^e PEQ, un rapport de compétences PEQ est délivré.

En fin de 6^e PEQ, en cas de réussite, l'élève obtient le CQ et/ou le CE6P. En fin de 6^e année, les élèves qui n'ont pas obtenu une ou plusieurs des certifications suivantes : CQ, CE6P sont admis d'office dans une année complémentaire (C3D). La C3D est un moment d'apprentissage complémentaire. En aucun cas, un élève ayant fréquenté cette année d'études ne peut y être orienté une deuxième fois : cela signifie qu'il n'est pas possible pour un élève de doubler cette année d'études.

6) 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 (Conseil de classe).

a) LES ÉLÉMENTS DE L'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 ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- stages et rapports de stages ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens ;
- épreuves de qualification ;
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ.

b) ÉVALUATION FORMATIVE ET ÉVALUATION CERTIFICATIVE

L'évaluation par le professeur peut être de deux natures :

- formative** : évaluation effectuée en cours d'activités d'apprentissage visant à apprécier le progrès accompli par l'élève, à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors de l'apprentissage mais aussi à apprécier l'adéquation des stratégies mises en place par le professeur : elle a donc pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster non seulement le cheminement de l'élève, les ressources qu'il peut mobiliser mais aussi les démarches du professeur. Elle doit également apprendre à l'élève à s'évaluer. L'évaluation formative peut porter sur la maîtrise de ressources ou sur l'exercice de compétences.
- certificative** : évaluation sur laquelle sera construite la décision du passage de classe ou de la délivrance des certificats. L'évaluation certificative porte exclusivement sur la maîtrise des compétences au sein d'un cours ou de plusieurs cours (travail interdisciplinaire).

c) LE SYSTÈME DE NOTATION DES ÉVALUATIONS :

L'école pratique une évaluation formative tout au long de l'année.

Une note indiquée en % reflétera aux différentes périodes le fruit du travail des élèves dans le processus formatif. Le professeur peut toutefois choisir de ne pas mettre de note chiffrée, mais d'indiquer un commentaire.

La note certificative évalue le niveau d'acquisition des différentes compétences. Les notes sont reprises dans une période qui s'étale de la rentrée scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire. Une note intermédiaire apparaîtra en décembre. La synthèse finale apparaîtra début juillet après la session d'examens.

Mais à chaque remise d'un bulletin formatif, le professeur peut communiquer s'il le juge opportun un état de la note certificative en commentaire afin d'attirer l'attention des parents.

La globalisation du cours :

Au terme de l'année, le professeur synthétisera les acquis de l'élève par une globalisation

Une réussite (50% minimum) aux seules épreuves certificatives engendrera la réussite du cours concerné.

La réussite est également acquise si l'élève obtient 50% minimum pour l'ensemble des périodes selon la pondération entre le formatif et le certificatif.

Cependant, le travail par compétences tel qu'imposé par les programmes pourra engendrer des exceptions à cette norme puisque l'élève doit maîtriser les diverses compétences d'un cours. Pour plus de détails, on se référera au document d'intentions pédagogiques du cours concerné.

d) MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

À la fin du premier degré différencié, du premier degré commun, de la 6^e année (transition et technique) et la 7^e professionnelle, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie 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 partie 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 du CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer les attestations : 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 degré. Pour le CEB, l'élève qui a obtenu 50% aux différentes épreuves obtient le CEB dans tous les cas. Pour l'élève qui n'a pas 50% dans toutes les branches, le conseil de classe prendra sa décision sur base des informations disponibles.

e) LES MOMENTS D'ÉVALUATION FORMELLE

Les épreuves formatives ont lieu à n'importe quel moment de l'année.

