



Institut Notre-Dame

Rue de Burhaimont 11

6880 BERTRIX

☎ 061 41 00 10

info@indbertrix.be

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

Article 76 du Décret « Mission » du 24 juillet 1997

Règlement général des études

1. Introduction

Le règlement des études s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents. Il est fonction de nos projets éducatif et pédagogique et définit notamment :

- les critères d'un travail scolaire de qualité ;
- les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe ;
- la communication de leurs décisions

afin que tout élève qui s'inscrit dans notre école puisse souscrire aux exigences des études en connaissance de cause.

Ce règlement conforme à l'article 78 du Décret Mission de 24 juillet 1997 se veut également un instrument de dialogue. D'une part, l'école donne toutes les indications nécessaires, d'autre part les parents, les responsables légaux ou les élèves majeurs ont à cœur de tenir les éducateurs régulièrement informés. De leur côté, les élèves s'efforcent de prendre en compte les remarques et les indications des professeurs. Ainsi se développe une collaboration dont l'élève est le premier bénéficiaire.

2. Organisation des études

2.1 Structure de l'école

Notre établissement organise :

- un premier degré commun et différencié ;
- un enseignement général de transition ;
- un enseignement technique de transition ;
- un enseignement de technique de qualification ;
- un enseignement professionnel.

2.2 Définition de la notion d'élève régulier et conséquences pour un élève qui ne serait pas régulier

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'une section ou d'une orientation d'études 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.

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

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 un minimum de 20 demi-jours d'absences injustifiées.

L'inscription d'un élève libre 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 libre ne peut obtenir le rapport sur les compétences acquises en 1^{ère} ou en 2^{ème} C, un C.E.1.D ou une attestation A, B ou C. De même, le Certificat du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire et le CESS ne peuvent pas lui être délivrés. L'élève libre ne sera pas admis aux examens ni aux épreuves 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'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins une attestation d'orientation sous réserve.

Le conseil de classe peut à tout moment de l'année se réunir pour fixer des objectifs à un élève devenu libre. Entre le 15 et le 31 mai, il devra à nouveau se réunir pour décider de donner ou non le recouvrement de la qualité d'élève régulier à cet élève libre, ce qui lui donnera le cas échéant accès aux examens. L'élève majeur qui n'a pas respecté les objectifs fixés ne pourra plus fréquenter l'établissement.

2.3 Aménagements raisonnables

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR) (Décret du 7 décembre 2017), pour autant que :

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être :

- soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires) ;
- soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire) ;
- soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, ...).

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

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

Les parents (ou l'élève majeur) désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec M. Jonathan Schinckus (Directeur adjoint).

2.4 Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

Outre le contenu des cours, l'acquisition de certaines attitudes face au travail font également l'objet d'évaluations. Les exigences portent notamment sur :

- le sens des responsabilités (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, à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, sans exclure l'exercice d'un certain sens critique ;
- le soin dans la présentation des travaux ;
- le respect des échéances, des délais ;
- la persévérance dans l'effort ;
- le développement des démarches intellectuelles (distinguer l'essentiel de l'accessoire, identifier les difficultés, observer, analyser, résumer, reformuler, appliquer ses connaissances dans des situations nouvelles, aptitude à poser un problème, formuler une hypothèse, aptitude à s'auto-évaluer, critiquer, faire preuve de créativité...).
- Le respect des horaires
- Le respect des adultes et des autres élèves

2.5 Information concernant les cours

En début d'année, dans chaque cours, le professeur informe ses élèves sur les points suivants dans un document d'intentions pédagogiques (sur feuille et/ou sur Smartschool) :

- l'intitulé exact du cours
- le contenu et les objectifs du cours (conformément au programme du cours) ;
- les attendus de savoirs, de savoir-faire et de compétences ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite et la pondération entre la moyenne des évaluations sommatives ou certificatives de l'année et la note de l'examen
- les modalités de la remédiation ;
- le matériel nécessaire à chaque élève.

2.6 Information concernant les stages

Définition des stages

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

➤ **Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation**

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

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

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

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

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

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

- **Au 1^{er} degré**, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.

Ces activités peuvent être constituées :

- De visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section qualification, dans des centres compétence ou référence professionnelle, dans des centres technologies avancées, ou dans entreprises ;

- D'informations sur les formations organisées aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

- **Au 3^{ème} degré**, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service.

Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).

