



# Institut Sainte-Thérèse

Enseignement secondaire

Technique de transition

Technique de qualification

Qualification professionnelle

*Plein exercice et alternance*

**La Louvière et Manage**

## Règlement général des études



Centre scolaire  
**SAINT-EXUPÉRY**

# Institut Sainte-Thérèse

Une école du Centre scolaire Saint-Exupéry

## Règlement général des études

### **Introduction : la raison d'être et l'origine d'un règlement général des études**

#### **Article 1. Un cadre pour tous**

Le présent règlement des études a pour but de vous informer sur la manière dont les études sont organisées à l'Institut Sainte-Thérèse. Cela vous permet d'inscrire votre enfant en toute connaissance de cause.

Vous y trouverez toutes les informations concernant notre mode de fonctionnement, notre organisation pédagogique, nos exigences et nos attentes en matière d'études.

Notre volonté est de travailler dans un climat de collaboration réciproque à la formation des jeunes qui nous sont confiés.

Nous nous engageons à travailler avec vous dans la clarté et la transparence, à vous donner accès à toute l'information vous concernant et à toujours privilégier le dialogue. Le présent règlement place un cadre que vous pourrez consulter quand vous le voulez et que nous resterons prêts à vous expliquer. De votre côté, nous vous demandons de vous tenir régulièrement informés du parcours scolaire de votre enfant et de nous avertir de tout événement de nature à influencer sa scolarité.

Ce règlement s'adresse évidemment aussi aux premiers concernés par la formation : les élèves. Ils y trouvent noir sur blanc le sens et l'explication des différentes règles qui s'appliquent à eux. En début de chaque année et à tout autre moment nécessaire, la direction et l'équipe éducative rappelleront aux élèves l'essentiel de ce règlement des études et insisteront sur certains possibles, comme l'absence lors d'une évaluation ou l'intégration des stages dans les notes.

#### **Article 2. Fondement juridique**

Ce document a été rédigé conformément à l'article 78 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 et aborde les points suivants :

1. Les informations à communiquer par les professeurs en début d'année
2. Le système d'évaluation
3. Le conseil de classe
4. La sanction des études
5. Les contacts entre l'école et les parents

Il s'inscrit dans la mise en œuvre des missions de l'école, définie par le décret du 24 juillet 1997 de la Communauté française de Belgique. Ce texte, en son article 8, assigne à l'école quatre missions essentielles :

1. promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
2. 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 ;
3. 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 ;  
4. assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

**Article 3. Destinataires de ce règlement des études.**

Il s'adresse à tous les élèves fréquentant l'établissement ainsi qu'aux parents des élèves mineurs et est porté à leur connaissance avant l'inscription. Si l'élève est majeur, il est seul concerné par ce document. Néanmoins, si ses parents continuent de prendre en charge sa scolarité, l'école conserve à leur égard un devoir d'information. Le présent règlement leur est remis à cette fin.

La même règle s'applique aux élèves devenant majeurs en cours d'année scolaire. Ce texte est remis à tous les membres du personnel, qui sont tenus de l'observer, conformément au règlement de travail et au statut des enseignants (février 1993)

**Par "parents", on entend la ou les personnes responsables de l'élève, de droit ou de fait.**

## **Partie 1. La participation active à toute la formation scolaire**

### ***Chapitre 1 Les cours***

1. L'information préalable sur les objectifs, les méthodes et le mode d'évaluation propres à chaque cours
2. La participation au cours, avec son matériel
3. L'importance de chaque cours
4. L'aide apportée aux élèves en difficulté
5. La notion d'élève régulier

### ***Chapitre 2 Les activités***

1. Leur rôle
2. Leur statut
3. La participation financière

### ***Chapitre 3 Les stages***

1. Leur statut dans la formation
2. Les modalités pratiques d'un stage
3. La préparation d'un stage
4. L'obligation d'une convention préalable
5. L'évaluation des stages

### ***Chapitre 4 L'insertion***

1. Son statut dans la formation en alternance
2. Les rôles réciproques : l'école et le patron
3. Modalités pratiques
4. Son évaluation

## **Partie 2. L'évaluation**

### ***Chapitre 1 Les deux types d'évaluation : formative et certificative***

### ***Chapitre 2 Les moments d'évaluation***

### ***Chapitre 3 L'absence lors d'une évaluation***

### ***Chapitre 4 La tricherie***

### ***Chapitre 5 La qualification***

## **Partie 3. Le conseil de classe**

### ***Chapitre 1. Sa composition***

### ***Chapitre 2. Ses missions***

## **Partie 4. La communication aux parents**

### ***Chapitre 1 Le journal de classe***

## **Chapitre 2 Les courriers**

## **Chapitre 3 Le bulletin**

1. Sa fonction
2. Sa périodicité
3. Son contenu
4. Lecture et signature

## **Chapitre 4 La réunion de parents**

## **Chapitre 5 Le rendez-vous complémentaire**

## **Chapitre 6 La rencontre individuelle de l'élève**

## **Partie 5. Les décisions de fin d'année**

### **Chapitre 1. Une décision du conseil de classe**

### **Chapitre 2. Certificats et attestations**

1. Certification au terme d'un degré ou au terme des études.
  - 1.1. Qu'est-ce qu'un certificat ?
  - 1.2. Liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours de ou à l'issue du cursus scolaire
2. Les attestations en cours d'étude
  - 2.1. Définition
  - 2.2. Critères généraux de passage dans l'année supérieure
  - 2.3. Précisions concernant le 1<sup>er</sup> degré commun
  - 2.4. Les attestations d'orientation aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés
  - 2.5. Levée de l'AOB

