

# Introduction : Pourquoi un Règlement Général des Études ?

---

Le Règlement Général des Études (RGE) de l'Institut MARIE-THÉRÈSE asbl, conforme à 78 du Décret Missions du 24 juillet 1997 (« définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ») a pour but de vous informer sur notre mode de fonctionnement, nos exigences, nos attentes en matière d'études et sur notre organisation pédagogique.

Ce document s'adresse à tous les élèves fréquentant l'établissement ainsi qu'aux parents ou responsables légaux des élèves mineurs. Il est porté à la connaissance des uns et des autres avant toute inscription définitive. Si l'élève est majeur, il est seul concerné par ce document. Néanmoins, si ses parents ou responsables légaux continuent de prendre en charge sa scolarité, et cela malgré sa majorité, l'école conserve à leur égard un devoir d'information. Le présent règlement leur sera donc remis à cette fin. Cette même règle de principe s'applique aux élèves devenant majeurs en cours d'année scolaire.

Le Règlement Général des Études aborde exclusivement l'organisation pédagogique. Par ce règlement, nous nous engageons à vous donner l'accès à toute l'information qui vous concerne, à travailler dans la clarté et la transparence, à toujours privilégier le dialogue.

Nous espérons que, de votre côté, vous, parents et élèves, aurez à cœur de vous tenir régulièrement informés, que vous vous efforcerez de tenir compte de nos remarques et suggestions et que vous nous tiendrez au courant de tout problème ou difficulté rencontrés.

C'est ainsi que nous pourrons développer, avec vous, un climat de franche collaboration.

Pour rappel, les questions de vie quotidienne et de discipline sont abordées dans le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI), qui fait l'objet d'une autre publication.

**Le RGE ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux et règlements, aux instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement en cours d'année scolaire.**

**Le présent Règlement des études a été approuvé par le Pouvoir Organisateur de l'Institut Marie-Thérèse en date du [27 août 2021](#)**

# Table des matières

---

<b>INTRODUCTION : POURQUOI UN RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES</b>	<b>1</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	<b>2</b>
<b>1. GÉNÉRALITÉS</b>	<b>4</b>
1.1 DESCRIPTION DE LA STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT	4
1.2 LES MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT	4
<b>2. LES INFORMATIONS COMMUNIQUÉES EN DÉBUT D'ANNÉE SCOLAIRE</b>	<b>5</b>
2.1 Par l'IMT	5
2.2 Par chaque professeur	5
2.3 Par les professeurs responsables des stages, des épreuves de qualification et des épreuves spécifiques	
2.3.1 Les stages	5
2.3.2 Les épreuves spécifiques	6
2.3.3 Les épreuves de qualification	6
2.4 Où trouver ces informations ?	7
2.4.1 Le journal de classe	7
2.4.2 Le classeur pédagogique	7
2.4.3 Les communications de l'IMT	7
<b>3. LE PROCESSUS D'APPRENTISSAGE</b>	<b>8</b>
3.1 Préalable : Un travail scolaire de qualité	8
3.2 Compétences et ressources	8
3.3 Aménagements raisonnables	8
<b>4. L'ORGANISATION DES STAGES</b>	<b>10</b>
4.1 Définition des stages	10
4.2 Types de stages	10
4.3 Absences durant les stages	11
4.4 Place des stages dans l'évaluation certificatives de l'enseignement qualifiant	11
4.5 Gestion des stages	11
<b>5. L'ÉVALUATION</b>	<b>13</b>
5.1 Évaluation formative et évaluation certificative	13
5.2 Les moments d'évaluation formelle	13
5.3 Épreuves orales	13
5.4 Autres outils d'évaluation	14
5.5 Évaluations externes	14
5.5.1 Les évaluations externes certificatives	14
5.5.2 Les évaluations externes non certificatives	14
5.6 Les absences lors des évaluations certificatives, évaluations formatives, semaines techniques, épreuves de qualification et travaux de fin d'étude	14
5.7 Les critères de réussite	15
<b>6. LA COMMUNICATION DES ÉVALUATIONS</b>	<b>19</b>
6.1 La communication en cours d'année	19
6.2 Les bulletins	19