Dans l'enseignement technique de qualification et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

Les absences durant un stage

Les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant (technique et professionnel) :

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

Gestion des stages

Deux documents et deux personnes ressources assurent le lien entre le milieu professionnel et l'école.

- Le maître de stage :
 - membre de l'équipe éducative ;
 - prépare, accompagne et évalue l'élève ;
 - assure les contacts avec le tuteur chargé d'encadrer l'élève ;
 - rend visite au stagiaire et prend régulièrement contact avec le tuteur.
- Le tuteur :
 - désigné par le milieu professionnel ;
 - personne de référence pour les élèves sur leur lieu de stage ;
 - garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
 - accueille le jeune, supervise ses activités.
 - prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité.
 - évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.
- Documents requis

La convention de stage standard entre :

- le stagiaire (et les parents s'il est mineur) ;
- l'établissement scolaire
- le milieu professionnel

Cette convention comprend :

- les identités des partenaires
- les droits, devoirs et engagements des partenaires
- les modalités matérielles et pratiques
- les indications sur les responsabilités
- les informations relatives aux assurances

Le Carnet de stage :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage
- est tenu par le tuteur et le maître de stage
- constitue l'outil de communication entre les partenaires

Ce carnet de stage reprend :

- l'exemplaire de la convention
- le type de stage
- les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation)
- les aptitudes et compétences professionnelles visées
- le calendrier et les horaires
- les modalités d'évaluation du stage

Quelles périodes de stages ?

Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).

Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.

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

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

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

3. Évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué en cours d'année scolaire par chaque professeur et par l'ensemble des professeurs de la classe. Cette évaluation basée sur des supports précis est objective et motivée selon les acquis et lacunes. Toute cote globale négative sera commentée dans le bulletin, en vue d'une remédiation.

Dans un premier temps, l'évaluation vise à informer l'élève de son évolution dans la maîtrise de ses apprentissages et à lui donner des indications pour s'améliorer (**évaluation formative appelée observation formative**). Cette évaluation est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et permettent donc à l'élève de mesurer ses progrès et ses lacunes pour qu'il puisse y remédier. Cette **observation formative** pourra ou non être cotée dans le cahier de cote de Smartschool mais sera suivie d'un feedback à l'élève.

Au terme d'une phase d'apprentissage, l'élève présente des épreuves qui interviennent dans la décision finale de réussite (**évaluation sommative ou certificative**).

L'évaluation et les remédiations proposées sont communiquées sur le bulletin. Les parents ou responsables légaux se tiennent informés de l'évolution scolaire de l'élève. L'élève doit prendre en compte les remarques de ses professeurs et mettre tout en œuvre pour s'améliorer.

3.1 Les supports de l'évaluation

Des supports d'évaluation sont mis sur pied dans notre établissement et peuvent varier en fonction du type d'enseignement, du degré et de l'option :

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travaux de recherche ;
- travaux pratiques ;
- stages et rapports de stages ;
- expériences en laboratoire ;
- évaluations formatives (observations formatives), sommatives dans le courant de l'année ;
- bilans des acquis et examens ;
- situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS)
- unités acquis d'apprentissage (UAA)
- unités de qualification (UQ)
- épreuves externes non certificatives ;
- épreuves externes certificatives ;
- épreuves adaptées en tenant compte des aménagements raisonnables pour les élèves à besoins spécifiques.

3.2 Évaluations, bilans des acquis, examens

Les professeurs ont la liberté d'organiser les évaluations formatives (observations formatives), sommatives et certificatives et les bilans des acquis. Ils veillent cependant au bon équilibre du travail imposé aux élèves. A cet effet, une concertation entre eux est souhaitable.

Ils peuvent proposer des évaluations de seconde chance qui se déroulent soit directement après la première épreuve (remédiation immédiate), soit à une date ultérieure fixée par le professeur avant la fin de la période du bulletin. Généralement, la 2^{ème} cote remplace la première. Le but de ces évaluations de seconde chance est de permettre à l'élève qui a pris conscience de ses lacunes de retravailler sa matière et de s'améliorer lors du second test. Il pourra ainsi repartir sur de meilleures bases et éviter la démotivation pouvant conduire au décrochage scolaire.

Une seule session d'examens est organisée en juin avec un horaire établi et communiqué à l'avance. Les matinées et les après-midi sont consacrées aux examens écrits et ou oraux, aux unités de qualification, aux situations intégrées professionnellement significatives, aux unités des acquis d'apprentissage. Pendant cette période les élèves qui n'ont pas d'examen l'après-midi, l'étude peut se passer à l'école ou au domicile.

