

RÈGLEMENT DES ÉTUDES



Enseignement **Libre**
WAREMME

**COLLÈGE ET INSTITUT
SAINT-LOUIS - WAREMME**

EDITION 2019-2020

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION - LA RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES	3
1. ORGANISATION DES ÉTUDES	3
1.1. STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT	3
1.2. STATUT DES ÉLÈVES ET DISPOSITIONS DU ROI	4
1.3. ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS	5
1.4. INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LE PROFESSEUR EN DÉBUT D'ANNÉE	5
1.5. ORGANISATION DES STAGES	6
2. OBJECTIFS DES ÉTUDES	7
3. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES	9
3.1. FONCTIONS DE L'ÉVALUATION	9
3.2. SUPPORTS D'ÉVALUATION	10
3.3. EXIGENCES	10
3.4. SYSTÈME DE NOTATION DES ÉVALUATIONS	11
3.5. MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS	11
3.6. ABSENCES	11
3.7. TRICHERIE	12
3.8. CRITÈRES DE RÉUSSITE	12
3.9. SANCTION DES ÉTUDES EN CPU	12
3.10. COMMUNICATION DES DÉCISIONS	13
3.11. CONSULTATION DES ÉPREUVES ET COPIES DE DOCUMENTS	13
3.12. LES ORGANES DE GESTION DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE, DE L'ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE ET DE LA CERTIFICATION DE SES ACQUIS	14
3.12.1. LE CONSEIL DE CLASSE	14
3.12.2. LE JURY DE QUALIFICATION	15
3.13. AGENDA	16
4. RECOURS	17
4.1. CONCILIATIONS INTERNES	17
4.2. CONCILIATIONS INTERNES RELATIVES AU CERTIFICAT DE QUALIFICATION	18
4.3. RECOURS EXTERNES	18
5. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS	19
5.1. CONTACTS PERSONNALISÉS	19
5.2. LES RÉUNIONS DE PARENTS	20
6. DISPOSITIONS FINALES	20

**Le présent Règlement des études prend effet le 01.09.2019
et se fonde sur les règlements, décrets et circulaires parus au 01.08.2019**

RÈGLEMENT DES ÉTUDES DU COLLÈGE ET DE L'INSTITUT SAINT-LOUIS - WAREMME

Ce document s'adresse à tous les élèves de nos établissements scolaires et à leurs parents, (ou leurs représentants légaux), y compris les élèves majeurs. S'engager à le respecter est une condition préalable à l'inscription de l'élève dans l'établissement.

INTRODUCTION : LA RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES

L'esprit qui a présidé à la rédaction de ce document est en lien avec les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur.

Il s'inscrit dans la prolongation de la volonté de cultiver une relation de qualité de personne à personne, de l'élève à ses différents professeurs qui soit porteuse d'envie de progrès et de motivation à travers l'identification de ses succès, de ses fragilités et des pistes d'aide qui vont en découler.

Le règlement des études se présente donc comme un outil essentiel de clarification et de communication du cadre proposé, afin que les différents acteurs de la communauté éducative (parents, professeurs, éducateurs et directions) puissent accompagner dans un esprit de partenariat chaque élève qui nous est confié ; nous souhaitons de cette manière l'encourager à explorer et révéler le meilleur de lui-même dans une forme d'enseignement qui lui convienne.

Le règlement des études définit notamment:

- × les critères d'un travail scolaire de qualité;
- × les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leur décision ;
- × la tâche exigée de l'élève dans le cadre des objectifs généraux du décret.

Les travaux à domicile seront adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les travaux de groupes et de recherche seront réalisés selon un canevas clairement énoncé par le professeur. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'établissement s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques (Article 78 du décret du 24 juillet 1997).

1. ORGANISATION DES ÉTUDES

1.1 Structure de l'enseignement

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, qui a une durée de deux ans ;
- × le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies.

Formes et sections

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

- × général (transition) ;
- × technique (transition ou qualification) ;
- × professionnel (qualification).

Visées

Les sections de transition (générales ou techniques) 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.

1.2 Statut des élèves et dispositions du ROI

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

L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e, 3^e et 4^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, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées.

L'élève libre 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.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'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 le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

Aux 2^e et 3^e degrés, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève (régulièrement inscrit) qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève régulièrement inscrit à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours. La décision de ne pas admettre ne constitue pas une attestation d'orientation C.