<b>7. LE CONSEIL DE CLASSE</b>	20
7.1 Sa composition	20
7.2 Ses compétences et missions	20
7.2.1. Admission d'élèves	20
7.2.2. Orientation et réorientation	20
7.2.3. Suivi pédagogique	20
7.2.4. Sanctions disciplinaires	21
7.2.5. Fonction délibérative	21
7.2.6. Compétences et missions particulières au 1 <sup>e</sup> degré	21
<b>8. LES DÉLIBÉRATIONS</b>	23
8.1 Les balises	23
8.2 Les décisions	23
8.2.1 Généralités	23
8.2.2 Certificat de gestion	24
8.2.3 Certificat de qualification	24
8.3 Les recours contre la décision du Conseil de classe de délibération	25
8.4 Les recours contre la décision du Conseil de classe de délibération en ce qui concerne le CEB	25
8.5 Les recours contre la décision du jury de qualification	26
<b>9. LE CONSEIL DE GUIDANCE DU 1<sup>ER</sup> DEGRÉ</b>	27
9.1 Fréquences des réunions	27
9.2 Compétences	27
<b>10. LA SANCTION DES ETUDES</b>	28
10.1 La régularité des élèves	28
10.2 La définition de forme, section et orientation d'études	28
10.3 Les conditions d'obtention des différentes attestations et titres	28
10.4 La motivation des attestations B et C	30
10.5 Les certificats	30
10.6 La définition de la notion d'élève régulier	31
<b>11. LES CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS</b>	33
11.1 Les réunions et les rencontres	33
11.2 L'adresse courrier	33
<b>12. DIVERS</b>	34
12.1 Les changements d'établissement ou d'option dans le courant de l'année scolaire	34
12.2 Documents scolaires à conserver	34
12.3 Dispositions finales	34

# 1. Généralités

---

## 1.1. DESCRIPTION DE LA STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié s'il ne l'est pas.

L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés :

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans
- le troisième degré qui dure deux voire trois années selon les options choisies.

À l'issue du premier degré, à l'Institut Marie-Thérèse, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- technique (transition ou qualification)
- professionnel (qualification)

Les sections de transition préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

## 1.2. LES MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

## 2. Les informations communiquées en début d'année scolaire

---

### 2.1 PAR L'IMT

- les dates des évaluations certificatives en session groupée;
- les dates des remises des bulletins ;
- les balises de délibération ;
- les dates de réunions de parents.

### 2.2 PAR CHAQUE PROFESSEUR

Chaque professeur communique à ses élèves les **intentions pédagogiques** au niveau de son cours. Celles-ci comprennent :

- l'intitulé exact du cours
- les objectifs du cours, conformément au programme officiel ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ainsi que le niveau de maîtrise à atteindre ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève;
- le matériel et les outils mis à disposition par l'IMT.

Les moyens d'évaluation utilisés détaillent :

- la nature et la forme des travaux ;
- leur fréquence ;
- le préavis (délai donné pour la réalisation d'un travail) ;
- les possibilités de dispense partielle dans le cas de l'évaluation finale ;
- pour les cours théoriques et pratiques, les activités assimilées à une évaluation certificative et tombant ainsi sous la réglementation spécifique en matière d'absences (page 14).

### 2.3 PAR LES PROFESSEURS RESPONSABLES DES STAGES, DES ÉPREUVES SPÉCIFIQUES ET DES ÉPREUVES DE QUALIFICATION

#### 2.3.1 Les stages

Pour l'organisation des stages en entreprise ou institution, là où les stages sont prévus dans la formation des élèves, les professeurs responsables communiqueront :

- la nature et l'objectif ;
- le calendrier des prestations ;
- les attentes en ce qui concerne les journaliers, rapports, dossiers, ... ;
- la grille d'évaluation et la prise en compte des résultats dans l'évaluation du ou des cours concernés.