Certains examens (les situations d'intégration professionnellement significatives, unité de qualification, unité des acquis d'apprentissage, ...) ou certaines parties d'examens peuvent également être organisés en dehors de la session.

Dans l'enseignement professionnel, une session d'examens est organisée pour les cours de l'option de base groupée, pour les unités de qualification, pour les situations intégrées professionnellement significatives ou les unités des acquis d'apprentissage. Les cours de la formation commune sont en évaluation sommative continue tout au long de l'année. En 7^{ème}, une session d'examens est proposée pour tous les cours, pour les unités de qualification et pour les situations intégrées professionnellement significatives.

Les élèves qui bénéficient d'aménagements raisonnables peuvent se rendre dans un local spécifique et/ou commencer leurs examens plus tôt ou le terminer plus tard s'ils en ont fait la demande au préalable.

3.3 Absence d'un élève à un examen, une évaluation sommative, une évaluation certificative, un bilan des acquis...

En cas d'absence d'un élève à un examen, à une partie d'examen ou à une épreuve certificative, le professeur concerné ou le conseil de classe décide de l'opportunité pour l'élève de repasser l'examen, la partie d'examen ou l'épreuve certificative et fixe le cas échéant une nouvelle date. En cas d'absence de l'élève pour les évaluations sommatives ou certificatives durant l'année, dès le cours suivant son professeur et lui fixeront une nouvelle date. S'il s'agit d'une absence prolongée, l'élève s'informe auprès du professeur qui décidera notamment en fonction de son parcours des différentes modalités à lui proposer. La direction a toujours le droit d'appréciation quant à certains motifs d'absence évoqués.

4. Le conseil de classe

4.1 Le conseil de classe, sa composition, ses compétences

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

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.

Un membre du centre PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant qui n'est plus dans l'école mais qui a fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative (article 95 du décret du 24 juillet 1997).

4.2 Missions du conseil de classe en début d'année

En début d'année, le cas échéant, le conseil de classe se réunit en sa 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 une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

4.3 Missions du conseil de classe en cours d'année

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 formule alors des conseils, 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, pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève, pour prendre connaissance ou évaluer les aménagements raisonnables mis en place pour les élèves à besoins spécifiques, ou encore pour fixer et évaluer les objectifs des élèves dont le quota de jours d'absences injustifiés a été atteint.

Au premier degré, le conseil de classe, s'il constate de réelles difficultés chez un élève, peut demander l'intervention d'un coach qui va rédiger un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage), permettant d'adapter temporairement l'horaire de l'élève pour lui donner accès à des remédiations spécifiques (méthode de travail, gestion de son énergie, confiance en soi, ...). L'objectif est de l'aider à résoudre ses difficultés pour augmenter ses chances de réussite et améliorer son bien-être. Dans ce cas, une collaboration entre le coach PIA, l'élève et ses parents est importante.

4.4 Missions du conseil de classe en fin d'année

En fin d'année, de la 1^{ère} à la 7^{ème}, le conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure.

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 aux épreuves externes certificatives, 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 ou ses parents (article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

Les réunions du conseil de classe se tiennent à huis clos. Les décisions sont prises de manière collégiale. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

Le conseil de classe établit également les contrats d'objectifs destinés aux élèves en décrochage (voir ci-dessous).

⇒ Au premier degré

La notification du niveau de maîtrise des compétences de base atteint par l'élève à la fin du degré se fera au moyen de l'appréciation générale et du rapport de compétences figurant dans le bulletin. Elle pourra également tenir compte de la qualité de l'évolution de l'élève au cours du 1^{er} degré, évolution permettant de croire en sa réussite en 3^{ème} année.

En 1^{ère} Commune, pour réussir son année avec fruits, l'élève doit obtenir 50% dans chaque matière. La réussite se fait sur base des résultats aux évaluations sommatives tout au long de l'année et aux examens de juin. Le conseil de classe peut, en délibération, prendre la décision de lever un échec.

Quand des épreuves externes certificatives sont organisées (CEB dans le degré différencié, CE1D en 2^{ème} Commune et 2^{ème} Supplémentaire), celles-ci sont prépondérantes. C'est donc l'obtention du CE1D qui détermine le passage en 3^{ème} année. Cependant, les professeurs peuvent lever un échec au CE1D si par exemple, l'élève a prouvé lors de ses évaluations certificatives de l'année qu'il avait le niveau pour passer dans l'année supérieure.

