

# REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

## INTRODUCTION

Le présent document est destiné à informer les élèves (mineurs ou majeurs) et leurs parents des modalités d'apprentissage, d'évaluation et de certification appliquées dans notre établissement, et ce, en lien avec les objectifs de notre projet éducatif et pédagogique, et conformément au décret mission du 24 juillet 1997.

Il comprend cinq chapitres:

1. Informations à communiquer aux élèves en début d'année.
2. Règles applicables à l'évaluation des élèves.
3. Organisation et fonctionnement des conseils de classe.
4. Communication des résultats aux élèves et aux parents.
5. Organisation des recours.

## 1. INFORMATIONS A COMMUNIQUER AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE.

En début d'année scolaire (au plus tard le 15 octobre), chaque professeur informe, par écrit, ses élèves:

- des objectifs de ses cours (conformément aux programmes),
- des compétences et savoirs à maîtriser et à exercer,
- des moyens d'évaluation utilisés et de leur fréquence,
- des critères de réussite,
- de l'organisation de la remédiation et de l'étude dirigée,
- du matériel scolaire nécessaire,
- des supports d'évaluations.

## 2. REGLES APPLICABLES A L'EVALUATION DES ELEVES.

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs lors des conseils de classe.

### 2.1. FONCTIONS DE L'EVALUATION

L'évaluation a deux fonctions:

1. **une fonction formative**, de conseil qui vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration et de remédiation. Cette fonction est partie intégrante de la formation: elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Il s'agit de l'évaluation formative.

L'évaluation formative sert à ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci construise, avec l'aide du professeur, un jugement personnel, et accède à une véritable auto-évaluation fondée sur des critères pertinents et convenus.

2. **une fonction de certification** qui s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage. L'élève est confronté à des épreuves dont les résultats sont transcrits dans le bulletin; ceux-ci interviennent dans la décision de réussite. Il s'agit de l'évaluation certificative.

Tout au long de l'année, les professeurs et le conseil de classe évaluent les élèves, donnent des avis communiqués par le bulletin et préparent les rencontres entre professeurs, élèves et parents.

En fin d'année ou de degré, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des connaissances et des compétences acquises par l'élève durant l'année ou le degré.

## **2.2. OBJETS DE L'ÉVALUATION**

L'évaluation peut porter sur les objets suivants:

- participation au cours,
- assiduité et ponctualité au cours,
- respect des consignes,
- fardes de cours,
- travaux écrits,
- travaux oraux,
- travaux personnels ou de groupe,
- travaux à domicile,
- pièces d'épreuve réalisées en atelier,
- rapports de laboratoire,
- contrôles oraux (C.O.) et contrôles écrits (C.E.) durant l'année,
- contrôles de synthèse (C.S.) et examens,
- épreuves physiques,
- stages organisés et évalués pour les élèves du 3<sup>ème</sup> degré de TQ et P,
- Travail de Fin d'Etudes (TFE) pour les élèves de 6<sup>ème</sup> GT et TT.

## **2.3. ATTITUDES DE L'ÉLÈVE FACE A UN TRAVAIL DE QUALITE**

Pour qu'un travail scolaire soit jugé plus que suffisant, nous exigeons des élèves, quelle que soit la discipline, que ce travail remplisse les critères suivants :

- le souci de disposer du matériel approprié à chaque cours,
- la rigueur et le soin dans la présentation des travaux, du journal de classe, des cours, des contrôles, des examens,...
- l'acquisition d'une méthode de travail efficace,
- la présence active en classe,
- le respect des échéances et délais,
- le sens des responsabilités au niveau de l'attention et de l'expression, envers soi-même et envers le groupe,
- la capacité de s'intégrer à une équipe, de travailler solidairement à l'accomplissement d'une tâche et de prendre des initiatives positives,
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau d'enseignement,
- l'acquisition des compétences spécifiques au contenu du cours.

## **2.4. SYSTEME DE COTATION ET SANCTION DES ETUDES**

### **2.4.1. DISPOSITIONS POUR LES 4 PREMIERES ANNEES**

L'évaluation pour les quatre premières années se base sur l'acquisition des compétences à maîtriser au terme de l'année, tout en étant spécifique à l'année suivie.

L'élève disposera d'un carnet d'évaluation qui renseignera les parents sur le degré de maîtrise des compétences.