Les épreuves certificatives peuvent être organisées :

- en session : la session de fin d'année scolaire ;
- pendant l'horaire habituel des cours précédant les sessions. Un décret de la Communauté française fixe, en effet, le nombre de jours maximum que l'on peut consacrer aux sessions d'évaluation. C'est la raison pour laquelle dans certaines

classes, toutes les évaluations ne sont pas nécessairement comprises dans la session et que, dans l'ensemble des classes, plusieurs évaluations doivent parfois être programmées le même jour. En vertu de ce même décret, la mise en congé des élèves les après-midi d'évaluation ne pourra pas toujours être appliquée systématiquement ;

- pendant l'horaire habituel des cours, à la fin d'un chapitre important.

Ce temps fort de l'évaluation doit être préparé par un travail scolaire régulier et de qualité. Il peut être précédé par une « période de révisions » où les élèves auront la possibilité de poser toutes les questions qu'ils jugent utiles après révision de leurs notes ou exercices.

f) LES ÉPREUVES ORALES

Les épreuves orales, qu'elles soient formatives ou certificatives, se feront en la seule présence du professeur titulaire du cours, qui aura, au préalable, fixé l'ordre de passage des élèves.

g) ÉVALUATIONS EXTERNES

Les évaluations externes certificatives

Dans certaines années d'études, les élèves peuvent être soumis à des évaluations **externes certificatives** totales ou partielles, identiques pour l'ensemble des élèves en FWB. Les règles de passation et les règles d'évaluation sont définies par la FWB.

Les classes concernées sont :

- 1^{re} ou 2^e année différenciée (1D-2D)
- 2^e commune ou 2^e S
- 6^e Technique de Qualification
- 7^e Qualification Professionnelle
- 6^e Technique de Transition

Les évaluations externes Non Certificatives

Dans certaines années d'études, les élèves peuvent être soumis à des évaluations externes **non certificatives**. Elles sont organisées dans le cadre d'enquêtes menées, soit en FWB, soit même au niveau de l'OCDE (enquêtes PISA). Dans ce cas, elles sont anonymes.

h) LES BALISES DE DELIBERATIONS

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 CPMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

Le Conseil de classe, dans sa fonction certificative, tient compte non seulement des compétences acquises et des appréciations des différents cours, mais aussi des progrès

réalisés par l'élève et surtout de la possibilité pour l'élève de suivre l'année suivante avec des chances sérieuses de réussite.

En cas de discussion, voici les balises :

- L'élève dont 75 % des heures de cours est en réussite a réussi son année.
- Pour l'élève qui n'a pas atteint les 75% d'heures réussies, il y aura délibération du conseil de classe.
 - Une attestation C sera délivrée et l'élève devra recommencer son année.
 - Une attestation B peut être décernée en vue d'aider l'élève à progresser : c'est une attestation lui permettant de passer dans l'année suivante mais avec restriction sur un cours, une section, une filière.
- A noter aussi qu'un cours en échec profond ou récurrent peut amener à l'échec de l'année.
Lorsqu'un élève manifeste régulièrement le refus de participer et/ou de travailler dans un cours ou à la remédiation conseillée par le Conseil de classe suite à un constat d'échec, et que cette situation d'échec perdure de telle manière que les professeurs puissent conclure à un boycottage, le Conseil de classe peut décider d'une AOC, même si ce cours est le seul en échec.

i) LES ABSENCES LORS DES ÉVALUATIONS CERTIFICATIVES, ÉVALUATIONS FORMATIVES, SEMAINES TECHNIQUES, ÉPREUVES DE QUALIFICATION ET TRAVAUX DE FIN D'ÉTUDE

Toute absence lors d'une **évaluation certificative en session ou hors session**, peut faire l'objet d'une épreuve de récupération équivalente selon des modalités précisées dans le Règlement d'Ordre Intérieur. Pour les cours théoriques et pratiques, chaque professeur définira, les **activités et travaux assimilés** à une évaluation certificative.

Toute absence la veille ou le jour d'une **évaluation certificative en session ou hors session**, doit être justifiée par un **certificat médical**. Les modalités pratiques sont également définies dans le ROI.

En cas de non-respect des dispositions du ROI, l'évaluation sera sanctionnée par la cote zéro. Tout abandon en juin, avant ou en cours de session, est d'office sanctionné par une attestation C.