S'il le juge utile, le conseil de classe peut, au premier degré, donner à un élève un ou plusieurs travaux de vacances. Un élève inscrit en 1^{ère} Commune passe automatiquement en 2^{ème} Commune

l'année suivante. Un élève inscrit en 2^{ème} Commune passe en 3^{ème} s'il réussit son CE1D. Une 3^{ème} année dans le degré est prévue pour les élèves ne réussissant pas le CE1D en deux ans.

⇒ Aux deuxième et troisième degrés de l'enseignement général de transition, technique de transition, technique de qualification et professionnel

De manière générale, l'élève, pour réussir son année, doit avoir obtenu 50% dans la note globale de chaque branche. La note finale est calculée au départ de la colonne globale des évaluations sommatives et examens, en respectant la pondération communiquée dans les directives d'intentions pédagogiques des professeurs de la même année et qui est propre à chaque cours. La pondération de l'examen ne peut excéder 50% de la note finale.

Quand des épreuves externes certificatives sont organisées (CESS en 6^{ème} et 7^{ème}), elles sont prépondérantes pour les compétences dans lesquelles ces évaluations externes sont organisées.

Le conseil de classe peut aussi prendre la décision de donner des travaux de vacances.

Pour des cas spécifiques (maladie grave ayant écarté l'élève de l'école au moment des examens ou une bonne partie de l'année, événement grave qui s'est déroulé pendant ou juste avant les examens, année passée à l'étranger en programme Expedis, élève en intégration, ...), une seconde session peut être organisée les premiers jours de la rentrée scolaire suivante.

4.5 Communication des décisions du conseil de classe

A la fin des délibérations du conseil de classe, à une date communiquée préalablement par le chef d'établissement, les résultats sont annoncés sur Smartschool. En cas de réussite partielle (AOB) ou d'échec (AOC), le titulaire ou son délégué avertissent préalablement les parents par téléphone. A la date fixée, au plus tard trois jours ouvrables avant la fin de l'année scolaire, le titulaire remet à ses élèves ou à leurs parents le bulletin avec la notification de leur attestation d'orientation.

4.6 Dispositions légales quant à la motivation des attestations d'orientation B et C

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 ses parents, s'il est mineur, la motivation précise de la décision d'échec ou de réussite avec restriction (article 96, al. 2 du décret du 24 juillet 1997).

4.7 Dispositions légales quant à la possibilité laissée aux parents ou à l'élève majeur d'examiner les examens et d'emporter une copie

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

Pour obtenir une photocopie d'un examen, la procédure suivante est d'application :

- L'élève majeur ou ses parents s'il est mineur prennent rendez-vous avec le professeur.
- Après avoir vu l'examen et entendu les explications du professeur, le parent ou l'élève majeur complète et signe le document de demande de copie d'examens (disponible sur

l'Intradesk de Smartschool) par lequel il s'engage à ne pas transmettre tout ou une partie de cet examen de quelque manière que ce soit (protection de la propriété intellectuelle).

- Le professeur remet la copie de l'examen au parent.

4.8 Organisation d'une procédure interne en cas de contestation d'une attestation B ou C ou d'une décision du jury de qualification (en 6^{ème} ou 7^{ème})

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision d'attestation B ou C du conseil de classe ou d'une décision du jury de qualification. Dans ce cas, au plus tard 48 heures ouvrables après la communication des résultats en fin d'année scolaire, les parents ou l'élève majeur qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe ou du jury de qualification en font la déclaration écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. Il existe un formulaire type à remplir à demander auprès de la direction.

Pour instruire cette 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, en priorité, le(s) professeurs(s) concerné(s).

En cas de nécessité, c'est à dire 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 délibère à la lumière des nouvelles informations. Seul le conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Après un recours, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront une notification écrite par la messagerie Smartschool de la décision prise à la suite de la procédure interne.

4.9 Recours externe à l'encontre des décisions du conseil de classe (article 98 du Décret du 24 juillet 1997)

L'article 98 du décret du 24 juillet 1997 prévoit que l'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale 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 de conciliation. Le recours doit être introduit par voie électronique sur la nouvelle plateforme « E-recours » dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation. Une copie du dossier complet doit être adressée le même jour à direction@indbertrix.be ou par recommandé.

Marche à suivre :

1. Se connecter via itsme sur « **Mon Espace** », guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Suivez le lien du QR Code :



2. Le formulaire de demande de recours est accessible dans l'onglet « Mes démarches »

Qui pouvez-vous contacter en cas de difficulté(s) ?