### **Chapitre 3. Les recours contre une décision**

1. Procédure interne en cas de contestation des décisions du Conseil de classe (AOB ou C)
2. Procédure externe de recours
3. Consultation des épreuves et copies de documents

## **Partie 1. La participation active à toute la formation scolaire**

### **Chapitre 1 Les cours**

#### **1. L'information préalable sur les objectifs, les méthodes et le mode d'évaluation propres à chaque cours**

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

- les objectifs du cours, ainsi que les compétences et savoirs à acquérir et à exercer (conformément aux programmes) ;
- la planification globale du cours : les principales étapes et démarches pédagogiques
- le fonctionnement de l'évaluation: critères de réussite dans la branche ; pondération des points entre les différentes tâches, travaux et évaluations ;
- le matériel indispensable pour le cours (matériel au sens propre ainsi que les manuels et les livres-outils éventuels).

#### **2. La participation au cours, avec son matériel**

L'élève est non seulement le bénéficiaire mais aussi l'acteur principal de sa formation scolaire est donc invité à participer le plus activement possible aux cours, à s'impliquer dans les recherches menées ensemble et à contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail serein, dans lequel chacun peut évoluer sereinement.

Pour cela, l'élève doit veiller à être toujours en possession du matériel demandé. Il utilise le journal de classe pour s'organiser.

Il veille à la mise en ordre de ses cours (prise de notes, organisation des documents) et prend les initiatives nécessaires pour se remettre en ordre après une éventuelle absence/

#### **3. L'importance de chaque cours**

La formation scolaire est nourrie par chacun des cours qui composent la grille horaire de l'élève. Chaque cours apporte des éléments importants. Aucun ne peut être négligé. Le conseil de classe ou la direction, après dialogue et avertissement, sanctionnent toute attitude de refus.

La participation au cours d'éducation physique fait partie des obligations de l'élève. En cas d'empêchement pour une raison médicale, l'élève doit fournir au professeur un certificat en bonne et due forme. Ce document doit être remis au plus tard trois jours ouvrables après le premier cours concerné par cet empêchement. Un travail écrit, lié à l'activité physique, lui sera demandé. Il doit être réalisé à l'école, pendant les heures de cours. Un élève dispensé d'activité doit donc se présenter au cours.

#### **4. L'aide apportée aux élèves en difficulté**

Lorsqu'un élève rencontre des difficultés face à une matière ou un apprentissage, il en fait part aux professeurs. Celui-ci lui propose des pistes de remédiation.

Au premier degré commun, à la demande de l'élève ou du conseil de classe, l'élève en difficulté est encadré dans le cadre d'un PIA : plan individuel d'apprentissage. Pendant un temps déterminé, sa grille-horaire est modifiée. Il participe à des groupes de remédiation, à la place d'une ou deux des activités complémentaires. En cas de manque d'implication dans ces cours de remédiation, il peut en être exclu ; les parents en sont avertis via le journal ou via un courrier.

Les attentes générales de l'école relatives aux attitudes et comportements de l'élève pour un travail scolaire de qualité

En classe comme dans ses travaux, l'élève doit répondre aux exigences suivantes:

- l'attention, l'écoute, la participation ;
- la mise en place progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;

- la travail solidaire au sein d'une équipe ou de la classe le respect des consignes données, notamment en termes de présentation correcte d'un travail
- le respect des échéances, des délais;
- la réalisation tous les travaux demandés, toutes les interrogations, épreuves écrites ou orales et notamment les examens oraux de langues (sous peine de sanctions).

## **5. La notion d'élève régulier**

L'expression **élève régulier** désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but de réussir avec fruit son année scolaire.

Si la grille horaire d'un élève contient des heures de stage obligatoires, toute absence à celles-ci sera comptabilisée, au même titre que pour les cours en école. La présence d'un élève dans son établissement scolaire et non sur son lieu de stage est assimilée à une absence.

À défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit **élève libre**.

À partir du deuxième degré, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours. 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.

### **Recouvrement possible du statut d'élève régulier et règles y afférant**

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu libre (en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées) devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève devenu libre aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre par le chef d'établissement, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet.

Le décret « Missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur ou par les parents. Cette demande peut être introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date. Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier, mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée sera immédiatement signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

## **Chapitre 2 Les activités**

### **1. Leur rôle**

La formation en classe peut être préparée, illustrée ou prolongée par une activité d'éveil, de rencontre, de visite ou de mise en pratique. Celle-ci a lieu dans l'école ou en dehors. Elle est souvent organisée avec un partenaire externe. Les élèves les apprécient. Cette dimension d'ouverture au monde est d'ailleurs un des quatre axes de notre projet d'établissement.

