

## **REGLEMENT DES ETUDES DE L'INSTITUT DES FRERES MARISTES**

Pour une lecture aisée, ce document comporte trois types de caractères différents :

- Le caractère normal pour tout ce qui ne relève pas des deux points suivants.
- *Le caractère italique reprend, in extenso ou en résumé, les dispositions légales ou réglementaires qui fondent le règlement des études ; leur portée ne peut être modifiée.*
- **Le caractère gras** pour mettre en évidence l'un ou l'autre point et pour en référer au document « Vivre à l'Institut des Frères Maristes » (agenda).

Ce document répond au prescrit du décret du 24 juillet 1997 et sera porté à l'attention des parents, des élèves et de l'équipe éducative.

### **I. LA RAISON D'ÊTRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES.**

#### **I.1. Article 1 :**

Ce règlement des études indique les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année, le système général de l'évaluation utilisé (les points), le rôle et la compétence du conseil de classe, tout ce qui concerne la sanction des études, les contacts entre l'école et les parents. L'esprit qui a présidé à la rédaction de ce règlement des études de notre école est en lien direct avec les projets éducatifs et pédagogiques du Pouvoir Organisateur et est totalement conforme au Décret « Missions » du 24 juillet 1997 (notamment l'article 78 du décret, qui définit le contenu d'un règlement des études et qui est repris en annexe).

#### **I.2. Article 2 :**

Ce document s'adresse à tous les élèves, y compris aux élèves majeurs, et à leurs parents.

### **II. INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE.**

#### **Article 3 :**

Chaque professeur donne les informations nécessaires à ses élèves à propos :

- des objectifs de ses cours (conformément aux programmes),
- des compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- des moyens d'évaluation utilisés,
- des critères de réussite,
- de l'organisation de la remédiation ou d'un rattrapage éventuels,
- du matériel scolaire nécessaire à chaque élève

Il propose toutes ces informations dans le **document d'intentions pédagogiques** qu'il aura éventuellement déposé sur la plateforme Smartschool à l'attention des élèves de ses classes.

### **III. EVALUATION.**

#### **III.1. Système général utilisé.**

##### **§1. Article 4 :**

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe (évaluation formative).

##### **§2. Article 5 :**

L'évaluation a deux fonctions :

- a) Une fonction diagnostique dans le but de fournir un « conseil » : elle 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. Cette fonction de

«conseil» est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative.

Il s'agit de **l'évaluations formative**.

b) Une fonction de certification : elle s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

Il s'agit de **l'évaluation sommative** (examens, bilans, épreuves certificatives de fin de parcours, etc.).

### §3. **Article 6 :**

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus (cf. les grilles critériées).

### §4. **Article 7 :**

Tout au long de l'année, l'évaluation du **Conseil de classe** est formative : elle consiste en avis communiqués par le bulletin, disponible sur Smartschool, et elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents durant les réunions de parents.

### §5. **Article 8 :**

En fin d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année. Il s'agira d'une évaluation sommative en 3<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> et d'une évaluation certificative en 4<sup>e</sup> et en 6<sup>e</sup> (fin du 2<sup>e</sup> et du 3<sup>e</sup> degrés).

## **III.2. Article 9 : Supports de l'évaluation.**

- Travaux écrits,
- Travaux oraux,
- Travaux personnels ou de groupe,
- Travaux à domicile,
- Visite d'entreprise et rapport (cours d'activité d'insertion professionnelle),
- Rapports d'expérience en laboratoire,
- Interrogations ou tests dans le courant de l'année (prévus ou non),
- Evaluations sommatives (à la fin d'un chapitre ou d'un parcours par exemple),
- Evaluations sommatives de Noël ou de Juin.

## **III.3. Système de notation utilisé.**

### **Article 10 :**

Les travaux, tests, interrogations, contrôles, examens sont notés suivant le mode « traditionnel » (13/20 ; 60/80, ...)

## **III.4. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité. (Cf. article 78 §§ 1 et 3 du décret du 24 juillet 1997 – voir annexe)**

### **Article 11 :**

Le travail et l'attention en classe sont la base de tout travail scolaire de qualité. Mais ce travail en classe ne portera véritablement ses fruits que s'il s'accompagne d'un travail sérieux à domicile. Un travail régulier et fourni à domicile est nécessaire **chaque jour**. **L'école insiste énormément sur ce sens de l'effort, point de départ de toute pédagogie de la réussite. Le travail à la maison peut en effet suppléer de nombreuses lacunes et constituera un argument important lors des délibérations de fin d'année.**

Un travail scolaire de qualité passe bien sûr par le respect des consignes données, par le soin dans la présentation des travaux, par le respect des échéances. De toute manière, **l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace** semble essentielle.