Vous pouvez contacter le Service de la Sanction des études via l'adresse électronique suivante : recours.externes.sec@cfwb.be ou via le numéro de téléphone suivant : 02/690.87.00.

L'envoi peut également se faire par recommandé dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation.

Voici l'adresse :

Service de la Sanction des études

Conseil de recours

Enseignement de caractère confessionnel

Bureau 1F140

Le recours doit comprendre une motivation précise ainsi que toute pièce relative au seul élève concerné et de nature à éclairer le conseil de recours. Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du conseil de classe portant sur d'autres élèves.

Le conseil de recours siège dans la deuxième quinzaine d'août et leur décision est communiquée, dans le meilleur des cas, fin août voire début septembre. La décision du Conseil de recours réformant la décision du conseil de classe remplace celle-ci (article 98 du décret du 24 juillet 1997).

5. Sanction des études

5.1 La sanction des études est liée à la régularité des élèves.

Le règlement des études renvoie aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatif à la présence des élèves et à leur régularité. Pour pouvoir présenter ses examens, un élève du 2^{ème} ou du 3^{ème} degré doit avoir été régulier tout au long de l'année ou avoir respecté les objectifs fixés par le conseil de classe pour retrouver sa qualité d'élève régulier.

5.2 Forme, section et orientation d'étude

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

5.3 Conditions d'obtention des différentes attestations (A.R. du 29 juin 1984 tel que modifié)

Au 1^{er} degré

Au terme de la 1C,

L'élève passe automatiquement en 2^{ème} année commune, sans PIA s'il a obtenu de bons résultats, avec un PIA s'il a des difficultés.

Au terme de la 1D,

L'élève présente les épreuves de l'évaluation externe commune. En cas de réussite, il obtient le certificat d'études de base (CEB) et rejoint une 1^{ère} année commune (1C). En cas de non-réussite aux épreuves de l'évaluation externe commune, il est orienté vers la 2D (2^{ème} différenciée).

Au terme de la 2C,

Sur base du rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans,

- Soit le conseil de classe certifie la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire (CE1D)
- Soit le conseil de classe ne certifie pas la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire et alors
 - 1) si l'élève n'a pas épuisé ses 3 années au 1^{er} degré, il est orienté vers la 2S (année supplémentaire à l'issue de la 2^{ème} commune) avec proposition de PIA.
 - 2) si l'élève a épuisé les 3 années d'étude au 1^{er} degré, le conseil de classe définit les formes et sections qu'il pourra fréquenter en 3^{ème} année secondaire (3G – 3TTr – 3TQ – 3P – alternance 49), remet à l'élève un document reprenant les conseils complémentaires pour son orientation (option conseillée et/ou déconseillée) et en informe les parents qui choisissent :
 - soit une des 3^{èmes} années dont les formes et sections ont été définies par le conseil de classe,
 - soit la 3^{ème} S-DO
 - soit l'alternance (formation article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

Les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Au terme de la 2S,

Sur base du rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans,

- Soit le conseil de classe certifie la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire (CE1D)
- Soit le conseil de classe ne certifie pas la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire et alors, le conseil de classe définit les formes et sections qu'il pourra fréquenter en 3^{ème} année secondaire (3G – 3TTr – 3TQ – 3P – alternance 49) et en informe les parents. Deux autres choix

possibles sont la 3^{ème} S-DO et l'alternance (formation article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

Au terme de la 2D,

L'élève présente les épreuves de l'évaluation externe commune. En cas de réussite, il obtient le certificat d'études de base (CEB) et

S'il obtient le C.E.B. et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31/12, le conseil de classe l'oriente vers :

- la 2^{ème} année commune
- l'année supplémentaire organisée entre la 2^{ème} et la 3^{ème} : la 2S.
- la 3^{ème} année professionnelle ou une 3^{ème} TQ
- l'enseignement en alternance article 45 (si 2 années de fréquentation et 15 ans accomplis).

Si l'élève obtient son CEB, le conseil de classe l'oriente vers :

- l'année supplémentaire organisée entre la 2^{ème} et la 3^{ème} : la 2S.
- la 3^{ème} année dans les formes et sections définies par le conseil de classe ou la 3^{ème} S-DO
- l'enseignement en alternance article 45 (si 2 années de fréquentation au 1^{er} degré et 15 ans accomplis ou si 16 ans accomplis).