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

Les objectifs fixés feront partie du dossier de l'élève. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

Le Directeur transmet au Gouvernement pour le 30 juin de chaque année scolaire, la liste des élèves ayant dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours de cette année scolaire.

1.3 Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

Les exigences portent notamment sur :

- × 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, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement;
- × le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- × le respect des échéances, des délais.

1.4 Informations communiquées par le professeur en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves sur :

- × le plan ;
- × les objectifs du cours (conformément aux programmes) ;
- × les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- × le matériel scolaire nécessaire à chaque élève ;
- × les moyens d'évaluation utilisés et les moments de cette évaluation ;
- × les critères de réussite.

Dans le régime de la CPU, le dossier d'apprentissage CPU est communiqué à l'élève en début de quatrième année.

Ce dossier :

- a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante;
- b) reprends les unités d'acquis d'apprentissage à valider;
- c) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;
- d) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

1.5 Organisation des stages

Pourquoi des stages ?

- × Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, deviennent désormais obligatoires pour certains métiers. Pour d'autres, il s'agit d'un choix d'école, qui est alors mentionné dans le projet d'établissement. Dans les deux cas, les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.
- × L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

Gestion des stages

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

Deux personnes ressources

Le maître de stage :

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

Le tuteur :

- × est désigné par le milieu professionnel ;
- × est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- × garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- × accueille le jeune, supervise ses activités ;
- × prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- × évalue 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'établissement scolaire ;
- × 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 sur le lieu de stage ;
- × est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
- × constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- × reprend :
 - un exemplaire de la convention ;
 - le type de stage ;
 - les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
 - les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
 - le calendrier et les horaires ;
 - les modalités d'évaluation du stage.

Quelles périodes de stages ?

Au 3^e degré technique de qualification et professionnel, les stages peuvent être effectués durant les périodes scolaires et/ou durant les périodes de congé. Ils sont obligatoires. L'accomplissement de ces stages est donc un préalable incontournable à l'octroi du certificat de qualification.

Un stage peut donc faire l'objet d'une seconde session. Un certificat médical peut justifier l'absence lors d'un stage mais ne dispense pas l'exécution de celui-ci. Il faudra alors accomplir une nouvelle période de stage à un autre moment en dehors des heures de cours (pendant les congés par exemple).

La recherche d'un stage

Les démarches pour trouver un endroit de stage sont éminemment formatrices pour l'élève. S'il s'avère que l'élève malgré ses démarches manifestes essuie plusieurs refus, l'école lui proposera une liste d'endroits potentiels. En dernier recours, l'école imposerait un endroit et un moment de stage.

2. OBJECTIFS DES ÉTUDES

Missions de l'enseignement

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

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

Certification au cours et au terme des études

- × au terme de la 4^e année : le certificat du 2^e degré de l'enseignement secondaire (CESDD) ;
- × au terme de sa 6^e Générale (6 GT) ou 6^e Technique de Transition (6 TT) : le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;

- × au terme de sa 6^e Technique de Qualification (6 TQ) : le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) et le certificat de Qualification (CQ6) ;
- × au terme de sa 6^e Professionnelle : le certificat d'études (CE6P) et le certificat de Qualification (CQ6) ;
- × au terme de sa 7^e Professionnelle : le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) et le certificat de Qualification (CQ7).

La délivrance du certificat de qualification (CQ6 ou CQ7) est de la compétence du jury de qualification et non du Conseil de classe. Ce jury se réfère aux épreuves prévues dans le schéma de passation de la qualification.

Ces épreuves vérifient l'acquisition des compétences qui permettront à l'élève d'exercer des activités professionnelles en rapport avec un métier. Elles sont obligatoires pour tous les élèves.

- × Un passeport CPU-EUROPASS est progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée dans le régime de la CPU. Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stages, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger,...). Il fait partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

Attestations d'orientation aux 2^e et 3^e degrés

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.

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.

Particularité de la 4^e Professionnelle Mécanique Garage (CPU)

- × **l'attestation d'orientation A** obtenue en 4 PG permet le passage en 5^e CPU de la même OBG ou dans une autre 5^e. Le CE2D est délivré.
- × **l'attestation d'orientation B** obtenue en 4 PG 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'ARéO** (attestation de réorientation) est attribuée à l'élève manifestement mal orienté. L'élève devra recommencer une 4^{ème} année mais dans une **autre** OBG. Cette attestation interdit donc à l'élève de se réinscrire dans la même OBG.
- × **l'attestation d'orientation vers la C2D** est attribuée à l'élève bien orienté mais qui a rencontré des difficultés de divers ordres. Le Conseil de classe l'autorise à recommencer sa 4^{ème} année dans la même OBG avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages.

