



## **R.G.E.**

***Règlement Général des Etudes  
dans l'enseignement secondaire  
ordinaire***

## **TABLE DES MATIÈRES**

Table des matières .....	2
1. INTRODUCTION.....	4
1.1. Sa raison d'être.....	4
1.2. Objectifs poursuivis et esprit du texte .....	4
1.3. Destinataires du présent R.G.E :.....	4
2. INFORMATIONS COMMUNIQUEES AUX ELEVES PAR CHAQUE PROFESSEUR EN DEBUT D'ANNEE....	5
3. STAGES ET QUALIFICATION.....	6
3.1. Stages .....	6
3.2. Qualification.....	6
3.3. Stage d'observation du D2-D3.....	6
4. EVALUATION .....	7
4.1. Exemples des supports d'évaluation .....	7
4.2. Système de notation appliqué .....	8
4.3. Indicateurs de réussite .....	8
4.4. Modalités d'organisation des évaluations et des examens .....	8
4.4.1. Evaluations journalières :.....	8
4.4.2. Evaluations de synthèse/sommatives :.....	9
4.4.3. Examens :.....	9
<b>4.4.4. Organisation :</b> .....	9
4.5. Moments d'évaluation .....	9
4.6. Modalités à suivre en cas d'absence .....	9
4.6.1. Absence pendant l'année :.....	9
4.6.2. Absence pendant les examens :.....	10
4.7. Travail scolaire de l'élève .....	10
4.8. Utilité du suivi des parents .....	10
4.9. Fraudes ou tentatives de fraude .....	10
5. LE CONSEIL DE CLASSE .....	10
5.1. Définition.....	10
5.2. Compétences :.....	11
5.3. Missions : .....	11
5.3.1. En début d'année,.....	11
5.3.2. En cours d'année :.....	11
5.3.3. En fin d'année ou de degré :.....	11
5.4. Délibération du Conseil de Classe .....	11
5.4.1. Article 8 de l'A.R. du 29 juin 1984.....	11
5.4.2. Année réussie avec fruit .....	12
5.4.3. Décision du Conseil de classe .....	12
5.5. Décisions du Conseil de classe.....	12

5.5.1.	Décisions collégiales : .....	12
5.5.2.	Décisions solidaires : .....	12
5.5.3.	Décisions souveraines : .....	12
5.6.	Mode de communication des décisions du Conseil de classe .....	12
5.7.	Motivation des attestations d'orientation B et C .....	13
5.8.	Consultation des copies d'examen.....	13
5.9.	Travaux de vacances .....	13
6.	PROCEDURE INTERNE EN CAS DE CONTESTATION DES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE .....	14
7.	PROCEDURE EXTERNE DE CONTESTATION DES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE .....	15
8.	SANCTIONS DES ETUDES .....	16
8.1.	Forme, section et orientation d'enseignement :.....	16
8.2.	Les différentes attestations et titres dans l'enseignement secondaire.....	17
8.3.	Les certificats délivrés .....	17
8.3.1.	Au terme du premier degré .....	17
8.3.2.	Au terme du 2 <sup>e</sup> degré.....	18
8.3.3.	Au terme du 3 <sup>e</sup> degré.....	18
8.4.	Notion d'élève régulier .....	18
9.	ECHANGES « EXPEDIS » .....	19
10.	CONTACT ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS .....	20
11.	DISPOSITIONS FINALES.....	20

## **1. INTRODUCTION**

Parallèlement au règlement d'ordre intérieur qui précise les conditions nécessaires à la vie collective, le décret mission du 24.07.97 demande à chaque établissement scolaire de définir les règles qui assurent la formation de l'élève. Ce second règlement s'appelle : le R.G.E. (règlement général des études).

### **1.1. Sa raison d'être**

Celle de donner les consignes nécessaires à la pratique du métier d'étudiant et de celui de l'enseignant. Il s'agit de clarifier le plus possible les objectifs poursuivis par l'élève lui-même et l'enseignant.

Quelles compétences chacun veut-il acquérir ?

Le projet pédagogique précise comment nous voulons atteindre ces objectifs, le projet éducatif dit pourquoi nous voulons les atteindre.

Elèves, parents, professeurs y trouvent un code de référence. C'est d'autant plus nécessaire que la composition des groupes classes varie et que les méthodes sont multiples. Il s'agit de garder la cohérence dans la diversité.