Le carnet d'évaluation comporte deux volets:

- ❖ Le premier vise la régulation des apprentissages. Il se subdivise en 4 évaluations formatives permettant à chacun de se situer dans son parcours scolaire. Chaque cours est évalué sur 100 et regroupe l'ensemble des compétences vues pendant la période.
- ❖ Le deuxième permet l'évaluation certificative des compétences à quatre moments clé de l'année: Toussaint, Noël, Mars et juin. Cela permet aux parents de constater le degré de maîtrise des compétences dans les différentes disciplines.

#### **2.4.2. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LE 1ER DEGRE DIFFERENCIE**

Il y a trois évaluations formatives réparties sur l'année scolaire et en juin une évaluation certificative externe visant l'obtention du CEB (Certificat d'Etudes de Base)

#### **2.4.3. EVALUATION DU TRAVAIL JOURNALIER POUR LES 4, 5, 6 ET 7EMES ANNEES**

Le système de cotation est constitué d'une évaluation périodique communiquée à quatre moments de l'année (Toussaint, Noël, Mars et Juin):

- 4 évaluations du travail journalier.
- 2 évaluations des examens (Noël et Juin).

Par défaut, la pondération en application dans chacune des disciplines se présente comme suit :

- **pour 20 % le travail journalier:** travaux à domicile, travaux de groupe, régularité et ponctualité dans les travaux, respect des consignes, ... .
- **pour 30 % les cotes attribuées aux C.E.** (contrôles écrits) **et aux C.O.** (contrôles oraux)
- **pour 50 % les résultats des C.S.** (contrôles de synthèse).

Sinon, la pondération utilisée doit être spécifiée par écrit par l'enseignant en début d'année scolaire (au plus tard le 15/10).

#### **2.4.4. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LE 3EME DEGRE**

##### **2.4.4.1. Stage**

Pour les élèves de l'enseignement de qualification technique et professionnelle, un stage dans le secteur choisi est obligatoire. Il fait l'objet d'un rapport et d'une cotation.

Les jours d'absences justifiées seront récupérés intégralement selon les modalités prévues dans la convention de stage.

L'élève qui ne réalise pas de stage se voit comptabiliser des demi-jours d'absence illégale et obtient une évaluation égale à zéro, ce qui entraîne d'office le redoublement.

L'élève qui se dispense, sans raison valable, de se présenter un ou plusieurs jours sur le lieu de stage se voit comptabiliser des demi-jours d'absence illégale et retirer 5% des points de la cote finale par demi-jour d'absence illégale.

Pour les élèves de 6<sup>ème</sup> transition, un stage d'orientation professionnelle est obligatoire. S'il n'est pas réalisé, l'élève sera pénalisé par 10 demi-journées d'absences illégales.

##### **2.4.4.2. Epreuves de qualification**

Les élèves de l'enseignement de qualification technique et professionnelle seront évalués suivant les nouvelles modalités entrées en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2010. Le schéma de passation des épreuves sur le degré sera annoncé par écrit et inscrit dans un calendrier remis au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de l'année en cours. Ces évaluations, visant à vérifier le degré de maîtrise des compétences dans la formation optionnelle, seront organisées sur le degré et couvriront les compétences du profil de formation, par l'organisation d'épreuves

intégrées et/ou de travaux. Celles-ci sont obligatoires. Elles se dérouleront au rythme de :  
5<sup>ème</sup> : 1 épreuve intégrée minimum et une session de rattrapage possible,  
6<sup>ème</sup> : 2 épreuves intégrées minimum et une session de rattrapage,  
7<sup>ème</sup> : 2 épreuves intégrées minimum et une session de rattrapage.

Ce dispositif supposera la mise en place de trois étapes :

- La planification et la construction des épreuves
- La passation des épreuves
- La décision de certification

La non participation à ces épreuves rend impossible l'obtention du certificat de qualification.

N.B. : Pour accéder à certaines 7<sup>ème</sup> P, il faut être en possession de la qualification de 6<sup>ème</sup>.

#### **2.4.4.3. Travail de Fin d'Etudes**

Tout élève de fin de cycle de l'enseignement général de transition et technique de transition doit présenter un TFE selon les modalités qui lui sont communiquées en début d'année.

Le redoublement de 6<sup>ème</sup> ne dispense en aucun cas du TFE.