### **III.5. Modalités d'organisation des contrôles (tests) ou évaluations sommatives**

#### **Article 12**

Principe de base : tout professeur peut toujours effectuer une brève interrogation cotée sur le cours précédent, s'il a eu lieu au plus tard la veille et ce, sans prévenir. La matière du cours précédent doit être revue avant d'entrer en classe.

Le plus souvent, les interrogations seront prévues éventuellement selon un calendrier placé en classe mais aussi dans l'agenda tenu par chaque élève. Les professeurs seront attentifs à respecter un nombre « raisonnable » d'interrogations le même jour, surtout si la quantité de matière est importante.

Les évaluations sommatives seront toujours planifiées soit lors d'une session d'examens, soit dans le courant de l'année, à la fin d'un module de cours (chapitre, parcours, etc.).

**En 3<sup>e</sup>, les élèves sont chargés d'indiquer, de manière hebdomadaire, tous les résultats obtenus aux pages « Résultats des évaluations » situées à la fin de leur agenda (à faire signer par les parents si le professeur le demande).**

### **III.6 Modalités d'organisation des périodes d'évaluations sommatives de Noël et de Juin dans toutes les classes.**

#### **a) Article 13 :**

Les élèves recevront en temps voulu l'horaire des examens ainsi que des renseignements nécessaires pour leur bon déroulement.

#### **b) Article 14 :**

Le jour du début des examens dépendra du nombre et de la durée des examens d'une classe.

#### **c) Article 15 :**

Ayant le souci de voir nos élèves préparer leurs examens dans des conditions optimales d'efficacité, nous les autorisons à étudier à la maison l'après-midi durant la période d'examens. Cette règle s'étend le matin si l'aménagement de l'horaire nécessite une période d'étude le matin. Une étude est organisée de 13h20 à 16h05 (les jours mentionnés dans la circulaire d'examen) pour les parents qui le souhaitent si l'élève est mineur, pour l'élève qui le souhaite s'il est majeur (une souche sera à remettre en temps opportun).

#### **d) Article 16 :**

Aucun élève ne peut quitter le local d'examen avant 11h55 sauf s'il a un examen de 4h auquel cas il peut éventuellement quitter celui-ci à 11h30 pour se rendre dans la cour de récréation. De toute manière, aucun élève ne peut quitter l'école avant le coup de sonnette de 11h55. Une exception est cependant faite pour les élèves ayant des examens oraux.

#### **e) Article 17 :**

Toute absence durant les périodes d'examens (Noël et juin) ou lors des épreuves sommatives organisées durant l'année hors sessions d'examens doit être justifiée par un certificat médical (et non une attestation médicale). Un élève absent doit se présenter le lendemain matin à la direction avant d'entrer en salle d'examen ou en classe.

#### **f) Article 18 :**

Une circulaire sur Smartschool précisera l'horaire spécial des élèves malades durant les journées suivant les examens et précédant soit les vacances de Noël, soit les vacances d'été.

#### **g) Article 19 :**

Sauf pause prévue par le professeur (dans le cas d'un examen de 4h), les élèves ne boivent pas et ne mangent pas dans le local d'examens.

#### **h) Article 20 :**

L'éducation à l'honnêteté et au sens des responsabilités fait partie de notre projet éducatif. C'est pourquoi, pendant les examens, toute tricherie, tentative de tricherie ou suspicion de tricherie (par exemple le port d'une montre connectée au poignet, que cette montre soit utilisée ou non à des fins

de tricherie) (prise sur le fait ou a posteriori) entraîne en principe la cote « zéro » à l'examen. Il en sera tenu compte en délibération de fin d'année.

### **III.7. En cas d'absence d'un élève à une interrogation, à une épreuve sommative.**

#### a) Cas des interros ou tests :

##### **Article 21 :**

Si l'absence est réglementairement justifiée (voir Règlement d'ordre Intérieur de l'école), l'élève prendra contact avec le professeur dès le jour de sa rentrée à l'école et s'arrangera avec lui. Ce dernier estimera s'il y a lieu ou non de lui faire passer l'interro et en fixera le moment. Certains professeurs conviennent dès le début de l'année de proposer l'interro dès le retour de l'élève.

Si l'absence est **non réglementairement justifiée, l'élève reçoit la note « zéro »** pour l'interrogation ou le test. Seule la direction est habilitée, le cas échéant, à donner une dérogation.

#### b) Cas des contrôles ou épreuves sommatives.

##### **Article 22 :**

Le même règlement que celui en vigueur pour les interros sera utilisé tout en se rendant compte que l'enjeu est d'autant plus important. Dans le cas d'une absence réglementairement justifiée, le contrôle ou épreuve sommative devra être effectué(e) dans la mesure du possible.