## **2. Leur statut**

Les professeurs qui organisent l'activité précisent son statut. Si elle s'intègre dans la démarche d'apprentissage, la participation de tous les élèves est obligatoire. Toute absence doit dès lors être justifiée comme toute autre absence scolaire.

Les parents d'un élève mineur doivent signer l'autorisation de participation remise par l'intermédiaire de leur enfant.

## **3. La participation financière**

L'école veille à limiter au maximum les coûts de la scolarité. Elle intervient régulièrement pour une partie des frais liés aux activités extérieures. En cas de difficulté, les parents peuvent s'adresser en toute discrétion à notre économiste, via le 064 27 87 10

## **Chapitre 3 Les stages**

### **1. Leur statut dans la formation**

Les stages permettent à l'élève de découvrir la vie professionnelle en général et un métier en particulier. L'immersion d'un jeune dans un contexte professionnel réel facilite sa future insertion dans la société. Elle diminue aussi l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

Dans plusieurs options, les stages font donc partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent donc dans leur processus d'évaluation. La délivrance du certificat de qualification n'est par conséquent pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leurs stages sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

### **2. Les modalités pratiques d'un stage**

Selon les options et les métiers, les stages sont organisées de manière hebdomadaire (un jour chaque semaine, par exemple) ou sous forme d'un ensemble continu de plusieurs jours ou semaines.

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

Ils se déroulent pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de Classe), avec un maximum de 40 h/semaine et 8h/jour.

L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.

Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.

Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

### **3. La préparation des stages**

Les professeurs concernés préparent le stage en classe. Ils construisent la démarche de recherche, de vécu et d'évaluation avec les élèves. Ces derniers sont responsables de la recherche du lieu de stage, dans le cadre fixé par le professeur. Le professeur doit marquer ou pas son accord sur le lieu proposé.

Il met aussi en place un carnet de stage, qui permet à l'élève de noter et de synthétiser ses observations.

Celles-ci concernent l'activité de l'institution ou de l'entreprise, les attitudes et pratiques professionnelles à analyser et la relation au travail ressentie par l'élève.

### **4. L'obligation d'une convention préalable**

Tout stage fait l'objet d'une convention, forme de contrat passé entre : l'école, l'élève et le responsable du lieu de stage. Elle précise le numéro de police d'assurance contractée par l'école pour les stages de ses élèves.



L'absence de convention en bonne et due forme annule toute responsabilité de l'école et toute couverture d'assurance.

La convention est établie sur base du modèle mis au point par la fédération de l'enseignement secondaire catholique. Elle définit les modalités du stage et les obligations de chacun.

La convention doit être remise à la Direction, au professeur et à l'institution avant le début du stage, dans le délai fixé par le professeur. Celle-ci est établie en trois exemplaires. Chacun doit être complété manuscritement et chaque signature doit être originale. Une copie n'a aucune valeur légale.

## **5. L'évaluation des stages**

Les stages font l'objet d'une évaluation, fondée sur une observation de l'élève, sur la qualité de ses démarches préalables et sur les documents écrits qu'il remet à l'issue de son stage. Cette évaluation intègre la note du ou des cours concernés. Le conseil de classe peut exiger qu'un stage jugé insuffisant soit recommencé, en tout ou en partie. Ce nouveau stage aura lieu pendant une période de congé.

## **6. La présence à l'école en cas d'absence de stage**

Si un élève n'a pas trouvé de stage, n'a pas présenté les documents nécessaires dûment complétés ou signés ou est exclu d'un stage, il doit se présenter à l'école selon son horaire habituel. Un encadrement spécifique lui est imposé.

## **Chapitre 4 L'insertion**

### **1. Son statut dans la formation en alternance**

L'insertion professionnelle est un deux lieux d'apprentissage dans l'enseignement en alternance organisée dans un CEFA.

Elle permet au jeune d'apprendre et de pratiquer des actions professionnelles, au cœur du métier pour lequel il se forme.

Le jeune est tenu d'accomplir au minimum 600 heures par an.

### **2. Les rôles réciproques : l'école et le patron**

L'élève est encadré par un accompagnateur. Celui-ci l'aide dans sa recherche et dans la contractualisation avec le patron. Le contrat d'un élève mineur doit être signé par ses parents.

Le patron, pour sa part, s'engage à confier à l'élève des tâches variées, qui contribueront réellement à sa formation. Il contracte une assurance. Celle-ci couvre le jeune pour tout dégât qu'il occasionnerait sur le lieu de travail et tout accident corporel qu'il subirait ou provoquerait. Il verse mensuellement une rémunération au patron.

L'accompagnateur et le patron restent en contact permanent pour mesurer l'évolution du jeune, identifier les éventuels problèmes et proposer des pistes de remédiation. En cas de rupture de contrat, l'élève avertit immédiatement le patron.

### **3. Modalités pratiques**

Le jeune est tenu d'accomplir au minimum 600 heures par an. Trois jours de la semaine scolaire sont réservés à cet effet mais les prestations ont lieu aussi pendant le week-end et les congés scolaires. Toutefois, le jeune a droit à quatre semaines de vacances ininterrompue.