### **1.2. Objectifs poursuivis et esprit du texte**

Par le R.G.E., nous voulons assurer à tous nos élèves une formation solide, adaptée à notre société, les former à l'humanisme. Nous sommes convaincus qu'en définissant avec le plus de clarté possible les règles utiles aux apprentissages, chacun peut mieux remplir la tâche qui lui revient et devenir responsable de lui-même.

### **1.3. Destinataires du présent R.G.E :**

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

## **2. INFORMATIONS COMMUNIQUEES AUX ELEVES PAR CHAQUE PROFESSEUR EN DEBUT D'ANNEE**

Dès le début de l'année, nous encourageons les enseignants à communiquer, de préférence par écrit, à leurs élèves :

- **les objectifs de leurs cours** (conformément aux programmes) ;
- **les compétences et savoirs à acquérir, à exercer** ;
- **les moyens d'évaluation utilisés** ;
- **les critères de réussite à atteindre** : écrire sans faute - obtenir 50% dans différentes parties de la matière ou 50% pour un stage peuvent être des critères de réussite. L'enseignant le précisera en début d'année et l'élève en tiendra compte ;
- **l'organisation des remédiations** : Au 1er degré, les remédiations s'organisent dans l'horaire et peuvent être rendues obligatoires. Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, les remédiations sont intégrées au cours. Toutefois, le professeur peut proposer des séances durant le temps de midi ou après 16h00. Celles-ci relèvent du bénévolat (librement consenti). L'élève sera donc attentif, s'il a un rendez-vous spécial de remédiation, à être ponctuel et à préparer cette entrevue et les travaux nécessaires ;
- **le matériel scolaire nécessaire à chaque élève**: Les élèves arrivent aux cours avec leurs livres, notes, préparations, devoirs ou divers matériels nécessaires et indispensables (short en éducation physique - matériel de cours de dessin ou de musique). La responsabilité de l'élève est d'avoir son matériel (sauf circonstances particulières, l'enseignant sanctionnera ce manque).

Ces consignes sont, de préférence, exprimées par écrit. Elles sont précisées ou ajustées au fur et à mesure de l'année lorsqu'il est utile de le faire.

Nous attirons l'attention de l'élève sur toutes celles-ci, c'est à lui de les gérer.

Clairement averti, il lui incombe donc de les faire siennes pour s'engager lui-même dans sa formation. Aussi, l'enseignant devient un guide, un conseiller (quelqu'un qui aide à progresser).

Exemple : Pour tout élève, de manière générale, nous conseillons vivement de corriger toutes ses interrogations. C'est une manière de prendre conscience de sa situation par rapport à la matière vue. Il pourra ainsi repérer lui-même les parties du cours sur lesquelles il bute.

### **3. STAGES ET QUALIFICATION**

#### **3.1. Stages**

Les stages sont organisés par les professeurs responsables en collaboration avec le chef d'atelier.

Les stages sont organisés principalement pendant les périodes scolaires. Cependant, pour permettre à l'élève de s'impliquer davantage dans le métier, certaines périodes peuvent être prestées pendant les congés scolaires ou pendant les week-ends.

Chaque étudiant est encadré par un ou plusieurs professeurs et par un ou plusieurs professionnels du métier.

Un règlement spécifique et adapté à la profession est noté dans le carnet de stage de l'élève. Il doit être impérativement respecté. Il est bien entendu en lien avec le ROI de l'Etablissement.

Les stages étant organisés de manière groupée, ils n'apparaissent plus à la grille mais doivent être prestés par l'élève. Ils font partie intégrante du schéma de qualification. Seule l'option 7<sup>e</sup> GTPE verra s'organiser les stages de façon hebdomadaire.

Les stages seront évalués conjointement par la/les personnes référentes du lieu de stage mais c'est le professeur superviseur du stage qui attribue la cote finale en fonction de tous les éléments qui seront en sa possession : consignes scolaires et pratique professionnelle.

Le carnet de stage accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur les lieux de stage et reprend toutes les informations nécessaires liées au stage (règlement, consignes, objectifs, évaluations).

#### **3.2. Qualification**

Les élèves inscrits dans les sections qualifiantes techniques ou professionnelles, obtiennent leur qualification après avoir satisfaits à l'ensemble des épreuves reprises dans le schéma de passation de la qualification. Ces épreuves sont appelées « situations d'intégration professionnellement significatives » ou SIPS.