#### c) Cas des examens de Noël ou de juin

##### **Article 23 :**

- Deux journées sont prévues pour les élèves ayant été malades durant les examens (certificat médical). L'élève doit impérativement se présenter dans le bureau de la direction le jour de son retour à l'école pour remettre son certificat médical et fixer les nouvelles dates d'examens.
- Dans des circonstances exceptionnelles (décès d'un parent, hospitalisation, ...), le conseil de classe décidera des examens à présenter et en fixera les modalités.
- En cas d'absence (justifiée) de longue durée, le conseil de classe décidera des examens à présenter et en fixera les modalités. Lorsque l'absence a lieu en juin, le conseil de classe décidera, le cas échéant, d'éventuels examens de repêchage.

#### d) **Article 24 :**

Le conseil de classe veillera à ne pas confondre les aspects pédagogiques et disciplinaires.

### **III.8. Calendrier de remise des bulletins**

**Article 25 :** En cas de modification, les parents et les élèves seront avertis via la plateforme Smartschool.

**§1. Article 26 :** Le bulletin informe, au terme de chacune des 4 périodes (Toussaint, Noël, Pâques, Juin), de l'évolution de la carrière scolaire de l'élève : de ses progrès, de ses reculs, de ses échecs et de la manière dont il se situe par rapport à la classe, et cela pour chaque branche. C'est en fonction de ces bulletins que le conseil de classe délibérera fin juin.

**Il va sans dire que ces bulletins doivent être signés.** (Article 15 de la charte)

#### **§2. Article 27 :**

Les bulletins reprennent, branche par branche, la cote obtenue sur 20. Chaque branche est pondérée en fonction du nombre d'heures de cours. Une moyenne pour l'élève et pour la classe (en %) est établie. Les bulletins reprennent également les compétences évaluées dans chaque branche et indiquent si celles-ci sont **Acquises (A)**, **Non Acquises (N.A.)** ou **En Voie d'Acquisition (E.V.A.)**. Des commentaires écrits sont parfois ajoutés par les professeurs.

Les conseils de classe disposent d'un récapitulatif par classe, d'une évolution pour chaque élève mettant en évidence la **cote globale des évaluations formatives**, ainsi que la **cote globale de toutes les évaluations sommatives de l'année** et des **examens de Noël et de juin**.

Dans un premier temps, les conseils de classe, lors des délibérations de juin, prendront en compte les résultats globaux de l'élève pour ensuite les nuancer en prenant en compte tous les autres éléments (résultats lors des autres périodes et en particulier en juin, situation particulière de l'élève, avis du PMS, des éducateurs, etc.)

Remarque : pour les cours de langues modernes (néerlandais, anglais, allemand, espagnol) :

- Le conseil de classe prend en compte la note obtenue en juin comme note globale attestant de la réussite ou non de l'élève dans la matière en question ;
- L'élève devrait maîtriser au minimum une compétence active (expression écrite / expression orale) et une compétence passive (compréhension à la lecture / compréhension à l'audition) sur les 4 compétences évaluées pour réussir le cours concerné (laissé à l'appréciation du conseil de classe).

### §3. **Article 28** :

- Des épreuves sommatives dans les différentes disciplines peuvent être organisée durant l'année, à la fin d'un chapitre ou d'un parcours, dont le résultat s'ajoutera à la cote globale sommative
- Le **bulletin de Toussaint** est un bulletin d'évaluation formative pour toutes les classes.
- La cote du **bulletin de Noël** s'ajoutera à celle de l'examen de juin et de toutes les évaluations sommatives de l'année scolaire.
- Le **bulletin de Pâques** est, comme celui de la Toussaint, un bulletin d'évaluation formative. Les points des évaluations sommatives qui ont lieu durant les heures de cours du 2<sup>e</sup> trimestre (selon un planning qui veillera à les répartir de manière équitable) sont comptabilisés dans la cote sommative globale.
- Le **bulletin de Juin** est particulièrement important car il doit permettre de montrer la progression de l'élève durant toute l'année scolaire.
- Pour délibérer, le Conseil de classe de juin prend en compte toutes les informations en sa possession : la cote globale sommative, le résultat des épreuves externes certificatives (CESS), la cote globale des évaluations formatives, qui est une partie importante des données qui permettront au Conseil de classe d'évaluer de façon la plus équitable possible le travail de l'année et l'évolution positive ou négative de l'élève.

### §4. **Article 29** :

Les bulletins de Noël et de Juin font suite à une session d'examens dans toutes les classes. Une partie de la cote doit correspondre à l'évaluation formative, l'autre partie étant constituée par la cote des épreuves certificatives (examens).

Les cotes/notes de ces examens seront comptabilisées dans la cote globale sommative de fin d'année, avec toutes les autres épreuves sommatives effectuées dans le courant de l'année scolaire.

## **III.9. Remise du bulletin.**

### **Article 30** :

Les bulletins sont remis à l'élève par la direction ou par le titulaire selon le cas. Ils sont également consultables sur Smartschool.

Nous insistons sur la nécessité faite aux parents de signer le bulletin. L'élève le remet à son titulaire le premier jour de cours qui suit la remise du bulletin.