### 2.3.2 Les épreuves spécifiques

Par épreuves spécifiques, il y a lieu d'entendre :

- l'**épreuve externe CEB** en 1<sup>ère</sup> et en 2<sup>e</sup> années différenciées (1D et 2 D) ;
- les **épreuves externes du CE1D** en 2<sup>e</sup> années communes et supplémentaires ;
- les **épreuves externes du CESS** en 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> années ;
- les **épreuves intégrées** dans certaines classes de 4<sup>e</sup> année ;
- le **certificat de gestion** ;
- le **travail de fin d'études (TFE)**, dans la plupart des classes terminales non qualifiantes.

Pour chacune de ces épreuves spécifiques, les professeurs responsables communiqueront :

- la nature et l'objectif de l'activité ;
- le calendrier des échéances ;
- l'éventuelle prise en compte des résultats de ces épreuves dans l'évaluation du ou des cours concernés.

### 2.3.3 Les épreuves de qualification

En ce qui concerne les épreuves liées au **certificat de qualification**, il y a lieu de tenir compte du décret du 29 mars 2009 qui participe à la revalorisation de l'enseignement qualifiant par le renforcement du caractère obligatoire des épreuves de qualification en lien avec un profil de formation.

Il s'agit à l'Institut Marie-Thérèse des options « **Agent en Accueil et Tourisme** », « **Agent d'éducation** », « **Aide Familial(e)** », « **Assistant aux Métiers de la Publicité** », « **Technicien de Bureau** », « **Technicien Chimiste** », « **Technicien en Infographie** ».

Suite à ce décret, les dispositions suivantes sont d'application :

- les épreuves de qualification sont obligatoires pour les options correspondant à un profil de formation ;
- ces épreuves qui vérifient la maîtrise des compétences du profil de formation sont désormais les mêmes pour le jury qui décerne la qualification (CQ6-CQ7) et pour le conseil de classe qui décide de la réussite de l'année d'étude ;
- ces épreuves de qualification sont organisées au cours du troisième degré et se répartissent en plusieurs situations d'apprentissages professionnellement significatives (Sips). Ces épreuves doivent couvrir l'ensemble des compétences du profil de formation et permettre de vérifier la capacité de l'élève à mobiliser les compétences acquises par l'organisation d'épreuves intégrées et/ou par la réalisation d'un travail.

Pour chacune des épreuves (Sips), les professeurs responsables communiqueront :

- la nature et l'objectif de l'activité ;
- le calendrier des épreuves de qualification (Sips) réparties sur le degré ;
- la répartition des points des différentes épreuves et les balises ;
- la prise en compte des résultats de ces épreuves dans l'évaluation du ou des cours concernés ;
- les critères de réussite du certificat de qualification.

## 2.4 OÙ TROUVER CES INFORMATIONS ?

### 2.4.1 Le Journal de classe

Ce document comprend entre autres :

- la page de garde du journal de classe ;
- les pages « **Répertoire** » (EF et EC), dans lesquelles l'élève est tenu de retranscrire le résultat de tout travail et de toute épreuve faisant l'objet d'une évaluation. Ces pages sont à **signer** régulièrement par les parents.

### 2.4.2 Le Classeur pédagogique

Chaque élève doit tenir un classeur pédagogique, dont l'organisation est expliquée en début d'année par les titulaires.

Ce classeur comprend :

- les intentions pédagogiques pour chaque cours ;
- les informations concernant les épreuves spécifiques ;
- les balises de délibération ;
- mais aussi, les travaux et contrôles qui ont fait l'objet d'une évaluation formative (voir à ce sujet page 13) ; après que les élèves en aient pris connaissance, les professeurs conservent cependant les travaux et épreuves ayant fait l'objet d'une évaluation certificative.