### **4. Son évaluation**

L'évaluation de l'insertion est menée par l'accompagnateur, avec le jeune et le patron. L'accompagnateur détermine une note. Celle-ci intègre le bulletin et les travaux du conseil de classe.

## **Partie 2. L'évaluation**

### **Chapitre 1 Les deux types d'évaluation : formative et certificative**

Régulièrement, des évaluations sont organisées pour mesurer l'état d'acquisitions des savoirs et des compétences dans chaque cours. Elles prennent des formes diverses :

synthèse personnelle  
mise en pratique  
travaux personnels ou de groupe ;  
travaux à domicile ;  
travail de fin d'études ;  
pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;  
stages et carnets de stages ;  
expériences en laboratoire ;  
interrogations sur un aspect précis ;  
contrôles, bilans et examens ;  
certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;  
des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;  
des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Deux types d'évaluation sont distingués :

**L'évaluation formative** permet d'informer l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de compétences en cours d'apprentissage ou de travail. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait **partie intégrante de la formation**. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage. L'évaluation formative peut s'exercer à n'importe quel moment d'une période sauf durant une session d'examen. Dans certaines classes de certaines options, l'évaluation peut rester formative pendant une très longue étape de l'évaluation et ne devenir certificative qu'au terme de l'année par exemple. Ces modalités sont explicitées en début d'année.

**L'évaluation certificative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.

### **Chapitre 2 Les moments d'évaluation**

L'évaluation formative s'exerce tout au long de l'année sauf durant une session d'examens sur des points plus limités de savoirs ou de savoir-faire ainsi que sur des tâches complexes. La note attribuée, assortie si nécessaire de commentaires, n'est pas comptabilisée dans le bulletin : elle informe l'élève et ses parents sur l'état intermédiaire des acquisitions et permet de cibler les éventuelles actions de remédiation à mettre en place.

L'évaluation certificative est annoncée et vise des synthèses plus vastes ainsi que la maîtrise d'un ensemble intégré de savoirs et de savoir-faire.

A l'intérieur d'une période, les dates des interrogations de synthèse et la matière sur laquelle elles portent seront communiquées quelques jours à l'avance par le professeur et notées au journal de classe par les élèves. Il est à noter que pour une part minoritaire du total certificatif d'une période, le professeur pourra toujours interroger les élèves, individuellement ou collectivement, sans les avoir prévenus:

- sur la matière vue au cours précédent,
- au terme d'une heure de cours sur la matière qui vient d'être enseignée,
- sur les pré-requis qui ont été déterminés par le professeur.

L'élève doit utiliser son journal de classe pour noter les tâches demandées et leurs échéances.

Les sessions d'examens de décembre et de juin constituent des moments privilégiés d'évaluation certificative. L'horaire des examens est communiqué par les titulaires et noté au journal de classe. La matière et les compétences sont précisées par les professeurs au plus tard 15 jours avant la session. En juin, une semaine de trêve sera respectée: aucune épreuve certificative ne sera donc organisée dans la semaine qui précède la session d'examens, prévue pour les révisions. Une exception est prévue pour une partie des épreuves de langue.

En cas d'examens de seconde session, les élèves et leurs parents en obtiennent l'horaire lors de la réunion de parents du mois de juin.

Les résultats des évaluations certificatives sont transcrits dans le bulletin et interviennent dans la décision finale de réussite.

### **Chapitre 3 L'absence lors d'une évaluation**

Toute absence à une **interrogation ou tout retard lors de la remise d'un travail** doit être justifiée par un certificat médical ou par un message des parents. Le certificat doit être daté au plus tard du jour de la date de l'absence- La direction ou son délégué validera ou non la raison invoquée.

Pour une interrogation, l'élève prend spontanément et rapidement contact avec le professeur qui lui fixe une date pour la représenter. Le professeur peut également en dispenser l'élève. En cas d'absence injustifiée lors du nouveau rendez-vous, une note nulle sera automatiquement attribuée.

Un contrôle déjà programmé avant l'absence de l'élève pour le jour qui correspond au retour de l'élève peut être maintenue telle qu'elle si l'absence n'a pas affecté sa préparation en classe. Il en va de même pour un travail à remettre.

Si l'absence n'est pas justifiée, le professeur attribue à l'élève un résultat nul ou, pour un travail à remettre, applique une pénalité de retard. Le travail, quoi qu'il en soit, reste à remettre. Le conseil de classe peut imposer à un élève de représenter tous les travaux manquants avant de prendre sa décision de réussite ou pas.

Pendant **les épreuves certificatives, les examens et les épreuves de qualification**, les absences doivent être couvertes par un certificat médical (qui sera remis au/ à la responsable d'implantation au plus tard le lendemain du jour d'absence) ou justifiées par une situation tout à fait exceptionnelle (décès dans la famille, par exemple). Dans ce cas, les examens seront reportés, autant que possible, aux derniers jours du trimestre. Sinon, le conseil de classe statuera sur la nécessité de les reporter en janvier ou en septembre.

Comme pour les interrogations, si l'absence n'est pas recevable ou si elle reste injustifiée, le professeur attribuera à l'élève un résultat nul pour l'examen ou la partie d'examen visée.

