

# **Institut Sainte-Thérèse d'Avila**

**RGE**

**Règlement général des études**

Mise à jour : avril 2020.

## **TABLE DES MATIERES**

<b>1. Règlement général des études : obligations et définition</b>	<b>4</b>
Obligations	4
Définition	4
<b>2. Organisation des études</b>	<b>5</b>
Description de la structure de l'enseignement	5
Degrés	5
Formes et sections	5
Visées	5
Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits	5
La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième, troisième et quatrième degré	6
Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017)	6
Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité	7
Informations communiquées par les professeurs en début d'année	8
Organisation des stages	8
Définition des stages	8
Stage de type 1 : stage de découverte et d'initiation	8
Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée	8
Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité	8
Les stages et le projet d'orientation des élèves	9
Les absences durant un stage	9
Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant	9
Gestion des stages	10
Deux personnes ressources :	10
Le maître de stage	10
Le tuteur	10
Deux documents :	10
Une convention type entre 3 parties	10
Un carnet de stage qui	10
Quelles périodes de stages ?	11
Les stages sont-ils payés ?	11
<b>3. Objectifs des études</b>	<b>11</b>
Missions de l'enseignement	11
Certification au cours et au terme des études	11

Le Certificat d'études de base (CEB)	11
Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D)	12
Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD)	12
Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)	12
Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)	12
Le Certificat de qualification (CQ)	12
Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB)	13
Le brevet de secourisme	13
Sanctions des années d'études	13
Levée de l'AOB	13
<b>4. Le système d'évaluation des études</b>	<b>14</b>
Fonctions de l'évaluation	14
b. Modalités de l'évaluation	14
Système de notation des évaluations	14
La globalisation du cours	15
Modalités d'organisation des évaluations	15
Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis	16
Le Conseil de classe	16
Définition du Conseil de classe	16
Composition du Conseil de classe	16
Compétences et missions du Conseil de classe	16
Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe	17
Conseil de classe et PIA	18
Jury de qualification	18
Composition du Jury de qualification	18
Compétences et missions du Jury de qualification	19
Modalités de prise de décisions	19
Dispositif d'évaluation complémentaire	19
Procédures de conciliation interne et recours externes	20
Conciliation interne	20
Recours externes	20
Consultation des épreuves et copies de documents	22
<b>5. Communication liée aux évaluations</b>	<b>22</b>
Communications parents-professeurs	22
Bulletin	23
<b>6. Dispositions finales et application de tous les textes légaux</b>	<b>24</b>

# 1. Règlement général des études : obligations et définition

## a. Obligations

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE).

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

Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer. A l'ère informatique, à l'époque des préoccupations écologiques, ces documents ne seront cependant pas imprimés, mais disponibles sur le site <http://www.sta-chenee.be>

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

## b. Définition

Le RGE aborde les points suivants :

- L'organisation des études
- Les objectifs des études
- Le système d'évaluation des études
- La communication liée aux évaluations des études

## 2. Organisation des études

### a. Description de la 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. Il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmière brevetée.

STA n'organise pas de premier degré commun, ni de 4° degré.

#### 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.

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

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut pas revendiquer la sanction des études.

**L'élève régulier** désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

**L'élève libre** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre 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.

### **c. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième, troisième et quatrième degré**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de Forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

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

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études

### **d. Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017)**

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé et que les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires), soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire), soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, ...).

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA), selon les mêmes modalités que celles qui régissent le PIA du premier degré. (Cfr. 4.e)

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction.

### **e. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité**

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

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

## **f. Informations communiquées par les professeurs en début d'année**

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

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

## **g. Organisation des stages**

### **Définition des stages**

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

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

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

#### **Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée**

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

#### **Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité**

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



Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

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

Au 1<sup>er</sup> degré différencié et deuxième degré (il n'y a pas de 1<sup>er</sup> degré commun à STA), l'établissement organise, au bénéfice des élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels. Ces activités peuvent être constituées de visites dans des établissements d'enseignement organisant une section de qualification différente de l'offre de STA, de journées dans des centres de compétences ou de technologies avancées, d'informations sur les formations organisées au 3<sup>e</sup> degrés dans l'enseignement technique et professionnel (plein exercice et en alternance).

Au 3<sup>e</sup> degré, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service. A STA, dans les sections TQ et P, les stages (type 3) font partie de la formation de l'option groupée. En TT (technique de transition), les élèves participent chaque année à un stage de type 1 pour une durée de 3 à 5 jours.

## **Les absences durant un stage**

Les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école et devra être récupérée.

## **Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant**

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

Les élèves dispensés de stages dans le cadre des OBG *Aspirant/Aspirante en nursing* et *Puériculteur/Puéricultrice* ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

## **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 3 parties :**

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 ?**

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 23h et 6h) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

### **Les stages sont-ils payés ?**

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.

## **3. Objectifs des études**

### **a. 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.

### **b. Certification au cours et au terme des études**

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

#### **Le Certificat d'études de base (CEB)**

Il peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération. Par la suite, le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

### **Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D)**

Il est délivré aux élèves en cas de réussite du 1er degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3<sup>SDO</sup>. 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. Le CE1D permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2<sup>e</sup> degré. STA ne délivre pas ce certificat vu qu'il n'y a pas de premier degré commun organisé. Nous accueillons néanmoins au deuxième degré, les jeunes issus d'un 1<sup>er</sup> degré commun effectué dans un autre établissement, qu'ils aient obtenus ou pas ce certificat, et ce dans le respect des règles légales en vigueur.