### **2.5. CAS PARTICULIERS**

#### **2.5.1. La fraude ou la tentative de fraude (flagrant délit):**

Toute fraude ou tentative de fraude sera sanctionnée par la perte partielle ou totale des points attribués à l'épreuve, à l'appréciation de l'enseignant et/ou du surveillant de l'épreuve.

#### **2.5.2. L'absence lors d'un CS:**

Seules les raisons de santé attestées par certificat médical remis selon la procédure définie au ROI point 1.3.4. permettront de représenter l'épreuve suivant les modalités de récupération.

Pour les CS, l'élève interpellera le professeur concerné et représentera l'épreuve à un moment convenu entre le professeur et lui, en dehors de la plage horaire (consignes précises notées dans le journal de classe). L'épreuve ne pourra en aucun cas être reportée une seconde fois et sera alors sanctionnée par un «zéro».

Toute absence non couverte par un certificat médical (CM) entraîne un « zéro » au CS.

En cas d'absences répétées lors des CS, le conseil de classe avisera l'élève des sanctions qui seront prises à son égard via le bulletin.

En cas de renvoi temporaire de l'élève lors d'un CS, cette épreuve sera présentée le jour même ou ultérieurement, à l'appréciation du professeur.

#### **2.5.3. L'absence lors d'un examen**

**Toute absence pour indisposition ou maladie doit être signalée par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, le jour même par téléphone ou par fax (☎: 02/240.73.95 ou 📠: 02/215 14 78) avant 8H30. La décision suite au non respect de cette procédure sera laissée à l'appréciation de la direction.**

Seules les raisons de santé attestées par certificat médical remis selon la procédure définie au ROI point 1.3.4. permettront de représenter l'épreuve suivant les modalités de récupération.

Pour les examens de Noël, l'élève interpellera le professeur concerné et représentera

l'épreuve à un moment convenu entre le professeur et lui, en dehors de la plage horaire (consignes précises notées dans le journal de classe). L'épreuve ne pourra en aucun cas être reportée une seconde fois et sera alors sanctionnée par un « zéro ».

Lors de la session d'examens de juin, un jour de récupération sera fixé dans l'horaire.

Toute absence non couverte par un certificat médical (CM) entraîne un « zéro » à l'examen.

## **2.6. CRITERES DE CERTIFICATION**

Les critères de réussite au sein de chaque discipline sont communiqués aux élèves en début d'année, par leur professeur et par écrit.

Les critères de certification des conseils de classe de fin d'année sont propres à l'axe d'enseignement et au degré suivis par l'élève.

A l'Institut Technique Cardinal Mercier – Notre-Dame du Sacré-Cœur, il y a :

2 sections d'enseignement:

- enseignement de transition
- enseignement de qualification

3 formes d'enseignement:

- enseignement général
- enseignement technique
- enseignement professionnel

18 orientations d'étude:

- Sciences économiques
- Gestion
- Electromécanique
- Electricien automatique
- Technicien commercial
- Informatique
- Travaux de bureau
- Auxiliaire administratif et d'accueil
- Construction et parachèvement du bâtiment
- Mécanique-polyvalente
- Construction gros-œuvre
- Equipement du bâtiment
- Mécanicien d'entretien automobile
- Ouvrier qualifié en construction gros-œuvre
- Monteur en sanitaire et en chauffage
- Mécanicien des moteurs diesels et engins hydrauliques
- Complément en rénovation et restauration du bâtiment
- Installateur en chauffage central
- Gestionnaire de très petites entreprises

### **2.6.1. REGLES GENERALES D'APPLICATION DE LA CERTIFICATION D'UNE ANNEE D'ETUDE**

#### **2.6.1.1. Conditions de réussite aux 1<sup>e</sup> degré et 2<sup>e</sup> degré**

##### **A. Pour les 4 premières années**

Lors des délibérations de juin, le conseil de classe et le conseil de guidance examinent le degré de maîtrise des compétences certificatives dans chaque discipline afin d'évaluer

si l'élève peut accéder à l'année supérieure. Chaque délibération sera unique et en rapport étroit avec le parcours individuel de l'élève.

Au terme de la 1C, l'élève reçoit un rapport de compétences selon son degré de maîtrise, le conseil de classe délibérera et lui proposera :

- soit de poursuivre en 2C sans restriction,
- soit d'y accéder moyennant un PAI (Plan d'Apprentissage Individualisé).