##### Spécificité pour l'option puériculture

Pour l'option puériculture, la pratique professionnelle prend une part importante dans la formation de l'élève (1000 périodes de stage pour les 3 années de formation).

Les compétences à maîtriser mobilisent des ressources disciplinaires et en toute autonomie.

Dans ce contexte, la réussite des stages est un élément essentiel à la réussite de l'année.

Ainsi, si l'élève montre dans les milieux d'accueil des attitudes personnelles ou professionnelles inadaptées au métier, le conseil de classe pourra refuser l'accès de cet élève dans l'année supérieure.

#### **3.3. Stage d'observation du D2-D3**

Les stages d'observation et d'initiation font partie de la mise en projet de l'élève et s'inscrivent dans un processus large d'orientation.

Avec l'accord de la Direction, du chef d'atelier ou du conseil de classe, ce stage a pour objectifs :

- de permettre à l'élève de découvrir un ou plusieurs métiers
- de s'initier à des activités professionnelles
- de cibler ses intérêts.

Ils sont limités à maximum 4 semaines par degré.

L'élève sera soumis à une convention particulière de stage d'observation.

## 4. EVALUATION

Point sensible puisqu'il s'agit de la « mesure » du processus d'apprentissage.

- Où en est l'élève ?
- Quels acquis a-t-il intégrés ?
- Quelles compétences montre-t-il ?
- Comment les utilise-t-il ?
- Quelles sont les lacunes ?

L'acquisition des compétences et des savoirs fait partie intégrante du processus d'apprentissage. Cette acquisition s'évalue régulièrement pour chaque élève par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe et ce, de deux manières :

- **Une manière formative** (ou de conseil) tout au long de l'année. C'est ce qu'on appelle le travail journalier. Leçons, préparations, devoirs, travaux divers, interrogations orales et écrites sont autant de moyens offerts au jeune pour s'exercer, prendre conscience de ses difficultés, de ses lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Occasion d'exercice, le travail journalier est un moment où l'élève peut se tromper. Il est aussi un indicateur de l'évolution, pour le professeur comme pour l'élève, de l'apprentissage. Il invite l'élève à fournir un travail scolaire régulier, à s'y engager.

- Une deuxième manière d'évaluer les acquisitions est la **manière sommative**. Au terme de différentes étapes d'apprentissage ou de remédiation, l'élève est confronté à une épreuve sommative (bilan - contrôle de synthèse). Les résultats de ces épreuves sont consignés dans le bulletin et interviennent dans la décision finale de réussite.

Lorsqu'il pratique ces deux types d'évaluation, le professeur cherche à établir un dialogue avec l'élève pour inviter celui-ci à devenir acteur de sa formation et accéder, peu à peu, à un jugement personnel sur l'évolution de ses apprentissages.

Les résultats de ces deux manières d'évaluer sont communiqués aux parents et aux élèves **par Cabanga**, le journal de classe et/ou le bulletin. Chacun est invité à en débattre lors des réunions de parents.

Tout au long de l'année, l'évaluation exprimée par le Conseil de Classe tendra à être formative. En juin, elle est sommative et certificative (Epreuves externes : CEB, CE1D, CESS).

Pour les élèves du **1<sup>er</sup> degré** (1<sup>ères</sup> et 2<sup>èmes</sup> années du secondaire), l'évaluation sera **continue**. Cela ne veut pas dire qu'il n'y aura pas d'évaluations au cours de l'année : celles-ci seront programmées tout au long de l'année scolaire.

### 4.1. Exemples des supports d'évaluation

- travaux écrits
- travaux oraux
- travaux personnels ou de groupe
- travaux à domicile
- stages et rapports de stages
- expériences en laboratoire
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc.
- situation d'intégration professionnellement significatives (SI et SIPS)
- interrogations dans le courant de l'année
- contrôles, bilans et examens
- épreuves externes certificatives

## **4.2. Système de notation appliqué**

Pour les compétences disciplinaires, notre établissement recourt, à tous les degrés, à une évaluation chiffrée adaptée aux différentes sections.

En fin d'année, chaque professeur y ajoute une évaluation globale à partir d'une échelle à 6 niveaux: E - TB - B - S - F - I.

Pour tous nos élèves, de la 3<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup>, la note globale de l'année sera répartie de la manière suivante : 30% pour le travail journalier et 70% pour les épreuves sommatives (sessions de Noël et juin).