Les parents ayant automatiquement accès au bulletin tout au long de l'année scolaire via la plateforme Smartschool pourront ainsi mieux suivre l'évolution de leur enfant.

Les contacts lors des réunions de Parents ayant lieu après la remise de ces bulletins (plus particulièrement au terme de l'année scolaire) sont précieux pour tous, parents, élèves et professeurs.

#### **IV. LE CONSEIL DE CLASSE.**

##### **IV.1. Composition et compétences**

###### **§1. Article 31 :**

*Par classe est institué un Conseil de Classe.*

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

(Cf. Article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984)

###### **§2. Article 32 :**

*Sont 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.*

###### **§3. Article 33 :**

*Un membre du centre P.M.S. 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.*

(Cf. Article 95 du décret du 24 juillet 1997)

##### **IV.2. Rôle d'accompagnement et d'orientation**

###### **§1. Article 34 :**

*Au terme des huit premières années de la scolarité : le Conseil de Classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les Parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.*

(Cf. Article 22 du décret du 24 juillet 1997)

###### **§2. Article 35 :**

*Au cours et au terme des humanités générales et technologiques : l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les Parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de Classe.*

(Cf. Article 32 du décret du 24 juillet 1997)

###### **§3. Article 36 :**

*Au cours et au terme des humanités professionnelles et techniques :*

*L'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les Parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de Classe.*

(Cf. Article 59 du décret du 24 juillet 1997)

###### **§4. Article 37 :**

*Le fait d'associer les parents et le P.M.S ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du Conseil de Classe mais qu'ils collaborent, généralement à l'extérieur, à la construction du projet de vie du jeune.*

### **IV.3. Missions du conseil de classe**

#### §1. En début d'année

##### **Article 38 :**

En début d'année, le Conseil de Classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par la direction, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'étude, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

#### §2. En cours d'année scolaire

##### **Article 39 :**

En cours d'année scolaire, le Conseil de Classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite. Enfin, le Conseil de Classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

#### §3. En fin d'année ou de degré

##### **Article 40 :**

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de Classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations A (réussite), B (réorientation possible) ou C (échec).

Le Conseil de Classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

### **IV.4. Décisions collégiales et solidaires.**

**Article 41 :** Les décisions du Conseil de Classe sont collégiales et solidaires.

#### §1. Décisions collégiales

**Article 42 :** Le Conseil de Classe regroupe l'ensemble des professeurs de la classe qui, dans un premier temps, émettent chacun une appréciation personnelle sur l'élève, au départ de la discipline qu'ils enseignent et des rapports qu'ils ont eus avec lui.

La décision finale du Conseil de Classe doit se fonder sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il ne s'agit ni pour le Conseil de Classe, ni pour la direction ou la personne déléguée, d'additionner des voix, mais de prendre **ensemble** la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations, notamment en fonction des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études. Dans ce contexte, aucun droit de veto ne peut être concédé à personne.

Si, en dépit des efforts de chacun, une collégialité ne pouvait être atteinte, il reviendrait à la direction ou à la personne déléguée de trancher et de prendre, en s'appuyant sur les avis émis, la décision qui lui semble la plus prospective.

#### §2. Décisions solidaires

##### **Article 43 :**

Si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il devra, par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégialement par le conseil de classe, cette décision concrétisant l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève. Chacun s'obligera à un devoir de réserve sur le déroulement des travaux du conseil de classe.

§3. **Article 44 :**

Les décisions prises ne seront en aucun cas remises en question ni modifiées par la suite sauf par le Conseil de Classe qui a délibéré. Dans ce cas, c'est à la direction qu'incombe la responsabilité de convoquer à nouveau le Conseil de Classe qui délibérera à nouveau en bonne et due forme en tenant compte des éventuels éléments nouveaux.

Il faut néanmoins intégrer à ce dernier point les nouvelles dispositions concernant les recours. (Voir IV.10)

**IV.5. Éléments pris en compte par le Conseil de Classe**

**Article 45 :**

*Le Conseil de Classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.*

(Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié)

**Remarque :**

Critères de réussite en **langues modernes** :

Chaque compétence (écouter, parler, lire, écrire) sera évaluée au minimum 3 fois sur l'année à valeur sommative. Pour réussir son année, l'élève devra obtenir 50% pour l'ensemble de ses résultats en juin et 50% de moyenne dans au moins deux compétences terminales, c'est-à-dire une production active et une passive (de réception).

La motivation de l'élève et le résultat global des évaluations formatives peuvent être un facteur déterminant dans la décision finale du Conseil de classe. Ainsi un élève qui aurait réussi en juin mais obtiendrait moins de 50% sur l'ensemble de ses tests en CODE pourrait se voir sanctionné par le Conseil de classe de fin d'année.