### **Chapitre 4. La tricherie**

Les évaluations, à l'exception des travaux de groupes, sont des productions individuelles. La tricherie ne permet pas de donner un résultat fiable. Elle est sanctionnée. Tant pour l'élève qui copie que pour celui qui se rend complice de la fraude.

Lors d'une interrogation ou d'un bilan, un élève surpris en train de tricher, quelle que soit la méthode utilisée, doit remettre sa copie au professeur ou à la personne chargée de la surveillance. Celui-ci indique l'heure et les circonstances de la tricherie sur la copie. L'élève peut être amené à reprendre son travail. Le professeur évaluera l'impact de la tricherie sur le résultat. A priori, le résultat sera nul et aura un impact sur la note finale présentée au conseil de classe pour la délibération de fin d'année. La sanction pourra aussi être d'un zéro à chaque question concernée par les faits de tricherie, s'il est possible d'identifier l'étendue de la tricherie.

Lors d'un travail réalisé en classe ou à domicile, l'emprunt non signalé et non référencé au texte d'autrui (élève ou auteur), atteinte à la propriété intellectuelle, sera assimilé à une tricherie. Le professeur pourra attribuer une note nulle à la partie du travail concernée voire à tout le travail si le procédé est répété.

En cas de récidive, l'élève pourra être exclu de l'établissement, le climat de confiance nécessaire à la collaboration étant rompu.

### **Chapitre 5 La qualification**

Le processus de qualification permet de certifier l'acquisition des compétences dans les cours de l'option groupée au travers de situation d'intégration professionnellement significatives.

Les épreuves de qualification sont obligatoires dans toutes les options de base groupées sanctionnées par un Certificat de Qualification (CQ) en lien avec un Profil de Formation (PF).

A l'Institut Sainte-Thérèse, les options concernées sont :

- Technicien commercial
- Technicien en infographie
- Agent d'éducation
- Auxiliaire administratif et d'accueil
- Assistant aux métiers de la publicité
- Vendeur
- Coiffeur

Ces épreuves sont étalées sur l'ensemble du 3<sup>e</sup> degré (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années) ainsi que sur la 7<sup>e</sup> année et doivent couvrir l'ensemble des compétences du Profil de Formation. Elles doivent permettre de vérifier la capacité de l'élève à mobiliser les compétences acquises, par l'organisation de tâches complexes intégratives et/ou par la réalisation de travaux. Les épreuves dont il est question servent de base à la prise de décisions pour le jury de qualification qui décerne le CQ6/CQ7. Les mêmes épreuves sont utilisées par le conseil de classe qui décide de la réussite de l'année. Donc, pour prendre cette décision qui, en fin de cycle, débouche sur l'attribution ou non du CESS, le conseil de classe fait le bilan des compétences acquises aussi bien dans le cadre des cours généraux (Formation Commune) que dans le cadre de la formation qualifiante (Option de Base groupée).

Sur les cycles de 2 ans (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années), le dispositif comptera entre trois et six épreuves.

Sur les cycles de 3 ans (5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> années), le dispositif comptera entre cinq et huit épreuves.

En 7<sup>e</sup> année, le dispositif comptera au moins deux épreuves.

En fin de 6<sup>e</sup> ou de 7<sup>e</sup> année, le jury prend la décision de certification en tenant compte des résultats obtenus dans l'ensemble des épreuves organisées pour le dispositif.

En début d'année et de cycle, il s'agira de communiquer les informations essentielles sur les modalités suivantes:

calendrier des épreuves (identification de chaque épreuve et dates de passation); tâches demandées dans chacune des épreuves (précisions sur les prestations ou réalisations demandées); conditions de réussite (grilles critériées et paramètres de pondération); archivage des réalisations et de toutes les autres informations grâce au portfolio.

## Partie 3. Le conseil de classe

### **Chapitre 1 Définition et composition du conseil de classe**

Un Conseil de Classe est institué par 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.

Ainsi, relèvent de la compétence du Conseil de Classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

Les Conseils de Classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

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

### **Chapitre 2 Missions du Conseil de Classe**

En début d'année, le Conseil de Classe se réunit éventuellement en sa qualité de Conseil d'admission si un cas particulier se présente. Ce Conseil d'admission statue sur les passages de forme d'enseignement, d'orientation d'enseignement et de l'enseignement à horaire réduit vers l'enseignement professionnel, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984. Le Conseil d'admission fonde son appréciation sur toutes les informations qu'il lui est possible de recueillir sur l'élève.

La décision est à notifier avant le 1<sup>er</sup> octobre à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents.

En cours d'année scolaire, le Conseil de Classe est amené à faire le point sur le comportement de l'élève, sur son attitude face au travail, sur ses capacités et ses difficultés.

Il analyse également les résultats obtenus et formule alors des conseils, via le bulletin ou le journal de classe, dans le but de favoriser la réussite.

Avant le 15 janvier, le Conseil de Classe peut se réunir également afin de donner des conseils de réorientation aux élèves de 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années uniquement.