Pour les élèves du 1<sup>er</sup> degré (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année), la réussite des matières se basera principalement sur les épreuves certificatives externes de la Fédération Wallonie Bruxelles et du SEGEC pour l'obtention du CE1D ou du CEB.

## **4.3. Indicateurs de réussite**

Avoir son cours en ordre, l'étudier régulièrement est un premier facteur de réussite. Tenir à jour son planning de travail via le journal de classe papier, consulter le journal de classe en ligne via Cabanga sont également des habitudes indispensables à prendre.

Les points et les indications figurant dans le bulletin et sur les différents travaux seront les principaux indicateurs de réussite de l'élève.

Un élève est considéré en situation de réussite s'il compte dans la plupart des cas la moitié des points dans la branche concernée.

### Première session (juin)

La réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure requiert l'obtention de la moitié des points dans toutes les branches prévues dans la grille des cours.

Un élève n'ayant pas obtenu la moitié des points dans plusieurs branches ou ayant obtenu plusieurs insuffisants sera en situation d'échec.

Dans certains cas, des examens de passage seront attribués à l'élève (2<sup>ème</sup> session de septembre) afin de lui permettre d'approfondir la maîtrise des compétences dans l'un ou l'autre cours.

Une seconde session en août ne sera envisagée que pour des cas exceptionnels : certificat médical de longue durée, récupération de stage et SIPS. Des travaux de remédiation/récupération pourront être imposés, pendant les vacances, à l'élève en situation de non-maitrise des savoirs ou compétences jugées clés pour sa réussite de l'année. **Ces travaux seront cotés et la note figurera dans le premier bulletin de l'année suivante à titre indicatif.**

### Dérogation

Le Conseil de classe peut déroger à ces principes si des éléments particuliers et pertinents lui permettent d'apporter un autre éclairage sur le projet personnel de l'élève.

## **4.4. Modalités d'organisation des évaluations et des examens**

### 4.4.1. Evaluations journalières :

Les interrogations portant sur la leçon précédente ne doivent pas faire l'objet d'une notation particulière au journal de classe. Pour chaque branche, l'élève est censé pouvoir être évalué au cours suivant (régularité dans le travail). Ces contrôles journaliers ont pour but d'amener l'élève à fournir un travail régulier et sérieux.



#### 4.4.2. Evaluations de synthèse/sommatives :

Les interrogations portant sur plusieurs leçons ou chapitres de matière seront planifiées par le professeur et feront l'objet d'une notation dans le journal de classe. Celle-ci comprendra les références exactes de la matière à revoir et la date précise de l'évaluation.

#### 4.4.3. Examens :

Avant le début de la session d'examens, le professeur précisera, de préférence par écrit, les points de matière à étudier pour l'examen.

Les examens ont généralement lieu durant les matinées (sauf examens oraux et/ou examens pratiques). L'après-midi, les élèves peuvent, moyennant l'accord de leurs parents, préparer leurs examens à la maison ou à l'école (étude organisée de 13h25 à 15h55).

#### 4.4.4. Organisation :

Pour **les élèves du 1er degré** (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années du secondaire), l'évaluation sera continue : il n'y aura donc pas de session d'examens à Noël (ni en juin pour les élèves de 1<sup>ère</sup> commune). Cela ne veut pas dire qu'il n'y aura pas d'évaluations au cours de l'année : celles-ci seront programmées tout au long de l'année scolaire. Conformément aux exigences de la Fédération Wallonie-Bruxelles, une session d'examens pour l'obtention du CEB (pour les 1<sup>ères</sup> et 2<sup>èmes</sup> différenciées) et du CE1D (pour les élèves de 2<sup>ème</sup> commune) sera organisée en juin afin de clôturer l'année et d'évaluer le niveau de maîtrise des savoirs et compétences pour envisager la certification.

Pour **les élèves de la 3<sup>ème</sup> à la 7<sup>ème</sup> année du secondaire**, une session d'examens aura lieu à Noël et en juin afin d'évaluer le niveau de maîtrise des savoirs et compétences pour envisager la certification ou le passage à l'année supérieure. Cependant, une partie de la matière pourra également être certifiée hors session en fonction de la planification de chaque enseignant.