Toute absence au cours de la **semaine** qui, dans certaines classes, précède la session de juin ou lors de **l'épreuve de qualification** doit également être motivée par un **certificat médical**. A défaut, l'épreuve sera sanctionnée par un échec.

De même, lorsque l'élève est absent lors d'une **épreuve formative**, il se conformera aux dispositions du ROI. En cas de non-respect de ces consignes, le contrôle sera également sanctionné par la note zéro.

L'objectif poursuivi au travers de cette disposition est **de stimuler les efforts et une attitude positive face au travail pendant toute l'année scolaire**.

Pour les années d'étude en **1^{re} année différenciée et en 2^e année différenciée** :

- si l'élève a réussi l'épreuve externe, il obtient le CEB ;
- si l'élève n'a pas réussi l'épreuve externe, le conseil de classe peut décider de l'obtention du CEB en fonction du travail de l'année scolaire de l'élève.

Pour les **2^e commune et 2^e supplémentaire** :

- si l'élève a réussi les épreuves externes en mathématiques, français, langue moderne, sciences et l'ensemble des cours de la grille, il obtient le CE1D ;
- si l'élève n'a pas réussi les épreuves externes, le conseil de classe peut décider de l'obtention du CE1D en fonction du travail de l'année scolaire de l'élève.

À ces critères de réussite globale d'une année peuvent s'ajouter des balises spécifiques à une année d'étude et une option.

7) Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis

a) SA COMPOSITION

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Le Conseil de classe se réunit sous la présidence de la Direction de l'école ou de son délégué.

Un membre du Centre PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant intérimaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

Au 1^{er} degré, le conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA (Plan Individuel d'Apprentissage) 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.

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^e degré inclusivement.

b) SES COMPÉTENCES ET MISSIONS

Le Conseil de classe est chargé :

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

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

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

c) LES DELIBERATIONS

1) Le déroulement et modalités

Selon l'article 21bis de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, le Conseil de classe fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève ? Ces informations peuvent concerner :

- des résultats d'épreuves organisées par les professeurs ;
- les études antérieures ;
- des échanges éventuels avec l'élève et les parents ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le PMS
- des résultats d'épreuves de qualification

Pour toutes les classes, les décisions sont prises au mois de **juin**, à l'**exclusion de toute forme de repêchages**.

Même si la décision de passage dans la classe supérieure a été prise fin juin, un travail de vacances (remise à niveau) peut être exigé. Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

Le travail de vacances sera repris et corrigé par le professeur qui l'a donné.

L'évaluation de ce travail sera communiquée au début de l'année suivante et pourrait être prise en compte dans la décision de la réussite de l'année suivante.

2) Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

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

Les décisions prises par le Conseil de classe sont **collégiales** et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant. En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

La délivrance du CESS ou du CE6P 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 ou le CE6P n'obtient donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

L'ensemble des décisions du Conseil de classe est acté dans un **procès-verbal** signé par la Direction de l'école et par tous les participants au Conseil de classe.

À la suite des délibérations du Conseil de classe, le titulaire contacte les parents des élèves mineurs et les élèves majeurs qui se sont vu délivrer des attestations B ou C et ce avant la réunion de parents.

Malgré le huis clos et le secret de la délibération, la directrice de l'école ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, un complément de motivation de la décision d'échec ou de réussite avec restriction.

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

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter, à l'école, **sans déplacement**, autant que faire se peut, en présence du professeur de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe

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.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leur frais des épreuves qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe.

3) Jury de qualification

Dispositions propres aux 6^{es} professionnelles, 6^{es} techniques de qualification qui délivrent un certificat de qualification, 7^{es} professionnelles.

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.

Le jury de qualification comprend la directrice ou son délégué, 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.

Le jury, présidé par la directrice ou son délégué, est chargé de délivrer les Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année secondaire de qualification, technique ou professionnelle ainsi qu'au terme d'une septième année d'enseignement secondaire de qualification technique ou professionnelle.