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur seront avertis de l'obtention d'une attestation B, C, ARéO ou >C2D par téléphone et par courrier dès la fin de la délibération et seront invités à prendre contact avec la direction et/ou le PMS.

3. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

3.1 Fonctions de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.

L'évaluation a deux fonctions

- × La fonction de conseil : l'évaluation **formative** vise à informer ponctuellement l'élève de la manière dont il maîtrise les savoirs, savoir-faire et compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration de ses techniques d'apprentissage. Cette fonction de "conseil" est partie intégrante de la formation: elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité d'apprentissage.
- × La fonction de certification : l'évaluation **certificative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

	TJ1	TJ2	Noël	TJ3	TJ4	Juin	Glob.
3 ^e Gt-Tt	X 0	X 1	X 3	X 1	X 1	X4	%
4 ^e Gt-Tt	X 0	X 1	X 3	X 1	X 1	X 6	
5 ^e -6 ^e Gt-Tt		X 1	X 4	X 1	X 1	X 8	
D2 Q	X 1	X 1	Exam. ou UAA	X 1	X 1	Exam. ou UAA	R / E
D3 Q	X 1	X 1	Exam. ou UAA	X 1	X 1	Exam. ou UAA	
3 ^e et 4 ^e P	X 1	X 1	Exam. ou UAA	X 1	X 1	Remédiation	
5 ^e PM-PAF	X 1	X 1	Exam. ou UAA	X 1	X 1	Remédiation	
6 ^e PM-PAF	X 1	X 1	Exam. ou UAA	X 2		Remédiation	
5 ^e PG	X 1	X 1	Exam. ou UAA	X 1	X 1	Remédiation	R / E

6 ^e PG	Moyenne de 5 ^{ème}	TJ1	TJ2	Noël	TJ3	TJ4	Juin	Glob.
	X 1	X 1	X 1	Exam. ou UAA			Remédiation	R / E

Tout au long de l'année, l'évaluation du conseil de classe est formative ; elle donne des avis communiqués par le bulletin ou tout autre moyen jugé intéressant, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents. En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

Remarque 1 :

Dans l'enseignement qualifiant, une évaluation continue a été mise en place. Les critères de réussite sont les suivants :

- Obtention de 50 % dans l'ensemble des cours ou réussite de toutes les UAA.
- Réussite des SIPS (situations d'intégration professionnellement significative) et des E.I. (épreuves intégrées) en vue de la qualification.

Remarque 2 :

Pour les cours intégrés dans une SIPS ou une E.I., les résultats de cette épreuve interviendront pour partie dans le résultat final du cours. Les intentions pédagogiques préciseront la répartition des points.

Remarque 3:

Dans l'option professionnelle « Mécanicien d'entretien automobile », l'évaluation en CPU porte sur le degré. Ainsi les résultats obtenus en 5^e interviennent dans le bulletin de 6^e. La réussite du cycle exige la réussite dans chacun des cours. Fin de 6^e, le conseil de classe pourra imposer la réalisation d'épreuves complémentaires (C3D) afin de satisfaire aux exigences. (Pour la sanction des études en CPU : voir le point 3.9)

3.2 Supports d'évaluation

Selon les sections et les degrés, l'évaluation est réalisée à partir des éléments suivants :

- × les travaux personnels ou de groupe;
- × les travaux écrits ou oraux;
- × les travaux de recherche;
- × la participation aux cours ;
- × les expériences en laboratoire ;
- × les travaux à domicile;
- × les interrogations ;
- × Les pièces d'épreuves réalisées en atelier, en cuisine ;
- × Les stages et rapports de stages ;
- × Les contrôles, bilans, examens ;
- × les épreuves intégrées organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- × des observations collectées lors d'éventuels stages ;
- × des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

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

3.3 Exigences

Les exigences portent notamment sur :

- × le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autre par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute, le respect des autres ;

- × 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, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement ;
- × le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- × le respect des échéances, des délais.

3.4 Système de notation des évaluations

Des points sont remis aux différentes périodes par l'intermédiaire du bulletin, ainsi que l'évaluation des compétences par branche. Les résultats aux différents TJ et examens sont exprimés en % ou par les appréciations « réussite » / « échec ».