Enfin, le Conseil de Classe peut être réuni à tout moment de l'année, de manière exceptionnelle, pour régler des situations disciplinaires particulières ou pour donner son avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

#### ***Missions du Conseil de Classe en fin d'année***

En fin d'année scolaire, le Conseil de Classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur l'obtention du certificat concerné, l'orientation éventuelle en 2<sup>S</sup> à l'issue de la 2<sup>C</sup> et aux deuxième et troisième degré le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C.

Le Conseil de Classe fonde sa décision sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'acquisition des compétences en jeu et nécessaires au passage dans l'année supérieure. Les informations proviennent de l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

#### ***Nature des décisions***

Le Conseil de Classe prend des décisions par rapport à chaque élève individuellement. Elles sont souveraines et collégiales.

**Souveraines** : 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.

**Collégiales** : elles sont prises ensemble, à l'issue d'un débat et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

Ses débats et travaux sont confidentiels.

Un membre du Conseil de Classe, père ou mère d'un élève dont le cas est évoqué lors du Conseil de Classe, ne peut participer à la délibération et doit quitter la salle.

***Mode de communication des décisions du Conseil de Classe.***

À la fin des délibérations du Conseil de Classe, le chef d'établissement prévient par courrier, au plus tôt, les élèves qui se sont vu délivrer des attestations B et C et, s'ils sont mineurs, leurs parents.

À la date fixée, le titulaire remet aux parents d'élèves de la classe le bulletin de leur enfant, avec notification de leur attestation d'orientation. En cas d'empêchement des parents, le bulletin sera remis le lendemain à l'élève.

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

## **Partie 4 . La communication aux parents**

### ***Chapitre 1 Le journal de classe***

Le journal de classe est un document officiel, qui peut être réclamé par un Inspecteur ou par le Ministère. Chaque élève y note avec soin le contenu de chaque cours, tel qu'indiqué par le professeur. Il ne peut le réduire.

Le journal de classe est aussi un instrument de communication avec les parents :

Les pages jaunes sont utilisées pour diverses communications liées à la présence de l'élève (retards, retours anticipés, retenues), à des courriers distribués.

Les pages vertes sont réservées aux communications liées au travail.

Les pages roses concernent les éventuels soucis de comportement face aux autres.

Chaque semaine, elles doivent être signées.

Le journal de classe permet enfin à l'élève de noter et d'organiser le travail à fournir ou le matériel à apporter.

### ***Chapitre 2 Les courriers***

Régulièrement, des courriers sont adressés aux parents pour leur communiquer les informations liées à l'organisation de l'école, aux rencontres, aux bulletins, au calendrier des examens ou aux activités. Ces courriers sont également mis en ligne sur [www.istmanage.be](http://www.istmanage.be).

Dans le journal de classe, une note dans la page «Documents et courriers à transmettre aux parents» indique aux parents qu'un courrier à leur intention doit leur être remis par leur enfant.

Seules les notes de frais sont envoyées par courrier postal.

### ***Chapitre 3 Le bulletin***

#### **1. Sa fonction**

Le bulletin, comme le journal de classe, est un outil de communication pour l'élève et pour ses parents.

Il permet de faire part des résultats obtenus au cours d'une période de travail scolaire et de donner des indications pour favoriser la réussite de chacun.

#### **2. Sa périodicité**

L'année scolaire est divisée en quatre périodes pour le plein exercice et en trois pour le CEFA.

Pour le plein exercice, le bulletin est remis

Fin octobre – début novembre (selon le calendrier)

Fin décembre

Fin mars

Fin juin

Au CEFA, le premier des trois bulletins est remis fin décembre.

Selon le calendrier d'une année scolaire ou les besoins pédagogiques d'un degré, un bulletin supplémentaire peut être ajouté.

#### **3. Son contenu**

##### **3.1. Les points de chaque période**

Pour chaque cours, le professeur indique la note chiffrée en pourcentage et peut ajouter un commentaire explicatif ou un conseil.

Chaque cours étant différent, le professeur établit et communique la pondération entre les différentes compétences et les différentes périodes.

### 3.2. Les examens

Les résultats des examens sont donc intégrés dans l'appréciation de la période pendant laquelle ils se sont déroulés. Ils comptent au maximum pour 50% de l'appréciation aux premier et deuxième degrés et au maximum pour 60% au troisième degré. Le professeur indique aux élèves les choix qu'il pose, en fonction des exigences du programme. Si nécessaire, il précise le fonctionnement de son évaluation dans un commentaire. Les résultats obtenus lors des examens sont renseignés, à titre informatif, dans les deux colonnes de droite du bulletin.

### 3.3. Le bilan de l'acquisition des compétences

En fin d'année, la décision de réussite ne se base pas sur une simple addition mathématique des points des différentes périodes.

Chaque cours permet à l'élève d'acquérir des compétences. Par exemple, la compétence de résoudre des problèmes complexes en mathématique ou celle de pouvoir s'exprimer par écrit en anglais ou néerlandais. Fin décembre, chaque professeur indique où en est globalement l'élève dans l'acquisition des compétences liées à son cours : c'est un bilan intermédiaire. Fin juin, il dresse le bilan de l'acquisition des compétences pendant toute l'année : c'est sur base de l'ensemble des appréciations que le conseil de classe fondera sa décision de fin d'année. Ces indications sont communiquées sous forme de lettres : A (Acquis), PA (partiellement acquis) et NA (non acquis).