Au terme de la 2C, l'élève sera soumis aux épreuves du CE1D et recevra une attestation commentée d'un rapport de compétences et accompagnée d'un avis d'orientation du conseil de classe mentionnant les formes, section et orientations conseillées et autorisées par le conseil de classe.

L'ajournement n'est pas possible à la fin du premier degré.

Au terme de la 3<sup>ème</sup> et de la 4<sup>ème</sup>, l'élève recevra une attestation A (réussite sans restriction pour l'année suivante), B (attestation de passage dans l'année suivante avec restriction de forme et de filière) ou C (attestation d'échec, l'élève doit recommencer son année). Un ajournement est possible en juin avec un maximum de quatre examens, sauf situation exceptionnelle. La décision est reportée en septembre, lorsque l'élève a présenté sa seconde session. Chaque délibération sera le fruit d'une analyse approfondie du degré de maîtrise des compétences amenant le conseil de classe à accorder le passage dans l'année supérieure ou pas.

## **B. Au premier degré différencié**

La certification du premier degré différencié se fait au terme de la 1D ou de la 2D via l'épreuve externe (CEB). En cas de réussite, l'élève réintègrera le 1<sup>e</sup> degré commun avec un PIA.

### 2.6.1.2. Conditions de réussite au 3<sup>e</sup> degré

La règle générale d'application de la certification d'une année d'étude :

Chaque élève régulier<sup>1</sup> est délibéré. L'élève régulier devra atteindre, **50%** dans les cours de **formation commune**, **50%** dans **la formation optionnelle**. Nous attirons votre attention sur les critères spécifiques définis dans le RGE.

Toutefois, la délibération ne peut jamais être réduite à l'application automatique de critères mathématiques mais doit toujours donner lieu à un débat centré sur un adulte en devenir.

### 2.6.1.3. Types d'attestation et de certificats

A partir de la 3<sup>e</sup> année du secondaire, l'élève se voit délivrer une AOA, AOB ou AOC.

- 1) L'attestation d'orientation A (AOA)** qui fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction ;
- 2) L'attestation d'orientation B (AOB)** qui fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'étude de l'année supérieure ;

---

<sup>1</sup> Un élève perd son statut d'élève régulier lorsqu'il atteint plus de 20 ½ jours d'absences injustifiées.

### **Remarques :**

- ❖ Une AOB n'est jamais délivrée à la fin de la 5<sup>ème</sup> année organisée au troisième degré de transition et professionnel. Toutefois, il existe une possibilité de passage d'une 5<sup>ème</sup> année du degré de qualification vers une 6<sup>ème</sup> année du degré professionnel mais dans une orientation correspondante.
- ❖ 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 sanctionnée par cette attestation.

**3) l'attestation d'orientation C (AOC)** qui marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

**4) l'ajournement**, la décision est reportée à la fin du mois de juin, en 2<sup>e</sup> session, après présentation d'examens de passage. Le nombre d'examens de passage n'excédera jamais le nombre de 4 ou 14 heures de cours, sauf situation exceptionnelle.

ATTENTION, NOUVEAUTÉ ! La 2<sup>e</sup> session est avancée à la mi-juin pour permettre aux élèves de bénéficier de remédiations organisées par les enseignants au sein de l'établissement, entre les deux sessions d'examens de fin d'année.

Dorénavant, l'élève non titulaire du CEB qui reçoit une AOA ou une AOB à la fin de la troisième, est considéré comme ayant obtenu son CEB.

Lors d'étapes clés de la formation, les élèves pourront obtenir des certificats. Au terme du 2<sup>e</sup> degré, on délivre le Certificat de l'Enseignement Secondaire du 2<sup>e</sup> Degré (CESDD).

Au terme du 3<sup>e</sup> degré GT, TT, TQ, on délivre le Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS).

#### **2.6.1.4. Conditions particulières pour l'enseignement de qualification**

**2.6.1.4.1 L'évaluation journalière** vise la régulation des apprentissages. Il se subdivise en 4 évaluations du travail journalier permettant à chacun de se situer dans son parcours scolaire. Chaque cours est évalué sur 100 et regroupe l'ensemble des compétences vues pendant la période.

**2.6.1.4.2 L'évaluation des stages :** Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et 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 de responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

Pour les élèves du 3<sup>ème</sup> degré, la non réalisation du stage sera sanctionnée par un zéro pour le travail journalier de la période concernée.