Le jury détermine la nature et l'organisation des épreuves de qualification, Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Les dispositions légales en vigueur précisent 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 n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur des épreuves de qualifications 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 et des épreuves formatives dans le cadre de l'OBG (Option de Base Groupée).

Le conseil de classe prendra en compte la décision du jury de qualification pour la réussite des cours dont l'évaluation intervient dans les épreuves de qualification.

Il convient de rappeler que l'obtention du certificat de qualification est de la seule compétence du jury de qualification.

Les épreuves de qualification ne font pas l'objet d'une deuxième session.

4) LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE DE DÉLIBÉRATION

Au cours de la délibération, les professeurs auront donc pris collégalement, en leur âme et conscience, la décision la plus appropriée pour l'élève, soucieux par ailleurs de séparer compétences scolaires et problèmes disciplinaires.

Si après la rencontre avec le titulaire et les professeurs, et éventuellement avec un membre de la Direction, parents et élèves estiment que le Conseil de classe n'a pas tenu compte d'éléments **importants** et **vérifiables** ayant pu infléchir sa décision en matière de certification prévoit une possibilité de procédure interne de recours selon les modalités suivantes :

1. Les décisions du Conseil de classe seront remises aux élèves au plus tard deux jours ouvrables avant le dernier jour de l'année scolaire. Les copies des épreuves seront accessibles lors de la réunion de parents.
2. Les bulletins seront remis aux élèves lors de la réunion de parents de fin d'année scolaire.
3. Les parents d'un élève mineur ou l'élève majeur peuvent faire appel de la décision du Conseil de classe. Dans ce cas, ils doivent déposer leur demande écrite, à **l'INSTITUT SAINTE-MARIE**, à la Direction de l'école ou à son délégué en précisant les motifs de la contestation. Cette demande sera déposée durant les 2 jours qui précèdent le dernier jour de l'année scolaire. Un accusé de réception leur sera délivré à ce moment.
4. Pour instruire la demande, la Direction de l'école convoque une commission locale composée d'un membre du Pouvoir Organisateur, d'un responsable pédagogique de l'établissement et d'elle-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche.
5. En cas de nécessité, la commission convoquera, au plus tard le dernier jour de l'année scolaire, 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.
6. Le dernier jour de l'année scolaire, les parents ou l'élève majeur seront avertis par téléphone de la décision prise suite à la procédure interne. La notification écrite de celle-

ci est envoyée par lettre recommandée au plus tard le dernier jour de l'année scolaire ou remise en mains propres contre accusé de réception, aux parents ou à l'élève majeur. Cette notification sera accompagnée d'un formulaire à utiliser obligatoirement en cas de recours externe.

Après réception de la notification de la décision prise suite au recours interne et au plus tard le 10^e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement obligatoire - Conseil de recours contre la décision des conseils de classe de l'enseignement secondaire – enseignement de caractère confessionnel - qui le transmettra immédiatement au Président du Conseil de Recours.

Le recours s'effectue par envoi recommandé à l'Administration du formulaire dont question ci-dessus comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

La décision du Conseil de Recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.

Le conseil de recours externe n'est pas habilité à prendre en compte les demandes de deuxième session.

Cette procédure de recours externe n'est recevable que s'il y a eu recours interne préalable.

5) LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE DE DÉLIBÉRATION EN CE QUI CONCERNE L'OBTENTION DU CEB

Au cours de la délibération, si l'élève n'a pas réussi l'épreuve externe, les professeurs auront pris collectivement, en leur âme et conscience, la décision d'octroi ou de refus du CEB en fonction du travail scolaire de l'élève.

Les parents de l'élève auquel l'octroi du certificat d'études de base a été refusé, ou la personne investie de l'autorité parentale à son égard, peuvent introduire un recours dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la notification du refus de l'octroi du CEB (Décret du 02.06.2006 relatif à l'évaluation externe des acquis, art. 32)

L'introduction éventuelle du recours est précédée d'un entretien avec le titulaire et les professeurs, et éventuellement avec un membre de la Direction afin que soient expliquées aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale les raisons pour lesquelles le certificat d'études de base n'a pu être octroyé à leur enfant.