**IV.6. Mode de communication des décisions du Conseil de Classe**

§1. **Article 46 :**

En juin, les élèves sont mis au courant des décisions du conseil de classe lors de la proclamation des résultats ou via leur titulaire en classe. Ceci permet à ce dernier de prendre contact avec les élèves qui se sont vu délivrer des attestations B ou C. Cette remise des bulletins sera toujours suivie par une réunion de parents. Les élèves ajournés en seconde session pour certaines branches seront avertis le même jour quant à la matière sur laquelle portera l'épreuve sommative. De même pour les éventuels travaux de vacances.

§2. **Article 47 :**

Les élèves ayant des examens à présenter en seconde session (début septembre) seront avertis de leurs résultats le plus vite possible (au plus tard le premier jour ouvrable suivant le jour de la délibération).

**IV.7. Devoir de confidentialité et de solidarité des participants au Conseil de classe**

**Article 48 :**

Les réunions du Conseil de Classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

**IV.8. Motivation des attestations d'orientation B et C**

**Article 49 :**

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



#### **IV.9. Copies des examens**

##### **Article 50 :**

*L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de Classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. 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.*

(Cf. Article 96, al.3 et 4 du décret du 24 juillet 1997)

Une copie des examens peut être obtenue sur demande écrite des parents ou de l'élève majeur, adressée à la direction et soumise à l'appréciation de celle-ci.

#### **IV.10. Procédure interne en cas de contestation**

##### **§1. Article 51 :**

Fin juin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe. La date ultime de remise des bulletins avec la communication de la décision du Conseil de Classe et la consultation des copies (réunion de parents) sera toujours fixée au plus tard deux jours ouvrables avant le 30 juin. La notification des contestations par les parents ou l'élève, s'il est majeur, pourra se faire jusqu'au dernier jour ouvrable à 15h00 précédant le 30 juin. Il est entendu que le 30 juin est dans ce cas considéré comme un jour ouvrable (dans la suite du texte également).

Après consultation des résultats et dans le délai qui vient d'être précisé, les parents (ou l'élève, s'il est majeur) qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration à la direction ou à la personne déléguée, en précisant les motifs de la contestation. Un tel délai est nécessaire pour permettre aux parents de prendre en compte tous les éléments, le tout devant se faire « entre personnes de bonne composition ... ».

La direction ou la personne déléguée acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur. Un document en double exemplaire est rédigé et signé par la direction d'une part, par l'un des parents ou par l'élève s'il est majeur. Un recours interne ne peut en aucun cas être fait par téléphone. La présence physique de l'un des parents ou de l'élève s'il est majeur est indispensable.

Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement peut convoquer une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même.

Cette commission locale convoque, le cas échéant, toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

En cas de nécessité, c'est à dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, d'éléments qui n'ont pas suffisamment été pris en compte lors de la délibération ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de Classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le 30 juin afin de recevoir notification orale ou écrite de la décision prise suite à la procédure interne.

##### **§2. Article 52 :**

La même procédure est d'application dans le cas de la deuxième session (début septembre) auquel cas la procédure interne doit être clôturée au plus tard 5 jours après le Conseil de Classe qui a pris la décision contestée pour la session en question.

#### **IV.11. Recours externe**

##### **Article 53 :**

*Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de Classe auprès d'un Conseil de Recours installé auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique, Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.*

**Adresse :** Conseil de recours de l'enseignement confessionnel  
Bureau 1F120  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Rue Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

##### **Article 54 :**

*Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.*

##### **Article 55 :**

*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.*

##### **Article 56 :**

*La décision du Conseil de Recours réformant la décision du Conseil de Classe remplace celle-ci.  
(Cf. Article 98 du décret du 24 juillet 1997)*

## **V. SANCTION DES ETUDES**

### **V.1. Régularité des élèves**

##### **Article 57 :**

La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Nous renvoyons pour cela aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatif à la présence des élèves et à leur régularité (voir V.1. La présence à l'école).

### **V.2. Forme, section et orientation d'étude**

##### **Article 58 :**

On entend par **forme d'enseignement** : l'enseignement général, l'enseignement technique, l'enseignement artistique et l'enseignement professionnel. (Dans notre école enseignement général et enseignement technique).

##### **Article 59 :**

On entend par « section **d'enseignement** » : l'enseignement de transition (général ou technique) et l'enseignement de qualification (technique ou professionnel).

##### **Article 60 :**

On entend par « **orientation** » **d'études** ou « **subdivision** » :

Option de base simple (exemple : Langue Moderne II Anglais 4h au 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement général) ou option de base groupée (exemple : Sciences Economiques Appliquées aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement technique de transition.).

### **V.3. Conditions d'obtention des différentes attestations et titres dans l'enseignement secondaire.**

#### **Article 61 :**

Tout au long de ses études, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

**L'attestation d'orientation A** fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.

**L'attestation d'orientation B** fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5<sup>e</sup> année organisée au troisième degré de transition.