Les compétences acquises lors des périodes de stage pourront être prise en compte dans le cadre des épreuves intégrées.

**2.6.1.4.3 L'évaluation aux examens** permet de vérifier les compétences à deux moments clé de l'année : Noël et juin. Cela permet aux parents de constater le degré de maîtrise des compétences dans les différentes disciplines.

**L'évaluation** distingue la formation commune de la formation optionnelle :

### **FORMATION COMMUNE (FC)**

- Que ce soit pour le travail journalier ou pour les examens, tous les cours de la formation commune possèdent le même poids. La moyenne finale de la FC, s'établit comme suit : 50% pour la moyenne des 4 TJ et 50% pour la moyenne des 2 périodes d'examens.

### **FORMATION OPTIONNELLE (FO)**

L'élève devra présenter 2 épreuves intégrées par année scolaire.

A l'exception des 5<sup>ème</sup>AAA, 6<sup>ème</sup>AAA et 7<sup>ème</sup>GTPE, la cote des stages est intégrée dans la moyenne de la 4<sup>ème</sup> période du TJ du cours du professeur responsable du stage et ce, à raison de 50 %.

« Les modalités de passation, tant pour les épreuves intégrées que la CPU, seront communiquées par écrit aux élèves et à leurs parents pour le 15 octobre au plus tard. Ces épreuves intégrées et CPU feront, elles aussi, l'objet d'une 2<sup>e</sup> session avancée à la mi-juin ».

#### 2.6.1.5. Certificat de gestion

Pour satisfaire au programme des connaissances de gestion défini par l'article 6 de l'AR du 21 octobre 1998, modifié en juillet 2007 il est recommandé de ne pas délivrer ce certificat avant la fin de la 7<sup>o</sup> année secondaire.

L'obtention du diplôme de gestion pour les classes de 7<sup>o</sup> professionnel à l'exception des classes d'Auxiliaires Administratifs et d'Accueil fait l'objet d'une certification séparée. L'élève devra remplir les conditions suivantes:

- 50% minimum au total de l'année en 5<sup>o</sup>
- 50% minimum au total de l'année en 6<sup>o</sup>
- 50% à l'examen final au terme de la 7<sup>o</sup>.

La réussite est conditionnée par la remise du travail en fin de cycle.

Ne sont admis à suivre le cours en 7<sup>o</sup> que les élèves qui satisfont aux exigences des deux premières étapes de la formation.

Tout autre étudiant souhaitant obtenir le diplôme de gestion devra suivre la 7<sup>ème</sup> professionnelle gestion des très petites entreprises.

#### 2.6.1.7. Elève régulier et élève libre

Toute sanction des études est liée à la régularité et à la présence des élèves à l'école (voir le règlement d'ordre intérieur, pt 1.3.4).

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment tous les cours et exercices, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ». Un « élève libre » ne peut pas obtenir de rapport de compétences acquises, d'attestation d'orientation (AOA, AOB ou AOC) ou tout autre certificat délivré en fin de scolarité. Néanmoins, il recevra une attestation de fréquentation scolaire partielle.

## **2.6.2. ELEVES INSCRITS EN «CLASSE - PASSERELLE»**

Un primo-arrivant est un élève mineur qui est réfugié ou demandeur d'asile (ou accompagnant un parent réfugié ou demandeur d'asile), ou apatride et qui est arrivé en Belgique il y a moins d'un an.

Une classe passerelle est une structure d'accueil et d'enseignement pour les primo-arrivants dont les objectifs sont:

- l'apprentissage intensif du français en vue d'une insertion dans le système scolaire belge,
- l'orientation optimale du jeune dans l'enseignement secondaire.

### 2.6.2.1. L'évaluation et le bulletin

Durant son séjour en classe-passerelle, l'élève reçoit un bulletin. Il y est évalué uniquement pour les cours donnés en classe-passerelle. Une grande souplesse est prévue dans ce profil de formation.

### 2.6.2.2. Le conseil d'intégration

Le conseil d'intégration réunit les professeurs de la classe-passerelle en décembre et en juin.

**En décembre**, le conseil d'intégration peut décider

- soit de maintenir l'élève en classe-passerelle
- soit d'intégrer définitivement l'élève dans une classe d'immersion, après accord des professeurs de la classe d'immersion.