Si l'élève n'obtient pas son CEB, le conseil de classe l'oriente vers :

- l'année supplémentaire organisée entre la 2^{ème} et la 3^{ème} : la 2S.
- l'enseignement en alternance article 45 (si 2 années de fréquentation et 15 ans accomplis).
- la 3^{ème} S-DO.
- la 3^{ème} professionnelle.

Les parents peuvent choisir un parcours vers lequel le conseil de classe n'a pas orienté

En réussissant une 3^{ème}, l'élève obtient d'office son CEB.

Aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés

A partir de la 3^{ème} année du secondaire, 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^{ème} 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.

Le parcours dans l'enseignement de qualification (PEQ) concerne les options de technicien de bureau, d'aide-soignant, d'aide-familial et de vendeur.

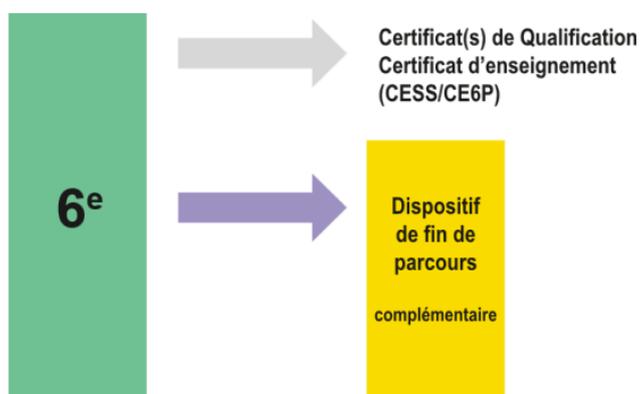
- L'option de technicien de bureau est organisée en unités de qualification (UQ) et en situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS)
- L'option d'aide-familial et de vendeur sont organisées en unités de qualification (UQ) et en situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS)
- L'option aide-soignante est organisée en unités d'acquis d'apprentissage (UAA) sauf en 7P organisée en situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS)

A la fin de la 4^{ème} année du secondaire dans l'enseignement de qualification (PEQ : parcours de l'enseignement qualifiant), l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

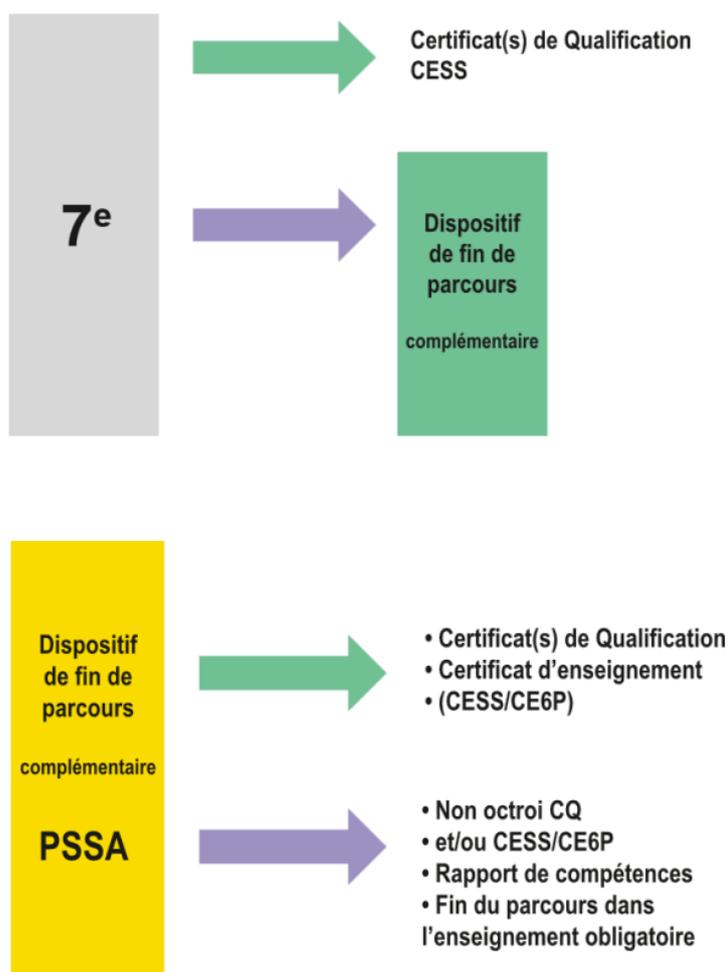
- L'attestation d'orientation A fait état de la réussite de la 4^{ème} année et du passage en 5^{ème}, dans la même option et sans restriction.
- L'attestation d'orientation A fait état de la réussite de la 4^{ème} année et du passage dans en 5^{ème}, dans une autre option avec l'accord du conseil d'admission.
- L'attestation d'orientation B fait état de la réussite de la 4^{ème} année mais limite l'accès à une 5^{ème} dans une autre option
- L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure. L'élève recommence sa 4^{ème} dans une autre option.
- L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure. L'élève recommence un 4^{ème} complémentaire dans la même option avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).
- Il s'organise ensuite en 5^{ème} et en 6^{ème} années (et 7^{ème} en aide-soignant) sous la forme d'un continuum pédagogique dans le cadre duquel l'élève a deux ans ou 3 ans pour acquérir les savoirs et compétences de la formation générale et de la formation qualifiante.
- Si l'élève n'obtient pas une ou plusieurs certifications, le conseil de classe peut autoriser la mise en place d'un dispositif spécifique de fin de parcours (appelé « dispositif de fin de parcours complémentaire), qui doit viser l'obtention de la certification le plus rapidement possible et comprendre – pour l'obtention du certificat de qualification – un stage en entreprise.