### 2.4.3 Les communications de l'IMT

Tout au long de l'année scolaire, lors de chaque étape importante, chaque élève reçoit une communication qui rappelle les différentes dispositions. Ces différentes communications concernent entre autres :

- les réunions de parents ;
- les consignes liées aux différentes activités ;
- les consignes liées aux périodes neutralisées et aux sessions d'épreuves certificatives ;
- les consignes des fins de périodes ou de trimestres.

Ces communications sont soit remises à l'élève en classe et doivent faire l'objet d'une inscription dans le journal de classe par celui-ci, soit, envoyées aux parents via leur adresse courriel.

## 3. Le processus d'apprentissage

---

### 3.1 PRÉALABLE : UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ

Le processus d'apprentissage repose essentiellement sur un travail scolaire de qualité.

Les critères et les exigences d'un travail scolaire de qualité portent notamment sur :

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

### 3.2 COMPÉTENCES ET RESSOURCES

Conformément au Décret Missions du 24 juillet 1997, le Parlement de la Communauté française a défini les **compétences** à atteindre par les élèves au niveau de chacun des cours. Les programmes des cours sont donc rédigés dans ce sens.

Le législateur définit une compétence comme une « aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches ».

L'exercice des compétences présuppose donc la maîtrise préalable de **ressources** que sont les savoirs, les savoir-faire et les attitudes ou savoir-être.

Lors du processus d'apprentissage, les professeurs doivent donc développer conjointement les deux axes, compétences et ressources, même si l'évaluation finale ne portera que sur la capacité des élèves à exercer les compétences.

Les compétences développées en cours d'apprentissage varient par ailleurs en fonction des formes d'enseignement (technique de transition, technique de qualification, qualification professionnelle) ou encore en fonction des options. Le degré de maîtrise de ces compétences par l'élève sera dès lors largement pris en compte lors du processus de réorientation.

### 3.3 AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des troubles de l'apprentissage ou des besoins spécifiques tels que définis dans le décret du 7 décembre 2017 est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR) pour autant que :

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains et financiers de l'IMT.

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 médical, paramédical ou psycho-médical**.

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

La demande d'aménagement raisonnable au profit de l'élève est à remettre au/à la Préfet(e) du suivi des études.

## 4. Organisation des stages

---

### 4.1 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.

### 4.2 TYPES DE STAGES

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

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

Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

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

Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

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

Les stages et le projet d'orientation des élèves

- ◆ Au 1er 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 de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;
  - d'informations sur les formations organisées aux 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.
  
- ◆ Au 3e degré, l'école organise 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.

### 4.3 ABSENCES DURANT LES STAGES

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 (types 1, 2 et 3) est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

### 4.4 PLACE DES STAGES DANS L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE DE L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT

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

### 4.5 GESTION DES STAGES

**Deux documents et deux personnes ressources** assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

**Deux personnes ressources :**

**Le maître de stage :**

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
- s'occupe des contacts avec le/la tuteur/trice chargé(e) de la guidance de l'élève ;
- rend visite au stagiaire et contacte le/la tuteur/trice de manière régulière.

**Le/la tuteur/trice :**

- est désigné(e) par le milieu professionnel ;
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- accueille le jeune, supervise ses activités ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

**Deux documents :**

**Une convention type** entre :

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

Elle comprend principalement les informations suivantes :

- l'identité des partenaires ;
- leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements ;
- des précisions matérielles et pratiques ;
- des indications sur les responsabilités ;
- des informations sur les assurances.

**Un carnet de stage qui :**

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- est tenu par le/la tuteur/trice et le maître de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires.

**Ce carnet reprend :**

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

**Quelles périodes de stages ?**

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 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.

**Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.**

## 5. L'évaluation

---

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

### 5.1. ÉVALUATION FORMATIVE ET ÉVALUATION CERTIFICATIVE

L'évaluation par le professeur peut être de deux natures :

- **formative** : évaluation effectuée en cours d'activités d'apprentissage visant à apprécier le progrès accompli par l'élève, à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors de l'apprentissage mais aussi à apprécier l'adéquation des stratégies mises en place par le professeur : elle a donc pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster non seulement le cheminement de l'élève, les ressources qu'il peut mobiliser mais aussi les démarches du professeur. Elle doit également apprendre à l'élève à s'évaluer. L'évaluation formative peut porter sur la maîtrise de ressources ou sur l'exercice de compétences.
- **certificative** : évaluation sur laquelle sera construite la décision du passage de classe ou de la délivrance des certificats. L'évaluation certificative porte exclusivement sur la maîtrise des compétences au sein d'un cours ou de plusieurs cours (travail interdisciplinaire).