**En juin**, l'élève est obligé de quitter la classe-passerelle et le conseil d'intégration émet un avis d'orientation pour l'année scolaire suivante.

- **Le conseil d'intégration interne** peut seulement émettre un avis d'orientation soit sur base de l'âge (1<sup>ère</sup> différenciée ou 3<sup>ème</sup> professionnelle) soit sur base d'une équivalence de diplômes.
- **Le conseil d'intégration externe** (réservé aux élèves ayant le statut de réfugié) peut délivrer une **attestation d'admissibilité pour n'importe quelle année d'études**, à l'exception de la 6<sup>ème</sup> année.

Rem : les élèves primo-arrivants inscrits en cours d'année peuvent être maintenus en classe-passerelle le premier semestre de l'année suivante.

### 2.6.2.3. Evaluation et conditions de délibérations après le séjour en classe-passerelle

Une fois intégré dans une classe de l'enseignement ordinaire, l'ancien élève primo-arrivant reçoit un bulletin conforme à la norme de l'établissement scolaire. A partir de ce moment, l'élève est évalué dans toutes les disciplines comme tous les autres élèves.

***Toutefois, les règles de délibérations de fin d'année bénéficient d'une importante souplesse lors des deux premières années de scolarité normale de l'élève.***

## **3. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE CLASSE.**

### **3.1. ORGANISATION**

Un conseil de classe est institué pour chaque classe.

Il est composé de l'ensemble des membres du personnel chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de se prononcer sur leur passage dans l'année supérieure.

Le conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Un membre du PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister. Huit jours à l'avance, les élèves délégués de classe peuvent demander par écrit, via le titulaire, à venir exposer un problème d'intérêt collectif devant les conseils de classe prévus aux éphémérides, sauf ceux de juin et de septembre (délibérations).

Le conseil de classe se réunira au moins quatre fois par an.

### **3.2. PRIORITES DES CONSEILS DE CLASSE**

Ses priorités varient selon le moment.

#### **3.2.1. EN DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE, ET SI NECESSAIRE, EN COURS D'ANNEE**

Il se réunit en sa qualité de conseil d'admission. Il est alors chargé d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

#### **3.2.2. EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE**

Il est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude de l'élève face au travail, sur ses réussites et ses difficultés.

Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne des conseils, via le bulletin ou le journal de classe.

A tout moment de l'année, le conseil de classe peut également être réuni pour traiter de situations disciplinaires ou pédagogiques particulières.

Dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève, l'avis du conseil de classe peut être requis.

#### **3.2.3. EN FIN D'ANNEE SCOLAIRE.**

Il exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation (**AOA, AOB, AOC**). Certains élèves peuvent être ajournés en 2<sup>ème</sup> session organisée à la mi-juin

Le conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments convenus avec l'élève et les parents (Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié). Les réunions du conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont le devoir de réserve sur les débats qui ont amené la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci. Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, la Direction ou son délégué fournit, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur, ou les parents s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB).

L'avis du conseil de classe de fin d'année est prépondérant dans la décision de poursuivre le contrat d'enseignement établi entre l'élève et notre établissement scolaire. Une décision de non-réinscription de l'élève l'année suivante peut être prononcée par le conseil de classe de fin d'année ; elle sera notifiée par lettre recommandée en fin d'année scolaire (1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> session).

### 3.3. QUELQUES PRINCIPES DE BASE DES CONSEILS DE CLASSE

Le conseil de classe est:

- **collégial** (tout le monde a la parole, tout le monde est écouté)
- **solidaire** (la décision finale est assumée par tous)
- **confidentiel** (les conclusions, les critères, les motifs sont communiqués, pas les débats)
- **consensuel** (recherche du consensus, le vote étant une solution ultime)
- **équitable** (recherche d'une justice impartiale pour l'élève)

Le critère ultime est toujours le bien de l'élève et la recherche du meilleur parcours scolaire possible pour la réalisation de son projet personnel. En cas de parité des votes, la décision est prise par le Président du conseil de classe.

## 4. COMMUNICATION DES RESULTATS AUX ELEVES ET AUX PARENTS

Le support principal de cette communication est le carnet d'évaluation au premier degré et le bulletin pour les autres degrés. Il est remis à chaque élève, par le titulaire, aux dates prévues par les éphémérides distribuées en début d'année et doit être signé par les parents. En fin d'année scolaire, à la date fixée, le titulaire de classe remet aux élèves leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation. La présence des élèves et des parents à cette remise des bulletins est obligatoire pour les mineurs.