6^e PEQ : sanction des études



7^e PEQ : sanction des études



5.4 Levée de l'AOB

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

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation

Le redoublement prévu au point b ci-dessus n'est pas autorisé au terme du 1^{er} degré (un élève peut y lever une AOB par la fréquentation d'une année complémentaire éventuelle, pour autant qu'il n'ait passé que 2 ans au 1^{er} degré).

5.5 Certificats pouvant être délivrés à l'élève au cours et au terme de sa scolarité

- ❑ Le C.E.B., Certificat d'études de base (obtenu par les élèves, qui n'en sont pas encore porteurs, au terme d'une première ou d'une deuxième année D réussie avec fruit, ou d'une 3^{ème} réussie après avoir échoué deux fois dans le degré différencié).
- ❑ Le C.E.1.D., certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire.
- ❑ Le C.E.2.D., certificat d'étude du deuxième degré de l'enseignement secondaire (obtenu à l'issue d'une quatrième année réussie (attestation A ou B) de l'enseignement secondaire)
- ❑ Le C.E.S.S., certificat de l'enseignement secondaire supérieur (obtenu à l'issue d'une sixième année réussie de l'enseignement de transition ou de qualification technique, ainsi qu'à l'issue d'une septième année professionnelle réussie).
- ❑ Le C.E.6.P., certificat d'études au terme de la 6^{ème} année de l'enseignement professionnel, est obtenu à l'issue d'une sixième année réussie de l'enseignement professionnel.
- ❑ Le C.Q.6 ou C.Q.7, certificat de qualification (6^{ème} année et 7^{ème} année de l'enseignement de qualification technique et professionnel, voir ci-dessous)
- ❑ Le certificat de connaissance de gestion de base : ce certificat est lié aux exigences du programme de connaissance de la gestion d'entreprise prévues aux articles 2 et 4 de la loi du 15 décembre 1970 sur l'exercice des activités professionnelles dans les petites et moyennes entreprises du commerce et de l'artisanat et au suivi d'au moins 80 périodes dans les matières prévues à l'article 8 de l'arrêté royal du 25 février 1971 fixant les mesures d'exécution de la loi du 15 décembre 1970). Il est obtenu au terme de la 6^{ème} TQ « Technicien(ne) de bureau ».

5.6 Certificat de qualification

Le certificat de qualification (CQ6 ou CQ7) n'est pas du ressort du conseil de classe, tel qu'évoqué plus haut, mais d'un jury de qualification composé du chef d'établissement ou de son délégué, de professeurs enseignant dans les deux dernières années d'études qui conduisent au certificat de qualification et de professionnels étrangers à l'établissement. Pour obtenir le certificat de qualification, l'élève doit :

- obtenir 50% à chaque épreuve intégrée ou unité de qualification ;
- à l'intérieur d'une épreuve intégrée ou d'unité de qualification, obtenir au minimum 50% dans chacun des cours ;
- avoir 50% minimum au total des épreuves intégrées ou des unités de qualification réparties sur 2 ans ou 3 ans (PEQ) (voir la pondération dans le bulletin, les épreuves intégrées ou les unités de qualification n'ayant pas toutes la même valeur).

En cas d'échec à une unité d'acquis d'apprentissage, une unité de qualification, une partie d'une épreuve intégrée ou la totalité d'une épreuve intégrée, dans la mesure du possible, une remédiation immédiate est organisée.