### **Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD)**

Il 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)**

Il est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6<sup>P</sup> réussie.

### **Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)**

Il est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple)

### **Le Certificat de qualification (CQ)**

Il est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3<sup>e</sup> 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 relatif aux connaissances de gestion de base (CGB)**

Il est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base. A STA, ce certificat peut s'obtenir au terme de la 7<sup>e</sup> GTPE.

## **Le brevet de secourisme**

Il est délivré par la Croix Rouge aux élèves ayant suivi de manière assidue le cours de secourisme. A STA, ce brevet peut s'obtenir au terme de la 6<sup>e</sup> Aspirant en Nursing, 7<sup>e</sup> puériculture, 7<sup>e</sup> aide-soignant.

### **c. Sanctions des années d'études**

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

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- l'attestation d'orientation B (sauf en 5<sup>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.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

### **d. Levée de l'AOB**

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- par le redoublement de l'année d'étude mentionnée ;
- par le Conseil d'admission, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

## 4. Le système d'évaluation des études

### a. Fonctions de l'évaluation

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

L'évaluation a deux fonctions :

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

### b. Modalités de l'évaluation

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève : travaux écrits, travaux oraux, travaux personnels ou de groupe, travaux à domicile, travail de fin d'études, pièces d'épreuve réalisées en cuisine, stages et rapports de stages, expériences en laboratoire, interrogations dans le courant de l'année, 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.

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

### c. Système de notation des évaluations

L'établissement pratique une **évaluation formative** tout au long de l'année. Une note indiquée en % reflètera 3 fois par an (novembre, mars, mai) le fruit du travail des élèves dans le processus formatif. Le professeur peut toutefois choisir de ne pas mettre de note chiffrée, mais d'indiquer un commentaire

La **note certificative** évalue le niveau d'acquisition des différentes compétences. Les notes sont reprises dans une période qui s'étale du 1<sup>er</sup> septembre jusqu'à la fin de l'année scolaire. A chaque remise d'un bulletin formatif (3x l'an), l'état des lieux des évaluations certificatives pour chaque cours apparaîtra. La note sera indiquée en % et évoluera au fur et à mesure de l'encodage des épreuves certificatives. En décembre, un état des lieux sera également remis aux parents. La synthèse finale apparaîtra fin juin après la session d'examens.

On trouvera des explications plus précises dans l'introduction du bulletin.

## La globalisation du cours

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

- Une réussite (50% minimum) aux seules épreuves certificatives engendrera la réussite du cours concerné.
- La réussite est également acquise si l'élève a 50% minimum pour l'ensemble des périodes selon la pondération suivante : (3 x 10) pour le formatif et 100 pour le certificatif.

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

## **d. Modalités d'organisation des évaluations**

À la fin du premier degré différencié, du premier degré commun, de la 6<sup>e</sup> année (transition et technique) et la 7<sup>e</sup> professionnelle, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou du CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer les attestations : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

Pour le CEB, l'élève qui a obtenu 50% aux différentes épreuves obtient le CEB dans tous les cas. Pour l'élève qui n'a pas 50% dans toutes les branches, le conseil de classe prendra sa décision sur base des informations disponibles.

## **e. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis**

### **Le Conseil de classe**

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

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

#### **Composition du Conseil de classe :**

Outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative : un membre du centre PMS, les éducateurs concernés, tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération, le référent PIA.

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

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

Le Conseil de classe est chargé :

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

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation. Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin 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.

Une exception à cette règle : Pour obtenir la qualification de puériculture, un élève doit être détenteur du CESS.

## **Conseil de classe et PIA**

Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA AR (Plan Individuel d'action dans le cadre d'un aménagement raisonnable)

D'un point de vue administratif, le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués. En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

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

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

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

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

## **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, les enseignants en charge de la formation qualifiante, des membres extérieurs à l'établissement. Pour ces derniers : leur nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants et ils sont 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.

### **Modalités de prise de 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.

### **f. Dispositif d'évaluation complémentaire**

L'ISTA n'organise plus d'examens de seconde session. L'année commence le 1er septembre et se termine le 30 juin. L'élève sera évalué régulièrement au cours de ces 10 mois.

### **g. Procédures de conciliation interne et recours externes**

#### **Conciliation interne**

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

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (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.

Pour la session de juin, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Conseil de classe (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne

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 le Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

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

## **Recours externes**

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne.

Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10 juillet ou jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si le 10 juillet est un dimanche. Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

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

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe. Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves. Une 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. Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

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

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

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

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

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

Service de la Sanction des études Conseil de recours Bureau 1F140 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles
--

Adresse de la Commission de recours externe pour le CEB :

Fédération Wallonie-Bruxelles Administration générale de l'Enseignement Recours CEB Avenue du Port, 16 1080 - Bruxelles
---

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

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille ou, pour l'enseignement spécialisé, par une personne de leur choix. L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coûtant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

## **5. Communication liée aux évaluations**

### **a. Communications parents-professeurs**

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psycho-médico-social de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'explicitier et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes.

À la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec

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

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

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

## **b. Bulletin**

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

L'organisation du bulletin de l'établissement est expliquée au 4.c

## 6. Dispositions finales et application de tous les textes légaux

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent. En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

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

Je soussigné .....
Domicilié à .....
Déclare avoir inscrit mon enfant nommé .....
A l'Institut Sainte-Thérèse d'Avila
Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général des études de l'école. J'accepte ce règlement et m'engage à le respecter.
Fait à ....., le .....
Parent - personne chargée de l'autorité parentale - élève responsable de droit ou de fait
Signature