Dans la mesure du possible, les jours de rencontre parents-professeurs seront précisés dès le début de l'année dans les éphémérides. Ces rencontres permettront de faire le point sur l'évolution de l'élève, de déterminer ensemble les conditions d'amélioration, d'envisager les remédiations ou réorientations nécessaires.

En dehors de ces rencontres prévues aux éphémérides, chaque partie peut solliciter une rencontre à tout moment de l'année. Ces rendez-vous se prennent soit par téléphone, soit par une note écrite au journal de classe.

Des contacts avec le centre PMS peuvent également être sollicités, soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être directement contacté au numéro suivant : 02/764.30.57 (Clos Chapelle aux Champs – 1200 Bruxelles), ou en laissant un message de demande de rendez-vous dans la boîte aux lettres du bureau PMS à l'école.

La rencontre de fin d'année permet aux titulaires d'expliquer les décisions prises par le conseil de classe, ainsi que leurs motivations, les choix d'études conseillés et l'aide disponible pour une réorientation.

Les examens peuvent être consultés à la date fixée dans la circulaire de fin d'année.

## 5. ORGANISATION DES RECOURS

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe (AOB ou AOC). La procédure suivante doit être respectée.

### 5.1. RECOURS INTERNES

**PRINCIPE: Seules les décisions d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) peuvent faire l'objet d'un recours introduit par les parents s'il est mineur ou par l'élève, s'il est majeur.** Une circulaire de l'Administration, du 15 mai 2002, spécifie que le Conseil de Recours Externe ne peut en aucun cas demander à un établissement d'accorder à un élève des examens de repêchage, ni d'examiner une décision d'un jury de qualification.

**Les échéances sont précisées dans le calendrier de l'année.**

- ① Les résultats des délibérations sont affichés dans le hall principal de l'établissement et publiés sur le site internet de l'école: [www.cardinalmercier.be](http://www.cardinalmercier.be).
- ② Le titulaire de classe reçoit les parents ou l'élève majeur pour lui remettre son bulletin
- ③ Les copies d'examens peuvent être consultées auprès des professeurs.
- ④ Il est possible aux parents d'un élève mineur ou à un élève majeur de notifier au chef d'établissement un recours contre la décision du conseil de classe, en précisant les motifs de la contestation au moyen du document adéquat à retirer auprès d'un des préfets d'Education. Le recours devra être introduit le lendemain du jour de la remise officielle du bulletin, à 16 H au plus tard.
- ⑤ Le chef d'établissement entend les parents ou l'élève majeur et acte leur déclaration dans un PV signé. Il convoque à nouveau le conseil de classe concernée en vue de réexaminer le fondement de la décision.
- ⑥ Le chef d'établissement notifie verbalement la décision et la confirme par lettre recommandée.

## 5.2. RECOURS EXTERNES

1. **En cas d'échec de la conciliation interne**, un recours externe peut se faire dans les 10 jours, avec une motivation précise.
2. Une lettre recommandée doit être envoyée dans ce délai à l'administration, ainsi qu'une copie de la lettre recommandée au chef d'établissement par simple courrier.
3. Si le recours est jugé recevable au 15 juillet, le Conseil de recours s'en préoccupe pendant la deuxième quinzaine d'août. Mais la décision de juin n'est pas pour autant suspendue.
4. Si le recours n'est pas jugé recevable au 15 juillet, la décision est appliquée.
5. Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir (socles de compétences ou programmes d'études).
6. Si le Conseil de recours maintient la décision du Conseil de classe, elle est appliquée.
7. Si cette décision est réformée, l'AOB devient une AOA et l'AOC devient une AOB ou une AOA.
8. Sans « recours interne », il n'y a pas de recours externe possible!

Adresse de l'administration où le recours doit être envoyé :

Monsieur le Directeur-Adjoint  
Service Général de l'Enseignement Secondaire  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

## 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. Dans un souci de lever l'une ou l'autre incertitude de ce règlement pour l'année scolaire en cours, il se pourrait que certains amendements à ce Règlement Général des Etudes soient pris. Ceux-ci seront explicités aux élèves sous forme d'une étiquette blanche placée dans leur journal de classe.