Le contenu et le calendrier des épreuves intégrées sont précisés en début d'année. Le calendrier des travaux devra être scrupuleusement respecté par les élèves.

6. Communication liée aux évaluations

6.1 Calendrier des remises des bulletins et des réunions de parents

Il y a 5 bulletins et 4 réunions de parents prévues sur l'année :

4 novembre 2025	Bulletin avec commentaires	Réunion de parents
18 décembre 2025	Bulletin Période 1 (Évaluations sommatives)	Réunion de parents
24 avril 2025	Bulletin (Évaluations sommatives P1+P2 à la date du 20 avril)	Réunion de parents
5 juin 2025 12 juin 2025	Bulletin Période 2 (Évaluations sommatives P1+P2) D2-D3 Bulletin Période 2 (Évaluations sommatives P1+P2) D1	
30 juin 2025 30 juin 2025	Bulletin examens / Épreuves externes + résultats finaux D1-D2-D3 Bulletin Période 2/examens /résultats finaux (D2 : 3 à 5^{ème} P et Daspa)	Réunion de parents

Nous ne pouvons que fortement insister sur la présence des parents aux réunions de parents. A la première réunion de parents du mois de novembre, les élèves du D1 et leurs parents seront tous invités. Pour les élèves du D2-D3, qui seront en difficultés seront prioritairement invités avec leurs parents, les autres pourront s'inscrire aux créneaux horaires encore disponibles.

En 1D-2D et en 2C-2S, les évaluations externes certificatives (CEB et CE1D) sont prépondérantes pour déterminer la réussite de l'élève. Les inscriptions aux réunions de parents se font via le module « réunion de parents » sur Smartschool.

Dans toutes les autres années, la note finale est calculée au départ de la colonne globale des évaluations sommatives et examens, en respectant la pondération communiquée dans les directives d'intentions pédagogiques des professeurs de la même année et qui est propre à chaque cours. La pondération de l'examen ne peut excéder 50% de la note finale. Un commentaire sera formulé par chaque professeur sur les bulletins.

6.2 Contacts entre l'école et les parents

Outre les moyens habituels de communication (téléphone, rencontres, courrier, mails...) il existe des moyens particuliers :

⇒ **Smartschool**

Smartschool est une plateforme numérique qui permet à tous les acteurs d'échanger des informations et de communiquer de manière sécurisée : élèves, parents, enseignants, éducateurs, direction, PMS,... Elle est accessible depuis un ordinateur, une tablette ou une application pour smartphones.

Smartschool permet notamment aux élèves et aux parents de consulter le journal de classe en ligne, de consulter l'agenda, de prendre connaissance des points (travail journalier, examens, bulletins),

de prendre connaissance des remarques disciplinaires, de tenir la fiche « informations élève » à jour, d'avoir accès à plein d'informations sur l'intradesk, de s'inscrire aux réunions de parents....

Tous les élèves et au minimum un parent doivent avoir un accès personnel à Smartschool. Il suffit de le demander en envoyant un email à info@indbertrix.be.

6.3 Le bulletin

Il est le moyen de communication officiel des résultats, appréciations et conseils entre l'école et les parents. Le bulletin final papier est donné en main propre à l'élève en fin d'année. S'il ne vient pas le chercher, nous vous recommandons de l'imprimer en cas, par exemple, de départ vers une autre école, ou de projet de participation à un programme Expedis à l'étranger.

6.4 Les réunions de parents

Plusieurs fois par an (novembre, décembre, avril et fin juin), les parents sont invités à s'entretenir avec les professeurs. Par l'intermédiaire de l'élève ou par courrier envoyé sur Smartschool, une lettre de la direction les y invitera.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent de faire le point sur l'évolution de l'élève, de préciser les objectifs et les attentes de l'école. Elles permettent aussi de présenter les différentes possibilités d'orientation.

A la fin de l'année scolaire, elle permet la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le conseil de classe lors de la délibération et les possibilités de remédiation à envisager, de conseiller dans le choix d'étude ou de réorientation.

6.5 PMS

Le Centre PMS libre de Neufchâteau, choisi par l'institut, peut également aider efficacement les élèves et leurs parents dans la recherche de renseignements ou de solutions dans les problèmes rencontrés. Il est possible de les contacter par Smartschool ou au 061 27 14 38.

7. Dispositions finales

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Il est possible de modifier le RGE en cours d'année, mais uniquement en cas d'apparition soudaine d'une nouvelle disposition légale. Il convient alors de communiquer clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.