3.5 Modalités d'organisation des évaluations

Le Collège et l'Institut Saint-Louis pratiquent au long de l'année une évaluation formative (bulletins périodiques de Travail Journalier). Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages en cours d'année, des épreuves certificatives et/ou des épreuves intégrées sont réalisées en vue d'une évaluation certificative. Le Travail Journalier est néanmoins intégré dans le pourcentage final dans une moindre proportion (voir tableau 3.1)

Deux sessions d'épreuves d'évaluation certificatives peuvent être organisées pour vérifier les savoirs, savoir-faire et compétences et ce, en fonction de la forme et de l'année d'étude.

Dispositif d'évaluation complémentaire

Aux deuxième et troisième degrés, le conseil de classe peut donner des examens de repêchage qui permettent à l'élève de retravailler certaines matières et de représenter une ou plusieurs épreuves certificatives, éventuellement les deux derniers jours du mois d'août si l'organisation de l'école l'impose.

L'élève est alors à nouveau délibéré, fin août ou début septembre, par le conseil de classe qui tient compte dans sa réflexion de tous les éléments à sa disposition et notamment des résultats de ces examens de repêchage, pour prendre une décision définitive.

Même si la décision de passage dans la classe supérieure a été prise fin juin, un travail de vacances ou une remise à niveau peut être exigé(e). 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. Un contrôle de celui-ci est organisé par le professeur qui a donné le travail lors de la seconde session. L'évaluation du travail complémentaire sera prise en compte pour le travail journalier du premier trimestre de l'année suivante.

3.6 Absences

En cas d'absence justifiée d'un élève à une interrogation, le professeur, en accord avec la direction, appréciera l'opportunité de faire présenter ou non cette interrogation à une date ultérieure. En cas d'absence non justifiée, l'élève sera sanctionné par un zéro. Pour les cas exceptionnels, la direction tranchera.

La participation à toutes les épreuves certificatives et épreuves intégrées est obligatoire sauf avis contraire du conseil de classe. Tout élève absent à une épreuve certificative ou à une épreuve intégrée doit prendre immédiatement contact avec le secrétariat de l'école pour avertir de son absence et la justifier par un certificat médical dès son retour. Toute épreuve non présentée à la date initialement prévue le sera à la date fixée par le chef d'établissement.

3.7 Tricherie

Le copiage est une grave rupture du contrat de confiance qui lie l'école à l'élève. Dans le cas où il n'est pas prémédité (coup d'œil furtif sur la feuille du voisin), une remarque, voire l'annulation de la question en cours sont souvent des sanctions suffisantes à décourager la tentation ultérieure. Dans le cas du copiage prémédité (copion, usage d'un smartphone, par exemple), l'élève surpris à tricher encourra l'annulation de l'épreuve par la direction.

3.8 Critères de réussite

Le Conseil de classe prononcera la réussite de l'année :

- × lorsque l'élève a obtenu, pour chacun de ses cours, un résultat égal ou supérieur à 50% au résultat global de l'année ;
- ou
- × lorsque, de manière prospective, le conseil de classe estime que l'élève est capable d'assumer l'année suivante ;
- ou
- × pour les cours organisés en UAA, lorsque l'élève a satisfait à chaque UAA.

Remarque : pour l'enseignement qualifiant, voir le point 3.1

Le Conseil de classe pourra conseiller une orientation particulière s'il estime que l'élève ne dispose pas de chances de réussite suffisantes dans l'année supérieure en poursuivant ses études dans la même orientation mais qu'il peut, par contre, disposer de chances de réussite suffisantes dans l'année supérieure en suivant une orientation particulière.

Le Conseil de classe peut prononcer l'échec de l'année lorsque l'élève a un nombre d'heures d'échec égal ou supérieur à 14h de cours (voir le résultat global de l'année), et que le Conseil de classe estime qu'il n'est pas capable d'assumer l'année suivante.

3.9 Sanction des études en CPU

Les années d'études organisées dans le régime de la CPU ne sont sanctionnées par une attestation d'orientation qu'en 4 PG (voir chapitre 2).

La cinquième année d'études CPU de l'enseignement secondaire est sanctionnée par le rapport de compétences CPU.

En cas de réussite, la sixième année d'études CPU de l'enseignement secondaire est sanctionnée par 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.

3.10 Communication des décisions

À la fin des délibérations du conseil de classe (en juin et en septembre), le chef d'établissement ou le titulaire prend contact (téléphone, lettre) au plus tôt, avec les élèves, ou les parents responsables s'ils sont mineurs, qui se sont vus délivrer des attestations de réussite avec restriction (AOB) ou des attestations d'échec (AOC), pour leur notifier la décision du conseil de classe.