Le comportement face au travail (CT) et l'attitude face aux autres (AA)

Pour chaque cours, le professeur évalue aussi le comportement de l'élève face au travail et son attitude face aux autres en utilisant des appréciations : TB (Très bien), B (Bien), S (Satisfaisant) F (Faible) et I (Insuffisant). Ces indications sont importantes : elles indiquent la manière avec laquelle le jeune aborde l'école, s'y investit ou pas et y vit en relation avec les autres. Ici aussi, l'équipe éducative cherche à favoriser la progression de l'élève, qui a des droits ... et des devoirs.

Rappelons que les écarts de comportement font l'objet de sanctions avec notifications dans l'agenda scolaire, et cela en partenariat avec l'éducateur, le responsable de la discipline voire la direction.

#### *Commentaires et avis*

Les évaluations des acquisitions sont chiffrées et peuvent faire l'objet d'un commentaire du professeur. Celui-ci encourage, explique une difficulté ou propose une piste d'amélioration.

A la fin du premier trimestre, en décembre, le Conseil de classe formule un avis général, rédigé par le professeur titulaire.

En fin d'année, c'est sur base de toutes les évaluations certificatives et du bilan de compétences que le Conseil de classe délibère et fonde sa décision, expliquée dans un avis. Cette décision de fin d'année fait l'objet d'une page particulière.

#### *Des documents supplémentaires, selon les années*

D'autres pages peuvent être jointes au bulletin comme le rapport de compétences pour les élèves du 1er degré, le résultat d'une épreuve intégrée, les évaluations des différentes phases de l'épreuve de qualification ou du parcours en CPU (coiffure).

### 3.4. Réception, lecture et signature

L'obligation est faite aux parents et/ou à l'élève, de venir chercher le bulletin à la date fixée par l'Institut et plus particulièrement au terme de l'année scolaire. Aucun bulletin ne sera remis à une personne autre que les parents et/ou l'élève. Aucun bulletin ne sera envoyé par la poste.



Chaque parent doit signer le bulletin de son enfant, après l'avoir lu. A l'exception de la dernière période, l'élève ramène le bulletin signé à l'école et le remet à son titulaire au plus tard à la fin de la première semaine qui suit la reprise des cours ou la remise du bulletin.

#### ***Chapitre 4 La réunion de parents***

Les parents sont conviés à plusieurs reprises à une rencontre avec les professeurs ou le titulaire de classe. C'est un moment de dialogue qui permet d'agir en partenaires adultes au bénéfice de l'enfant. Les réunions suivent ou accompagnent la remise du bulletin. Les parents font part préalablement de leurs désirs de rencontre tel ou tel enseignant. Mais le titulaire, après avoir pris l'avis du conseil de classe, peut aussi demander une rencontre.

#### ***Chapitre 5 Le rendez-vous complémentaire***

En dehors des temps prévus pour les réunions de parents, un rendez-vous supplémentaire peut être organisé à la demande des parents ou de l'école. La demande est adressée en priorité via le journal de classe.

#### ***Chapitre 6 La rencontre individuelle de l'élève***

En décembre, l'équipe de titulaires rencontre chaque élève pour dresser avec lui, dans un espace de dialogue, un bilan intermédiaire.

## **Partie 5. Les décisions de fin d'année**

### **Chapitre 1. Une décision du conseil de classe**

Les décisions de passage, d'orientation et de délivrance d'un certificat ou d'une attestation relèvent de la compétence du conseil de classe. Celui-ci se réunit en juin et éventuellement en septembre, si la décision a été reportée. La présentation d'examens ou de travaux complémentaires apporte de nouveaux éléments d'informations qui sont reversés dans l'ensemble.

### **Chapitre 2. Certificats et attestations**

#### **1. Certification au terme d'un degré ou au terme des études**

##### **1.1. Qu'est-ce qu'un Certificat?**

Ce document officialise la réussite à l'issue d'un degré, d'un cursus et atteste la maîtrise des compétences correspondant au niveau des études visées.

##### **1.2. Liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours de ou à l'issue du cursus scolaire**

Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré à l'issue de chaque année 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 1er degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1er degré par le Conseil de classe (ou à l'issue de la 3SDO). 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 2e degré.

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

Le Certificat de qualification (CQ6 ou CQ7) 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. Pour rappel: la certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3e degré ; la délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

Le Certificat de gestion est délivré par les professeurs titulaires des cours de gestion.

Le Certificat de qualification spécifique est délivré à la fin d'une formation article 45 par le conseil de classe.

#### **2. Les attestations en cours d'étude**

##### **2.1 Définition**

L'Attestation est un document qui, à chaque niveau, rend compte de la décision prise par le conseil de classe concernant la réussite globale ou l'échec global de l'élève et qui, dans certains cas, définit la catégorie de classes que ce même élève pourra ou ne pourra pas fréquenter l'année suivante.