**L'attestation d'orientation C** marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

#### **Article 62 :**

La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :

- a) Par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée,
- b) Par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation,
- c) 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.

(Cf. Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié)

**Dans un souci de transparence, les attestations B et C seront motivées.**

### **V.4. Certificats**

#### **§1. Article 63 :**

Le Certificat du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire (CE2D) sera délivré aux élèves réussissant avec fruit leur 4<sup>e</sup> année.

#### **§2. Article 64 :**

Les élèves réussissant avec fruit leur sixième année dans notre école recevront le C.E.S.S., le certificat de l'enseignement secondaire supérieur qui leur donne accès à toutes les études supérieures, y compris l'université (sauf dans des disciplines où un examen d'entrée est exigé : exemple en ingénieur civil). Cette remarque importante vaut pour nos filières du général, de la section technique de transition et de la section de technique de qualification.

#### **§3. Article 65 :**

Les élèves de sixième qualification présentent en plus leur examen de qualification. En cas de réussite, ils reçoivent le Certificat de qualification (CQ6). Celui-ci, qui vient en plus du CESS, n'est pas du ressort du Conseil de Classe mais d'un jury de qualification. En section bureautique, ils reçoivent également un Certificat de « Connaissances de gestion de base » si le cours d'ATCE (Activités – techniques comptables : entreprise) a été réussi en 5<sup>e</sup> année. Ce certificat est également obtenu par les élèves de 6<sup>e</sup> Technique de Transition « Sciences économiques appliquées » qui obtiennent leur CESS en fin de 6<sup>e</sup> année.

#### **§4 Article 66 :**

##### **Evaluation au troisième degré qualifiant**

(Circulaire 7175 p 15 et A.R. du 29/06/1984)

##### **- Certificat de qualification :**

C'est le jury de qualification qui décide de l'octroi du certificat de qualification. Il fonde sa décision en priorité sur les résultats obtenus par l'élève aux épreuves de qualification mais aussi sur l'ensemble des informations dont il dispose en ce qui concerne la formation qualifiante relevant du profil de formation.

##### **- Certificat d'études et Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)**

Le conseil de classe ne délivrera pas le CESS ou le Certificat d'études aux élèves qui n'ont pas obtenu le Certificat de qualification, sauf dans des cas exceptionnels et dûment motivés.

## **V.5. Elève régulier**

### **§1. Article 66 :**

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'une orientation d'étude déterminée ***et en suit effectivement et assidûment 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.

### **§2. Article 67 :**

De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées.

### **§3. Article 68 :**

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation de la direction et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

### **§4. Article 69 :**

Un élève libre ne peut pas obtenir une attestation A, B ou C. De même, le Certificat du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire et le C.E.S.S ne peuvent pas lui être délivrés. L'élève libre ne sera pas admis à l'examen de qualification de 6<sup>e</sup> A.

### **§5. Article 70 :**

Sous certaines conditions énoncées par l'article 56, 3) de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

## **V.6. Travaux de vacances.**

### **§1. Article 71 :**

Le Conseil de Classe peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle pour la poursuite des études. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de travaux complémentaires destinés à combler les lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'examen l'année suivante.

### **§2. Article 72 :**

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé début septembre par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire est ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante. Il est de toute façon une aide supplémentaire accordée à l'élève.

### **§3. Article 73 :**

Un travail de vacances peut être exigé en complément d'un examen de passage dans une branche donnée (exemple : examen de passage en français avec, en plus, la lecture exigée d'un livre). Dans ce cas, la décision de passage dans la classe supérieure relève de la délibération de début septembre.

## **VI. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS.**

### **VI.1. Article 74 :**

**Le règlement d'ordre intérieur de l'école** contient des dispositions quant aux moyens de communication entre l'école, l'élève et ses Parents. Rappelons le ***rôle important que doit jouer la plateforme numérique Smartschool dans cette communication.*** La Direction invite les parents à se connecter régulièrement sur ce nouvel outil qui leur permettra d'appréhender au mieux l'évolution ou le comportement de leur enfant.

## **VI.2. Réunions de Parents**

### **§1. Article 75 :**

Quatre réunions de Parents sont programmées pour les élèves de 3<sup>e</sup> A et B et 4<sup>e</sup> A : à la Toussaint, aux bulletins de Noël, de Pâques et de juin. Les dates seront précisées par circulaire et annoncées sur Smartschool.

### **§2. Article 76 :**

Trois réunions de Parents sont programmées pour les élèves du cycle supérieur, 4<sup>e</sup> B, 5<sup>e</sup> A et B, 6<sup>e</sup> A et B : après le bulletin de Noël, avant les vacances de Pâques et après le bulletin de juin (dates précisées par circulaire et sur Smartschool).

### **§3. Article 77 :**

A ces occasions, les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs.