Suite à la réforme des rythmes scolaires, la semaine qui suit un congé ne peut pas comprendre d'évaluation. A l'INDA, nous dédions la semaine qui suit les vacances de Noël à de la correction d'examens, à la remédiation et/ou du dépassement. Une **journée de rattrapage** sera proposée le 2<sup>ème</sup> lundi de rentrée du mois de janvier : suite à la session de Noël, l'élève aura la possibilité de repasser maximum 2 matières en échec (de manière volontaire). L'élève et ses parents doivent préalablement se prononcer sur ce choix **au plus tard** le 1<sup>er</sup> lundi de rentrée du mois de janvier. Les enseignants garderont la meilleure des deux cotes.

### **4.5. Moments d'évaluation**

La périodicité des bulletins évolue suivant les degrés d'études.

Un calendrier est communiqué en début d'année et disponible sur le site web de: [www.inda.be](http://www.inda.be)

Après une session d'examens, le bulletin est généralement remis à l'élève avant les vacances. Il doit être rendu signé dès le 1<sup>er</sup> jour de cours du trimestre suivant. Il ne sera ni envoyé par la poste, ni remis à une tierce personne.

### **4.6. Modalités à suivre en cas d'absence**

#### 4.6.1. Absence pendant l'année :

Toutes les évaluations de synthèse doivent être présentées.

En cas d'absence justifiée, l'élève demandera, dès son retour, la ou les évaluations non faites.

En cas d'absence de longue durée, un accord sera pris avec l'élève, les parents, le professeur et la Direction.

L'absence non règlementairement justifiée à son retour est sanctionnée par un zéro pour l'évaluation non faite.

#### 4.6.2. Absence pendant les examens :

Chaque examen doit être présenté. L'élève qui n'a pas présenté un ou deux examens (maladie) est tenu de se présenter auprès du professeur titulaire du cours pour convenir avec lui de la date et de l'heure de l'examen à présenter.

Toute absence pendant la session d'examens doit être signalée par téléphone et justifiée par un certificat médical à remettre au secrétariat au plus tard le premier jour ouvrable après le dernier examen de la session en cours de l'élève.

Passé ce délai, l'élève sera considéré comme ne s'étant pas présenté à l'examen et sera sanctionné d'un zéro.

### **4.7. Travail scolaire de l'élève**

Un travail scolaire de qualité exige de l'élève certaines attitudes et comportements.

Chaque élève développera :

- Son sens des responsabilités. Il le 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, sans exclure l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement.
- Le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient.
  - Le respect des échéances, des délais (Cf. article 78 § 3 du décret du 24/7/97)

### **4.8. Utilité du suivi des parents**

Afin que les parents puissent dialoguer avec les enseignants, nous organisons plusieurs réunions officielles durant l'année. Les parents peuvent y rencontrer individuellement les professeurs de leur(s) enfant(s). Il est également possible, sur simple demande par téléphone, courriel ou par le biais du journal de classe de rencontrer les professeurs et éducateurs en dehors de ces réunions.

Chaque parent veillera à répondre à toute convocation d'un professeur, éducateur ou de la Direction.

### **4.9. Fraudes ou tentatives de fraude**

Toute tricherie ou tentative de fraude sera sanctionnée en concertation avec la Direction et/ou l'équipe pédagogique.

## **5. LE CONSEIL DE CLASSE**

### **5.1. Définition**

Par classe est institué un Conseil de Classe.

Le Conseil de Classe est composé de 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.

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

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

## **5.2. Compétences :**

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

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

## **5.3. Missions :**

Au terme des huit premières années de la scolarité (enseignement fondamental + 1er degré du secondaire), le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe, à cette fin, le centre P.M.S. 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 dans le projet d'établissement. (Cf. article 22 du décret du 24 juillet 1997)

Au cours et au terme des humanités générales et technologiques ou 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. art. 32 et 59 du décret du 24/07/97)

### 5.3.1. En début d'année,

Le Conseil de Classe se réunit en qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans la forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'A.R. du 29 juin 1984, tel que modifié.

### 5.3.2. En cours d'année :

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.

### 5.3.3. En fin d'année ou de degré :

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 scolaire supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C.

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.

Remarque : Le fait d'associer les parents et le centre PMS ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du Conseil de classe, mais qu'ils collaborent, généralement à l'extérieur de l'école, à la construction du projet de vie du jeune.

## **5.4. Délibération du Conseil de Classe**

### 5.4.1. Article 8 de l'A.R. du 29 juin 1984

L'article 8 de l'A.R. du 29 juin 1984 mentionne que le Conseil de Classe fonde son appréciation sur différentes informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève, à savoir :

- les études antérieures
- les résultats obtenus durant l'année scolaire écoulée
- l'histoire psychopédagogique de l'élève
- les entretiens éventuels avec l'élève et ses parents

La délibération est également éclairée par les avis émis par le centre P.M.S. au cours de l'année scolaire.