À la date fixée dans le calendrier, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Malgré le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande express lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction (Article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997).

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter - autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation - toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève (Article 96, al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997).

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent, à leur demande, obtenir une copie de toute épreuve certificative (Circulaire ministérielle 3190 du 23 juin 2011).

3.11 Consultation des épreuves et copies de documents

Pendant l'année

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.

Après chaque session

L'élève ou les parents peuvent consulter à tout moment du parcours scolaire, après que l'enseignant responsable de l'évaluation en ait été informé et si possible en sa présence, toute épreuve qui constituera ou a constitué le fondement ou une partie du fondement d'une décision du Conseil de classe.

À cette occasion, les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents 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 leurs frais de ces épreuves.

La demande de copie de documents doit :

- × être adressée au chef d'établissement scolaire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la communication des résultats ;
- × mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,25 € la page A4.

Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.

La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

3.12 Les organes de gestion du parcours de l'élève, de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis

3.12.1 Le Conseil de classe

Définition du conseil de classe

Par classe est institué un conseil de classe.

Le **conseil de classe** désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué (Article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984).

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.

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 et à la délivrance des diplômes, des certificats et attestations de réussite ;
- × 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.

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-médicosocial ;
- × des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;

- × les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant. 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 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 ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Dans l'éventualité où un Jury de qualification déciderait d'une seconde session pour un élève, le Conseil de classe peut donc adopter deux attitudes différentes, selon le cas : soit décider de reporter la certification de l'année d'étude en septembre, en fonction du résultat aux épreuves complémentaires de qualification, ou bien décider d'octroyer ou non le CESS ou le CE6P directement en juin.

Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement sera strictement confidentiel.

3.12.2 Le jury de qualification

Définition du jury de qualification

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

Composition du Jury de qualification

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

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

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

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

Compétences et missions du Jury de qualification

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

Modalités de prise décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

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

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

- × Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment : des travaux réalisés par l'élève ;
- × des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

Epreuves intégrées menant à l'obtention du Certificat de Qualification

Les épreuves conduisant à l'obtention du certificat de qualification organisables au cours de la 5^e, 6^e et 7^e années doivent couvrir l'ensemble des compétences du Profil de Formation et permettre de vérifier la capacité de l'élève de mobiliser les compétences acquises dans la formation commune et l'option de base groupée, par l'organisation d'une épreuve intégrée et/ou par la réalisation d'un travail.

Quatre épreuves intégrées (au minimum) seront organisées sur le troisième degré, à savoir en décembre et juin en 5^e année, en décembre et juin en 6^e année.

Deux épreuves intégrées au minimum seront organisées en 7^e année.

Certaines épreuves pourront s'organiser sur le lieu de stage ou en entreprise.

Les bulletins reprendront le résultat global de l'épreuve intégrée; en cas d'échecs, une remédiation pourra être prévue.

3.13 Agenda

Afin d'organiser les épreuves d'évaluation certificatives, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents, les cours peuvent être suspendus 27 jours aux deuxième et troisième degrés (Circ. n° 4492 du 25.07.13).

- × Au cours de l'année scolaire, à l'exception des épreuves de juin et de septembre, les éventuelles épreuves d'évaluation doivent être réparties sur un maximum de 12 jours aux deuxième et troisième degrés. Une fois les épreuves d'évaluation terminées, les cours reprennent le lendemain selon l'horaire normal sauf si la fin de la session coïncide avec le début d'un congé scolaire ou d'un week-end auquel cas les cours reprennent dès le premier jour qui suit la fin du congé scolaire ou du week-end (Circ. n° 4492 du 25.07.13).
- × Toutefois, les cours peuvent être suspendus, le cas échéant, durant un maximum de 5 jours aux deuxième et troisième degrés afin d'organiser des conseils de classe, dont une journée au maximum peut être réservée à la remise des bulletins selon un horaire adapté (Circ. n° 4492 du 25.07.13).
- × Au mois de juin, pour les deuxième et troisième degrés, les épreuves d'évaluation doivent se terminer au plus tôt le neuvième jour d'ouverture d'école inclus précédant les vacances scolaires (Circ. n° 4492 du 25.07.13).
- × Lorsque le pouvoir organisateur fait le choix d'organiser des examens de repêchage et qu'ils sont organisés en tout ou en partie en septembre, ils ne peuvent s'étendre au-delà des trois premiers jours d'ouverture d'école (Circ. n°2199 du 18.02.08). Quand l'organisation de l'école l'exige, les examens de repêchage pourront se dérouler les deux derniers jours ouvrables du mois d'août.
- × Durant l'année scolaire, le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur organise au moins une réunion de parents après chaque session d'épreuves d'évaluation. En outre, les cours peuvent être suspendus pour organiser des conseils de classe durant un maximum de trois journées au cours de l'année scolaire. (Circ. n° 4492 du 25.07.13, point 1 §1).
- × La procédure interne des recours visés à l'alinéa 5 de l'article 96 du Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires (voir le point 8).
- × Un calendrier précis sera distribué aux élèves et à leurs parents à la rentrée. En cas de modification, les parents en seront avertis par note.
- × Les parents ou l'élève sont tenus de venir chercher le bulletin aux dates fixées par l'établissement et plus particulièrement au terme de l'année scolaire.