### **VI.3. Ils peuvent également le faire **sur rendez-vous**.**

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement en demandant un rendez-vous.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social (P.M.S.) peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté au ☎ 056/39.16.04 ou via la plateforme Smartschool par un message adressé au PMS.

## **VI.4. Objectifs poursuivis lors des différentes réunions de parents.**

### **§1. Article 78 :**

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

### **§2. Article 79 :**

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

### **§3. Article 80 :**

Pour les élèves ajournés, les professeurs *préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session*. Leur présence est donc absolument indispensable.

## **VII. REGLEMENT DU COURS D'EDUCATION PHYSIQUE**

### **VII.1. Equipement**

#### **§1. Tenue obligatoire**

##### **Article 81 :**

**Le tee-shirt de l'école avec le logo des Frères Maristes est vivement souhaité et conseillé pour tous les élèves ; à défaut, l'élève se munira d'un tee-shirt blanc uni qu'il se fournira par ses propres moyens.** Pas de pull sauf pour les cours à l'extérieur par temps froid.

Collant ou cycliste (filles), short (garçons) bleu foncé ou noir **uni**. Baskets et sandales de gym. Les cheveux longs doivent être attachés. Les ongles doivent être coupés courts. L'équipement doit être lavé régulièrement et repris chez soi après le cours. **Attention ! Tous les bijoux doivent être enlevés dans le vestiaire et accrochés aux vêtements. Chacun est responsable de ses bijoux.**

#### **§2. Sanction**

##### **Article 82 :**

Un élève qui oublie son équipement **participe** au cours.

ATTENTION, pour **chaque oubli**, 1 point lui sera retiré **à la note sur 20** à chaque période. Par contre, une bonification sera attribuée à l'élève qui a toujours été en ordre tout au long du **trimestre**.

## **VII.2. Dispense du cours – Certificat médical.**

### **Article 83 :**

Un élève blessé ou malade est dispensé du cours uniquement s'il **peut le justifier par un certificat médical**. Celui-ci est tenu de se rendre au cours avec de quoi noter (feuilles et stylo) et d'en prévenir le professeur **avant le cours**.

Pendant le cours, il devra effectuer un travail théorique donné par le professeur et toujours être prêt à aider (placer le matériel, tenir un élève, arbitrer, ...)

Comme mentionné dans le programme D/2000/7362/021 Education Physique 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés humanités générales et technologiques paragraphe. Dispenses et certificat médical à la page 40, ces travaux permettent des apprentissages de type cognitif liés aux activités proposées. Ce texte évoque également la possibilité laissée à l'enseignant d'évaluer ces travaux. Ce sera notamment le cas pour les dispenses de longue durée pour lesquelles les élèves dispensés constitueront éventuellement un dossier reprenant l'ensemble des travaux réalisés. L'élève qui ne remettra pas son dossier ou travaux dans les délais impartis et ce, après une première communication officielle aux parents (en utilisant le journal de classe), **écopera d'un zéro** pour la période concernée et ce, indépendamment d'une « cote de présence ».

En aucun cas, un élève qui ne participe pas **ACTIVEMENT** au cours ne reste dans le vestiaire : il se rend directement en salle.

Un élève qui ne se sent pas bien ou blessé légèrement et qui n'a pas de certificat médical, vient **avec son équipement** et de quoi noter. Il prévient le professeur avant le cours et doit essayer de participer à celui-ci. Le professeur jugera de sa capacité à participer ou non.

## **VII.3. Vestiaire**

### **Article 84 :**

Les élèves arrivent **à l'heure** au vestiaire et se changent rapidement (maximum 5 minutes). Dès qu'ils sont prêts, ils se rendent spontanément dans la salle de gym ou de sport et aident à placer le matériel éventuel. **Un élève qui arrive en retard dans la salle sera puni.**

Lorsque le cours est précédé d'une récréation (8h20, 10h15, 13h20 ou 15h15), les élèves viennent se changer au vestiaire dès le coup de sonnette. Le professeur interrompt son cours 5 minutes avant la sonnerie pour permettre aux élèves de se changer. A nouveau, ceux-ci ne doivent pas traîner. Ils se changent **rapidement et dans le calme**.

**A tour de rôle, chaque classe sera sollicitée pour assurer la propreté du vestiaire.**

**Il va sans dire que la détention d'un smartphone (dont l'usage est de toute façon interdit à l'école) permettant notamment de prendre des photos dans un vestiaire est considérée comme une infraction au R.O.I. pouvant entraîner des conséquences graves.**

## **VII.4. Comportement**

### **Article 85 :**

Les élèves doivent respecter le professeur, les autres élèves ainsi que le matériel, sous peine de sanction. Il est strictement interdit de se suspendre à l'anneau de basket et de sauter pour toucher le filet. Lorsque le cours se déroule à l'extérieur, les élèves sont tenus de participer **dans le plus grand calme**. Ils doivent participer au maximum de leurs possibilités. Une partie importante de l'évaluation est basée sur la participation au cours et sur les efforts fournis.