## **2.2 Critères généraux de passage dans l'année supérieure**

Pour réussir dans une discipline, l'élève doit justifier d'une maîtrise minimale des compétences du cours. Pour obtenir l'Attestation d'orientation A (attestation de réussite), l'élève devra avoir réussi dans toutes les disciplines et maîtrisé les compétences de son option groupée (enseignement de qualification). Toute autre situation fera l'objet d'une délibération.

En cas d'échec dans l'une ou l'autre discipline ou dans les compétences de son option groupée (enseignement de qualification), le Conseil de classe peut réorienter l'élève en lui délivrant une Attestation d'orientation B (voir 2.3.4).

## **2.3. Précisions concernant le 1<sup>er</sup> degré commun**

Au degré Commun (1<sup>er</sup> degré), la décision communiquée par l'Attestation se réfère au rapport de compétences. Ce document est inséré dans le dossier scolaire de l'élève. Lorsqu'il y a, pour l'année scolaire suivante, restriction ou définition des forme(s) et section(s) à suivre, une photocopie de l'attestation est insérée dans le bulletin.

Le degré Commun, même s'il se doit de préparer les jeunes au second degré, constitue avant tout la fin du continuum pédagogique entamé dans l'enseignement fondamental, continuum de 8 ans qui débute en 1<sup>re</sup> année primaire et qui vise l'acquisition des compétences-socles, communément appelées les C14 (à savoir les compétences à atteindre à l'âge de 14 ans). Les jeunes qui maîtrisent les C14 obtiennent le Certificat d'étude de fin du 1<sup>er</sup> degré: le CE1D (voir 2.2.2). La fin de l'enseignement du fondement est en fait matérialisée par l'obtention de ce Certificat.

Dans la logique du décret "Missions", au terme de cette dernière étape (le 1<sup>er</sup> degré) a lieu la certification: idéalement donc, au terme de la 2<sup>e</sup> C (2<sup>e</sup> Commune), l'élève doit avoir maîtrisé selon son propre rythme les compétences (C14). Et c'est seulement en fin de 2C que nous pourrions parler d'échec ou de réussite. Certains auront déjà montré une belle maîtrise au terme de la 1C, d'autres probablement auront besoin de plus de temps pour atteindre ce même niveau de maîtrise des compétences. Le conseil de classe de juin va donc avoir pour but non pas d'attester de la réussite ou de l'échec mais bien de faire le point après une année de travail et de mettre en évidence les éventuels points forts et points faibles ainsi que de proposer, voire d'imposer des pistes de remédiation ou de soutien qui devront permettre à l'élève de bien clôturer son degré.

Au degré différencié

Au terme de la 1<sup>ère</sup> année

Si l'élève obtient son CEB, il est orienté vers la 1 C

Si l'élève n'obtient pas son CEB, il est orienté vers la 2 D

## **2.4. Les attestations d'orientation aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés**

A l'issue de chacune des années, l'élève recevra une attestation d'orientation A, B ou C

L'Attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;

L'Attestation d'orientation B (sauf en 5<sup>e</sup> 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.

## **2.5. Levée de l'AOB**

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;

par le redoublement de l'année d'étude mentionnée ;

par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui

avait été interdit.

### **Chapitre 3. Le recours contre une décision**

#### **3.1. Procédure interne en cas de contestation des décisions du Conseil de classe**

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe. Contrairement aux recours externes qui concernent exclusivement les attestations B et C (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1er degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.

Au plus tard 48h après la communication de la décision, 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.

Dans tous les cas, les parents (ou l'élève, s'il est majeur) sont invités à se présenter le dernier jour de juin (sauf s'il s'agit d'un dimanche) afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite est envoyée par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

En cas de 2e session (pour des élèves de 4e, 6e et 7e), la procédure interne est clôturée dans les 5 jours qui suivent la délibération.

#### **3.2. Procédure externe de recours**

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent (dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation) introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne reprise ci-dessus).

Le recours comprend une motivation précise. Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours. Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe concernant d'autres élèves.

L'introduction du recours auprès du Conseil de Recours de l'Enseignement Confessionnel se fera, par recommandé, à l'adresse suivante, via une lettre ou bien via un formulaire officiel disponible au secrétariat de l'école:

Conseil des Recours de l'Enseignement Confessionnel  
Monsieur le Directeur Général de l'Enseignement Libre Obligatoire  
Service général de l'Enseignement – Bureau 1F 120  
Rue A. Lavallée 1  
1080 Bruxelles

Un double de ce courrier sera adressé par recommandé à la direction de l'établissement, le jour même de l'envoi à l'administration. Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une de réussite avec ou sans restriction.

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

##### **Au premier degré**

1D, 2D: refus de l'octroi du CEB.

2C: décision de non réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

2S: décision de non réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe /définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

2D: définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

#### **Aux autres degrés**

Décision d'A OB ou A OC.

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

#### **Remarques propres aux décisions du Jury de qualification**

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 25 juin. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après la délibération du Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

### **3.4. 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.

#### **Au plus tard dans les 10 jours qui suivent la fin de toute session d'examen**

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 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 ou mineur, 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, et ce par écrit;

être clairement motivée;

mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,10 € 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.