4. RECOURS

L'article 96 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997 impose à chaque pouvoir organisateur l'organisation d'une procédure interne; celle-ci peut être suivie d'une procédure externe en cas de contestation de certaines décisions du conseil de classe.

4.1 CONCILIATIONS INTERNES

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du conseil de classe.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe en font la déclaration écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. Ce document doit parvenir au secrétariat de l'école durant la journée qui suit la communication de la décision ou durant la journée suivante, avant 9 heures du matin.

Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée au moins d'un délégué du pouvoir organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

Un recours est automatiquement recevable s'il remplit toutes les conditions de forme et de délai. Si la demande est recevable, la commission locale décidera alors seulement du caractère fondé de la conciliation interne, à savoir, les arguments de fonds qui motivent la demande et qui justifieraient de réunir à nouveau le conseil de classe.

En cas de nécessité, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Une notification écrite de la décision est envoyée par recommandé au premier jour ouvrable qui suit la réunion de la commission de conciliation interne et la reconvoque (éventuelle) d'un nouveau conseil de classe.

Pour les examens de passage, la procédure est identique.

4.2 CONCILIATIONS INTERNES RELATIVES AU CERTIFICAT DE QUALIFICATION (CQ)

Le décret du 12 juillet 2012 (modifiant l'article 96 du décret "Missions") prévoit que les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester les décisions prises par le Jury de Qualification. Il n'est toutefois pas prévu de recours externe.

Au plus tard deux jours ouvrables après la notification de la décision du Jury et avant 9 heures du matin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de cette décision en font la déclaration écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

La procédure interne concernant le CQ sera clôturée avant les délibérations relatives à la réussite de l'année scolaire et l'octroi du CESS ou du CE6P.

4.3 RECOURS EXTERNES

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

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves. Cette lettre recommandée est envoyée à l'adresse suivante :

MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
CONSEIL DE RECOURS DE L'ENSEIGNEMENT CONFESIONNEL
Bureau 1F140
rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

La décision du conseil de recours externe peut, soit maintenir la décision prise par le Conseil de classe, soit remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite, avec ou sans restriction.

5. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS

5.1 CONTACTS PERSONNALISÉS.

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement, cela en demandant un rendez-vous. Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Les contacts peuvent être pris via les numéros suivants :

COLLÈGE SAINT-LOUIS

(Enseignement général)

Av. du Prince Régent, 30 - 4300 WAREMME

☎ 019/32 24 84 - 📠 019/33 08 83

E-mail : college@saintlouis-waremme.be

INSTITUT NOTRE-DAME

(1^{ère} année)

Rue J. Wauters, 41- 4300 WAREMME

☎ 019/32 20 38 - 📠 019/32 78 56

INSTITUT SAINT-LOUIS

(Ens. technique et professionnel)

Av. du Prince Régent, 30 - 4300 WAREMME

☎ 019/32 24 84 - 📠 019/33 08 83

E-mail : institut@saintlouis-waremme.be

INSTITUT SAINT-LAURENT

(2^{ème} année)

Rue du Casino, 6 - 4300 WAREMME

☎ 019/32 22 25 - 📠 019/32 74 99

CENTRE P.M.S.

Rue Joseph Wauters 41 A - 4300 WAREMME

☎ 019/67 78 64

CENTRE P.S.E.

Rue Trappé, 20 - 4000 LIÈGE

☎ 04/232 40 80

5.2 LES RÉUNIONS DE PARENTS

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire durant l'année le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour objet d'expliquer la décision prise par le conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

6. DISPOSITIONS FINALES

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 ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.