#### 5.4.2. Année réussie avec fruit

On considère qu'un élève termine son année avec fruit quand il possède un acquis de connaissances et un savoir-faire qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès des études ultérieures, une aptitude à progresser et/ou à récupérer.

#### 5.4.3. Décision du Conseil de classe

La décision du Conseil de classe devra s'inscrire dans la logique de l'évaluation des acquis et des aptitudes de l'élève tout au long de l'année scolaire. La décision finale ne peut, en effet, contredire les avis qui ont été communiqués aux parents dans le courant de l'année scolaire. Les difficultés constatées chez l'élève et a fortiori celles pouvant conduire à un échec seront, en temps utile, signalées à l'élève et à ses parents et éventuellement discutées lors d'un entretien avec eux (bulletin, réunions des parents, entretiens individuels, ...).

### **5.5. Décisions du Conseil de classe**

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 à la décision, ce qui n'empêchera pas d'expliciter les motivations de celle-ci.

C'est, principalement, le professeur de la branche ou le titulaire qui fournit ces explications..

Les décisions du Conseil de classe sont collégiales, solidaires et souveraines.

#### 5.5.1. Décisions collégiales :

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 le Chef d'établissement ou son délégué, 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 quiconque.

#### 5.5.2. Décisions solidaires :

Si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il devra, par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégalement 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 des Conseils de classe.

#### 5.5.3. Décisions souveraines :

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. En effet, s'il devait apparaître qu'une décision prise pourrait être entachée d'un vice de forme (erreur de transcription, composition du conseil, information tronquée,...) le Chef d'établissement prendrait la responsabilité de convoquer à nouveau le Conseil de classe qui délibérerait à nouveau en bonne et due forme.

### **5.6. Mode de communication des décisions du Conseil de classe**

A la date fixée dans le calendrier de l'organisation de fin d'année, le titulaire remettra aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

### **5.7. Motivation des attestations d'orientation B et C**

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le professeur de la branche concernée ou le titulaire fournit oralement ou par écrit à la demande de l'élève majeur ou de ses parents, la motivation précise d'une décision de réussite avec restriction (AOB) ou d'échec (AOC). (Cf. article 96, al. 2 du décret du 24 juillet 1997)

### **5.8. Consultation des copies d'examen**

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)

### **5.9. Travaux de vacances**

Les évaluations régulières formatives, les remédiations mises en place et les conseils donnés permettront à l'élève de prouver la maîtrise des compétences pour passer dans l'année suivante dès la délibération de juin.

Dans certains cas, le conseil de classe proposera des conseils pédagogiques sous forme de travaux de vacances. Le but est d'apporter une remédiation ou une préparation éventuelle en établissant un plan individualisé de travaux complémentaires destinés à combler des lacunes précises et à aider l'élève pour l'année suivante.

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 à la rentrée scolaire par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

L'évaluation de ce travail de vacances est reprise comme cote indicative lors du 1<sup>er</sup> bulletin de la nouvelle année scolaire.

## **6. PROCEDURE INTERNE EN CAS DE CONTESTATION DES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE**

Les parents ou l'élève majeur peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de Classe.

Au plus tard 48h (jours ouvrables) avant la fin d'année scolaire, les parents ou l'élève majeur, qui souhaitent faire appel de la décision (AOB ou AOC) du Conseil de Classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents ou par l'élève majeur.

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

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

**En cas d'élément neuf** par rapport aux données fournies en 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, seront prévenus le dernier jour de l'année scolaire afin de recevoir notification orale de la décision prise suite à la procédure interne.

La décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le 1er jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève majeur.

## **7. PROCEDURE EXTERNE DE CONTESTATION DES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE**

Le décret « Missions » prévoit, en son article 98, que :

1. L'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne visée à l'article 96, aliéna 5, dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation.

Le recours comprend 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.

2. Le recours est adressé par lettre recommandée à l'administration qui le transmet immédiatement au président du Conseil de recours. Copie du recours est adressée au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

En application de cette disposition, les parents ou l'élève majeur qui auront épuisé les ressources de la procédure interne décrite au point 2 et qui ne se satisferaient pas de ses conclusions peuvent, dans les conditions prévues par le décret, introduire un recours auprès du Conseil de recours de l'Enseignement Confessionnel.