Les modalités d'introduction du recours sont les suivantes :

- le recours doit être introduit dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification du refus d'octroi du CEB faite par l'école, par envoi recommandé à :
Madame Lise-Anne Hanse,

Administratrice générale - Recours CEB
Avenue du Port 16
1080 BRUXELLES

- une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école ;
- le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents devront donc indiquer dans leur lettre la ou les raison(s) précise(s) pour laquelle/lesquelles ils contestent la décision.
Les parents joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.
- Dès la réception du recours, l'Administratrice générale le transmet au Président du Conseil de recours qui en transmet copie, le jour même, à l'inspecteur.

Si le Conseil de recours a annulé la décision du jury ou du conseil de classe, la directrice délivre le CEB en exécution de la décision du Conseil de recours.

6) LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU JURY DE QUALIFICATION

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours **interne** contre la décision du jury de qualification.

Le recours se présentera sous la forme d'une lettre motivée. Il sera déposé à l'accueil de l'Institut Sainte-Marie. Il fera l'objet d'un accusé de réception. La période de dépôt du recours sera précisée dans la communication de fin d'année scolaire.

Remarque : aucune procédure de recours externe contre les décisions du jury de qualification n'est prévue.

8) Communication liées aux évaluations des études :

a) Les bulletins

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par note.

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.

Le bulletin comprend une page de garde explicitant la lecture des informations.

L'année se déroule donc du premier jour de l'année scolaire au dernier jour.

1. Le bulletin de l'Institut Sainte-Marie est organisé comme suit.
Les notes sont assorties de commentaires qui permettent d'apporter un éclairage sur la valeur exprimée en chiffres. Ces commentaires sont donc très importants. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis.

21 octobre 2022

- *Période 1* comprenant les notes du travail formatif
- Des notes certificatives apparaissent déjà dans la colonne du P2 certificatif, reprenant le travail certificatif déjà évalué dès le 29 août.

23 décembre 2022

- *Période 2* comprenant les notes du travail formatif de la 2e période
- ***Période 2 travail certificatif*** : comprend la globalisation des résultats certificatifs accumulés depuis septembre jusqu'en décembre, en ce compris la session dite de Noël.

17 mars 2023

- *Période 3* comprenant les notes du travail formatif de la 3e période
- Des notes certificatives apparaissent déjà dans la colonne du P5 certificatif, reprenant le travail certificatif déjà évalué dès le 9 janvier 2023.

2 juin 2023

- *Période 4* comprenant les notes du travail formatif de la 4e période
- Des notes certificatives apparaissent déjà dans la colonne du P5 certificatif, reprenant le travail certificatif déjà évalué dès le 9 janvier 2023.

4 juillet 2023

- ***Période 5 travail certificatif*** : comprend la globalisation des résultats certificatifs accumulés depuis janvier 2023 jusqu'en juillet 2023, en ce compris la session dite de Juin
-
- **Pour chaque cours,** le professeur indique **OUI** si la moyenne des notes certificatives est supérieure à 50 %. L'année est donc réussie pour ce cours.

Si le cours est en échec, la note est inférieure à 50 %, le professeur indique **NON** dans la dernière colonne.

2. Dans certaines sections qualifiantes, des cases **SI (situation d'intégration)** apparaissent. Au nombre de 4 sur les deux années du cycle, elles indiquent la progression dans l'acquisition de compétences en vue de la qualification.

3. **1e et 2e différenciée** : une colonne "épreuves externes" permet d'indiquer les résultats des examens présentés lors de l'épreuve externe.

Dans ce cas, l'élève ayant réussi les examens a réussi son année.

Si l'élève n'a pas réussi les épreuves externes, le conseil de classe peut décider de l'obtention du CEB en fonction du travail de l'année scolaire de l'élève.