## **VII.5. Règlement du cours de natation**

### **VII.5.1. Consignes pratiques**

- Entrée : 1,20 euro + prévoir une pièce d'1 euro pour le casier (on la récupère après).
- Les élèves qui ont un bonnet de bain et des lunettes de natation sont priés de les emmener.
- Les cheveux longs doivent être attachés lorsque l'élève ne porte pas de bonnet de bain.

- L'élève doit prévoir de bonnes chaussures pour le trajet à pieds **et une tenue adaptée aux conditions climatiques : veste chaude, bonnet, gants, éventuellement un parapluie. La natation n'est pas contre-indiquée en période hivernale si on veille à ne pas prendre froid en sortant de la piscine !**

- **Nous déconseillons la consommation de chips, soda et autres produits proposés dans les distributeurs du hall de la piscine ; par contre, nous encourageons les élèves à emporter un fruit.** Le professeur d'Education Physique se soucie de la santé et de l'équilibre nutritionnel de ses élèves !

#### **VII.5.2. Points**

Répartition des points

- 60 % des points = présence à la piscine et investissement dans le cours.
- 40 % des points = tests
- **Cela signifie qu'un élève qui a participé et s'est investi à tous les cours de natation aura au minimum 12 sur 20 (auxquels il faut encore rajouter les points des tests).**

#### **VII.5.3. Dispense sans certificat médical**

Si un élève ne nage pas et s'il n'a pas de certificat médical, il reste à l'école pour faire un travail théorique, mais celui-ci perd les points de présence du jour ; les points de son travail n'interviennent alors que pour les 40 % des tests. Ce qui veut dire que l'on a tout intérêt à venir nager si on n'a pas de certificat médical ! **Conseil donné à l'élève : « Dans ce cas, avertis ton professeur que tu n'es pas en pleine possession de tes moyens, celui-ci appréciera à sa juste valeur l'effort fourni et te donnera un programme adapté. Si tu comptabilises 2 non-participations sans CM, tu représenteras ton test de natation si ton professeur considère cela nécessaire pour pouvoir t'évaluer. »**

#### **VII.5.4. Dispense avec certificat médical**

Si un élève a un certificat médical, il reste à l'école pour effectuer un travail théorique, qui sera évalué ; celui-ci remplace les points de présence **et** du test du jour.

#### **VII.5.5. Travaux théoriques**

Si le cours commence à la piscine, l'élève concerné doit aller chercher le travail théorique à l'accueil et demander que l'on pointe sa présence.

On lui demande de bien lire toutes les consignes avant de commencer son travail.

Il lui faudra ensuite attendre le retour de son professeur pour le lui remettre en mains propres !

Si le cours se termine à la piscine, il doit **ranger** son travail ainsi que les dossiers à l'accueil dès qu'il sonne. Il doit s'assurer qu'un éducateur a pointé sa présence en rendant les travaux.

Les travaux ratés seront à recommencer !

Un élève qui ne fait pas les travaux théoriques (alors qu'il devrait les faire) sera mis en retenue !

#### **VII.5.6. Retard**

**En cas d'arrivée tardive à l'école sans justification valable, l'élève poursuivra son travail théorique à domicile.**

### **VIII. DISPOSITIONS FINALES.**

#### **Article 86 :**

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.

### **IX. ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS.**

**X. Article 87 :**

Afin de marquer clairement l'adhésion des élèves et des parents au règlement des études, il leur est demandé de le signer (voir document ad hoc). Cette signature est indispensable pour rendre effective l'inscription de l'élève.

---

**ANNEXE.**

**Article 89 :**

L'article 78 du Décret du 24 juillet 1997 définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement Fondamental et de l'Enseignement Secondaire dispose :

§1<sup>er</sup>. Le règlement des études définit notamment :

- 1°. Les critères d'un travail scolaire de qualité ;
- 2°. Les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions.

§2. Le travail scolaire de qualité fixe, de manière la plus explicite possible, la tâche exigée de l'élève dans le cadre des objectifs généraux du décret.

A cet effet, le règlement des études aborde notamment et de la manière appropriée au niveau de l'enseignement concerné, les aspects suivants :

- 1°. Les travaux individuels ;
- 2°. Les travaux de groupe ;
- 3°. Les travaux de recherche ;
- 4°. Les leçons collectives ;
- 5°. Les travaux à domicile ;
- 6°. Les moments d'évaluation formelle.

§3. Les exigences portent notamment sur :

- 1°. 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 ;
- 2°. L'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- 3°. La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- 4°. Le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement ;
- 5°. Le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- 6°. Le respect des échéances, des délais.

§4. Les travaux à domicile doivent être adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte.

Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'établissement s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques.

Signature des parents

Signature de l'élève