L'introduction du recours visée à l'article 98 du décret « Missions » se fera, par recommandé, à l'adresse suivante :

Un double de ce courrier sera adressé par recommandé à la Direction de l'établissement, le jour même de l'envoi à l'administration. L'introduction d'un recours externe n'est pas suspensive de la décision du Conseil de classe.

## 8. SANCTIONS DES ETUDES

### 8.1. Forme, section et orientation d'enseignement :

- ◆ On entend par « **forme** » d'enseignement :
  - enseignement général
  - enseignement technique
  - enseignement artistique
  - enseignement professionnel
- ◆ On entend par « **section** » d'enseignement :
  - enseignement de transition
  - enseignement de qualification
- ◆ On entend par « **orientation d'études** » ou « **subdivision** » :
  - - option de base simple
  - - option de base groupée

### Que dispensons-nous à l'INDA ?

Trois formes d'enseignement : général - technique - professionnel.

Au 1<sup>er</sup> degré, nous organisons :

- **le 1<sup>er</sup> degré commun** où sont inscrits tous les élèves qui ont obtenu le CEB (compétences de 12 ans sont acquises)
- **le 1<sup>er</sup> degré différencié** où sont inscrits tous les élèves qui n'ont pas le CEB. Le but est d'atteindre les compétences de 12 ans.

Dans les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, nous organisons :

- **un enseignement de transition** (général et technique) proposant les options suivantes :
  - français
  - math
  - latin
  - sciences économiques
  - histoire
  - langues modernes (allemand–anglais–espagnol–néerlandais)
  - sciences (biologie – chimie – physique – sciences appliquées)
  - sciences sociales
- **un enseignement de qualification :**
  - technique : 2<sup>e</sup> degré : Techniques sociales et d'animation  
3<sup>e</sup> degré : Agent d'éducation  
Assistant pharmaceutico-technique  
Technicien en Mode et Création (si ouverture)
  - professionnel : 2<sup>e</sup> degré : Confection  
Services sociaux  
Travaux de bureau  
3<sup>e</sup> degré : Aide-Familiale  
Vente-Retouche



Puériculture

Auxiliaire d'administration et d'accueil

Nous organisons aussi une 7<sup>e</sup> année en « complément en mesure et demi-mesure » – une « 7<sup>e</sup> Gestionnaire de Très Petites Entreprises », une « 7<sup>e</sup> Aide-soignante » et une « 7<sup>e</sup> Puériculture » (année obligatoire)

## **8.2. Les différentes attestations et titres dans l'enseignement secondaire**

Au terme de la 1<sup>e</sup> année commune, l'élève reçoit un rapport sur les compétences acquises. En cas de lacunes importantes, le conseil de classe peut mettre en place un plan individualisé d'apprentissage afin d'accompagner au mieux l'étudiant.

L'élève de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>e</sup> différenciée se présentera en fin d'année à une évaluation externe lui permettant d'obtenir le CEB.

**Au terme du 1er degré, l'étudiant qui maîtrise les compétences « 14 ans » obtient le certificat du 1<sup>er</sup> degré (CE1D).** (Voir point 8.3)

A partir du deuxième degré, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

**L'attestation d'orientation « A » appelée A.O.A.** reconnaît la réussite d'une année et permet le passage dans l'année supérieure, sans restriction.

**L'attestation d'orientation « B » appelée A.O.B.** est un avis de réussite mais qui limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure. Une AOB ne sera pas délivrée à la fin de la 5<sup>ème</sup> année organisée au troisième degré de transition. Dans certains cas, une AOB sur l'enseignement de qualification technique peut être délivrée pour un passage vers l'enseignement de qualification professionnel.

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

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie selon la restriction imposée
- par le doublement de la même année d'étude : l'élève recommence et réussit.
- par le conseil d'admission (= conseil de classe en début d'année) 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.

**L'attestation d'orientation « C » appelée A.O.C.** est motivée par des lacunes graves et marque l'échec. L'élève ne peut passer dans l'année supérieure.

**Toutes les attestations B et C seront motivées par le Conseil de classe.**

## **8.3. Les certificats délivrés**

### **8.3.1. Au terme du premier degré**

**Au terme du 1er degré, l'étudiant qui maîtrise les compétences « 14 ans » obtient le certificat du 1<sup>er</sup> degré (CE1D).**

- Rapport de compétences

Un rapport de compétences complété d'un avis d'orientation sera remis. Il suggère les formes, sections et orientations d'études conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.