4. **2e année commune** : une colonne "épreuves externes" permet d'indiquer les résultats des 4 examens présentés lors de l'épreuve externe (français, mathématiques, sciences, langues modernes)

Dans ce cas, l'élève ayant réussi les 4 examens a réussi son année.

Si l'élève n'a pas réussi les épreuves externes, le conseil de classe peut décider de l'obtention du CE1D en fonction du travail de l'année scolaire de l'élève.

5. **6e année ou 7e année (CESS)** : une colonne "épreuves externes" permet d'indiquer les résultats des 2 examens présentés lors des deux épreuves externes (français, histoire). Ce CESS est une composante de la note finale.

6. Comme annoncé lors des réunions de parents, l'Institut Sainte-Marie a fait le choix de ne plus maintenir les secondes sessions. Dorénavant, la décision de réussite ou d'échec se prendra en juin.

Ce choix, réfléchi, s'inscrit dans les valeurs du projet pédagogique.

- Il s'agit d'aider les élèves à **travailler davantage tout au long de l'année**, lorsque les professeurs sont au plus proches pour les accompagner. Le travail réalisé avec régularité, soin et application est une composante permettant aux élèves de progresser.
- Par ailleurs, vous constaterez que nous avons inscrit des **critères de réussite d'année et non plus d'échecs**. Partir de ce que l'élève a réussi plutôt que de ce qu'il a raté permet de nourrir l'estime de soi.

b) Communication parents-professeurs

1. LES RÉUNIONS ET LES RENCONTRES

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'école, les chefs d'atelier, le Préfet d'éducation, l'éducateur/trice, le titulaire ou les professeurs, idéalement lors des réunions.

En dehors de ces réunions, les parents peuvent cependant solliciter un rendez-vous, en contactant l'INSTITUT SAINTE-MARIE au préalable, ou être convoqués par la Direction ou son mandataire.

Des contacts avec le Centre PMS peuvent également être nécessaires, que cela soit à la demande des parents, des élèves ou de la Direction.

Les objectifs des différentes réunions ou rencontres avec les parents consistent à faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, tant sur le plan scolaire qu'individuel, ainsi que sur les possibilités d'orientation qui s'ouvrent à lui.

Au terme de l'année scolaire, le bulletin sera remis à l'occasion de la réunion de parents. Lors de cette rencontre, les professeurs expliqueront la décision prise au sujet de l'élève par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à apporter aux éventuelles lacunes. Ils donneront également des indications sur le choix d'études conseillées et proposeront leur aide aux élèves concernés par la réorientation.

2. L'ADRESSE COURRIER

Tout courrier émanant de l'Institut est automatiquement envoyé à l'adresse postale renseignée lors de l'inscription. Toute modification ultérieure ou demande supplémentaire devra faire l'objet d'une notification écrite adressée à la Direction et mentionnant e.a. les nom et qualité du requérant. En cas d'accord de la Direction dans le cadre d'une demande supplémentaire, les doubles envois sollicités se limiteront cependant à la page des résultats du bulletin, ainsi qu'aux doubles des courriers faisant état d'une situation grave.

Un SMS est envoyé lorsqu'un courrier est distribué aux élèves. Il informe les parents de l'existence du courrier.

3. LE SITE INTERNET DE L'INSTITUT SAINTE-MARIE

Le site de l'Institut Sainte-Marie est consultable à l'adresse suivante :
www.st2m.be

Il contient de nombreuses informations comme les règlements, les grilles horaires, les projets, les documents distribués aux élèves pour leurs parents ...

9) Dispositions finales et application de tous les textes légaux

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.

Le talon suivant figurera dans le journal de classe et sera signé soit par un parent, soit par l'élève majeur, soit par la personne chargée de l'autorité parentale.

Je soussigné(e)

.....,

Domicilié(e) à

.....,

Déclare avoir inscrit mon enfant nommé

.....,

à l'Institut Sainte-Marie

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement des études de l'école.

J'accepte ce règlement et m'engage à le respecter.

Fait à, le

Parent - personne chargée de l'autorité parentale - élève responsable de droit ou de fait

Signature :