### 5.2. LES MOMENTS D'ÉVALUATION FORMELLE

Les épreuves formatives ont lieu à n'importe quel moment de l'année.

Les épreuves certificatives peuvent être organisées :

- en session : Décembre, Juin et Août pour les sessions différées ;
- pendant l'horaire habituel des cours précédant les sessions. Un décret de la Communauté française fixe, en effet, le nombre de jours maximum que l'on peut consacrer aux sessions d'évaluation. C'est la raison pour laquelle dans certaines classes, toutes les évaluations ne sont pas nécessairement comprises dans la session et que, dans l'ensemble des classes, plusieurs évaluations doivent parfois être programmées le même jour. En vertu de ce même décret, la mise en congé des élèves les après-midi d'évaluation ne pourra pas toujours être appliquée systématiquement ;
- pendant l'horaire habituel des cours, à la fin d'un chapitre important.

Pour les sessions d'évaluations groupées, les calendriers des épreuves sont communiqués aux élèves au moins deux semaines avant leur début.

Ces temps forts de l'évaluation doivent être préparés par un travail scolaire régulier et de qualité. Ils peuvent être précédés par une « période de révisions » où les élèves auront la possibilité de poser toutes les questions qu'ils jugent utiles après révision de leurs notes ou exercices.

### 5.3 LES ÉPREUVES ORALES

Les épreuves orales, qu'elles soient formatives ou certificatives, se feront en la seule présence du professeur titulaire du cours, qui aura, au préalable, fixé l'ordre de passage des élèves.

## 5.4 AUTRES OUTILS D'ÉVALUATION

L'évaluation porte cependant sur **tout** le travail scolaire de l'élève. Ce travail ne se limite pas aux seuls moments d'évaluation formelle. Il comporte de multiples facettes telles que les travaux individuels en classe ou à domicile, les préparations des cours, les travaux de groupe en classe ou à domicile, les travaux de recherche (ex. : élocutions, travail de fin d'étude, ...), les travaux pratiques, les stages et les rapports de stage, les expériences en laboratoire, les travaux réalisés lors des activités à l'extérieur de l'école, ...

Au départ de tout travail, de quelque nature qu'il soit, le professeur précisera d'abord si l'activité fera l'objet d'une **évaluation formative ou certificative**. Il expliquera également aux élèves sa raison d'être dans l'apprentissage en cours (ex. : travail visant à développer la capacité d'autonomie et de réflexion personnelle dans le cas d'un travail de recherche, travail visant à développer la capacité de s'intégrer à une équipe et d'œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche dans le cas d'un travail de groupe, ...).

L'enseignant communiquera aux élèves les consignes auxquelles se référer pour l'élaboration du travail. Ces consignes constitueront les critères qui seront utilisés lors de la correction et de l'évaluation.

Les préparations ou travaux à domicile concerneront toujours une matière déjà enseignée et devront toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. De même, les travaux de recherche, tout en faisant appel à la capacité d'initiative des élèves, seront toujours en adéquation avec leurs possibilités d'accès aux sources et avec le degré de difficulté lié à l'année d'étude.

## 5.5 ÉVALUATIONS EXTERNES

### 5.5.1 Les évaluations externes certificatives

Dans certaines années d'études, les élèves peuvent être soumis à des évaluations **externes certificatives** totales ou partielles, identiques pour l'ensemble des élèves en FWB. Les règles de passation et les règles d'évaluation sont définies par la FWB.