- Orientation vers l'année complémentaire (A.C.2)

L'orientation vers l'année supplémentaire (A.C.2) est décidée lorsque l'élève a de graves lacunes dans ses compétences. Un plan individuel d'apprentissage sera présenté à l'élève et à ses parents en début d'année.

A la fin de cette A.C.2., l'élève peut obtenir une attestation de réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire.

**Attention, un élève ne peut en aucun cas passer plus de 3 ans dans le 1er degré.**

8.3.2. Au terme du 2<sup>e</sup> degré

Au terme du 2<sup>e</sup> degré (4<sup>e</sup> année) de l'enseignement général de transition, de l'enseignement technique de transition et de l'enseignement de qualification, technique et professionnel, il sera délivré à l'élève **un certificat de l'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré**. Ce dernier permet l'accès au 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement général, technique ou professionnel.

8.3.3. Au terme du 3<sup>e</sup> degré

- Au terme de la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel de qualification, il sera délivré à l'élève **un « CE6P » : certificat d'études de sixième année de l'enseignement professionnel**. Celui-ci permet l'accès à la 7<sup>ème</sup> année du même enseignement professionnel.
- Au terme de la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement général de transition, de l'enseignement technique de transition, de l'enseignement technique de qualification et de la 7<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel de qualification, il sera délivré un **« CESS » : certificat d'enseignement secondaire supérieur** donnant accès à l'enseignement supérieur de type court et/ou de type long.
- Au terme de la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement technique et professionnel de qualification et de la 7<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel de qualification, l'élève peut obtenir un **« CQ » : certificat de qualification**.

Ce dernier n'est pas du ressort du Conseil de classe, mais d'un jury de qualification composé à cet effet.

Attention : l'option puériculture ne délivre le certificat de qualification qu'au terme de la 7<sup>e</sup> année uniquement.

- Au terme de la 7<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel de qualification section GTPE, l'élève obtiendra un **certificat complémentaire de connaissance de gestion**.

## **8.4. Notion d'élève régulier**

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'A.R. 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'études déterminées 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.

A défaut de remplir une ou plusieurs de ces conditions pour être, l'élève perd la qualité d'élève régulier.

De plus, perd également 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. Un contrat d'objectifs sera rédigé. Ce dernier doit être respecté pour avoir droit à la sanction (validation) des études en fin d'année scolaire.

L'inscription d'un élève ayant perdu le statut d'élève régulier dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

Un élève ayant perdu le statut d'élève régulier ne peut pas obtenir le rapport sur les compétences acquises en 1<sup>ère</sup> C ou une attestation A, B ou C. De même, le Certificat du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire et le C.E.S.S. ne peuvent pas lui être délivrés. L'élève ayant perdu le statut d'élève régulier ne sera pas admis à un examen ou à une épreuve de qualification.

Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

Sous certaines conditions énoncées par l'article 56, 3 de l'A.R. du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves ayant perdu le statut d'élève régulier peuvent obtenir néanmoins une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

## **9. ECHANGES « EXPEDIS »**

Tout projet d'échange Expedis doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction ainsi que d'une rencontre avec le jeune et son responsable légal (cfr circulaire n°5039 du 24/10/14).

Un échange ne sera cependant pas possible dans l'année de la rhéto.

## **10. CONTACT ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS**

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.

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

Des contacts avec le Centre PMS peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté au :

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

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

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

A toutes ces réunions, il faut ajouter des contacts plus spécifiques.

- Dès la mi-septembre, une information relative à l'organisation de l'enseignement secondaire est destinée aux parents des élèves de première année.
- Après le premier bulletin au 1<sup>er</sup> degré, une rencontre est proposée entre les parents et les professeurs des 5 cours suivants : français - math – sciences – étude du milieu et langues.
- Après les contrôles de synthèse de Noël, une journée de rencontre est organisée pour toutes les classes après remise des bulletins aux parents.
- Aux alentours du mois d'avril, une réunion d'informations des parents de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> années est proposée pour faciliter le choix d'orientation future.

## **11. DISPOSITIONS FINALES**

Ce R.G.E. tient compte de l'application de tous les textes légaux auxquels le P.O. est soumis de par la loi. Ces textes peuvent être consultés à l'école.

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.