Les classes concernées sont :

- 1ère ou 2e année différenciée (1D-2D)
- 2e commune ou 2e S
- 6e Technique de Qualification
- 7e Qualification Professionnelle
- 6e Technique de Transition

### 5.5.2 Les évaluations externes Non Certificatives

Dans certaines années d'études, les élèves peuvent être soumis à des évaluations externes **non certificatives**. Elles sont organisées dans le cadre d'enquêtes menées, soit en Communauté française, soit même au niveau de l'OCDE (enquêtes PISA). Dans ce cas, elles sont anonymes.

## 5.6 LES ABSENCES LORS DES ÉVALUATIONS CERTIFICATIVES, ÉVALUATIONS FORMATIVES, SEMAINES TECHNIQUES, ÉPREUVES DE QUALIFICATION ET TRAVAUX DE FIN D'ÉTUDE

Toute absence lors d'une **évaluation certificative en session ou hors session**, peut faire l'objet d'une épreuve de récupération équivalente selon des modalités précisées dans le Règlement d'Ordre Intérieur. Pour les cours théoriques et pratiques, chaque professeur définira, les **activités et travaux assimilés** à une évaluation certificative.

Toute absence la veille ou le jour d'une **évaluation certificative en session ou hors session**, doit être justifiée par un **certificat médical**. Les modalités pratiques sont également définies dans le ROI.

En cas de non-respect des dispositions du ROI, l'évaluation sera sanctionnée par la cote zéro. Tout abandon en juin ou lors d'une session différée, avant ou en cours de session, est d'office sanctionné par une attestation C.

Toute absence au cours de la **semaine technique** qui, dans certaines classes, précède la session de juin ou lors de l'**épreuve de qualification** doit également être motivée par un **certificat médical**. A défaut, l'épreuve sera sanctionnée par un échec.

De même, lorsque l'élève est absent lors d'une **épreuve formative**, il se conformera aux dispositions du ROI. En cas de non respect de ces consignes, le contrôle sera également sanctionné par la cote zéro.

## 5.7 LES CRITÈRES DE RÉUSSITE

Tout travail, évaluation formative ou certificative fait l'objet d'une évaluation par le professeur. Cette évaluation tient compte du degré de maîtrise des compétences et ressources, mais aussi des critères d'un travail de qualité.

Les résultats des évaluations formatives et certificatives sont répertoriés dans le bulletin à l'aide de deux documents différents, le Formatif (document 1) et le Certificatif (document 2). Toutes les synthèses périodiques du bulletin sont communiquées sur base de valeurs relatives.

Le résultat est réputé suffisant, si l'élève obtient au moins **50%** des points. Exception : en 6e, dans le cadre des options qualifiantes délivrant un certificat de qualification, à savoir : « Agent en Accueil et Tourisme », « Agent d'éducation », « Aide Familial(e) », « Assistant aux Métiers de la Publicité », « Technicien de Bureau », « Technicien Chimiste », « Technicien en Infographie », le résultat certificatif des cours qui interviennent à 100% dans les épreuves de qualification est réputé suffisant si l'élève obtient la mention « **R** » qui signifie « réussi » ( document 3).

Le bulletin FORMATIF évalue le travail journalier de l'élève. Tous les cours sont répertoriés et classés par catégorie, formation commune, option de base et activités complémentaires (AC). Les AC, heures qui viennent renforcer un cours, peuvent être évaluées mais leurs résultats ne sont pris en compte ni pour le calcul de la moyenne, ni pour le calcul du nombre d'heures réussies.

En face de chaque cours sont notés le nombre d'heure(s) hebdomadaire(s) et le résultat de chacune des périodes formatives. Une période formative d'un cours est sur un total de 100 points et la synthèse année d'un cours est la moyenne algébrique trois résultats.

5e Qualification		Évaluations formatives				Année scolaire: 2020-2021	
Technicien(ne) de bureau		Nbr d'heures	F1	F2	F3	Synthèse	Nom de l'élève: Exemple
		100	100	100	%	Commentaires professeurs	
FORMATION COMMUNE	Religion catholique	2					
	Français	4					
	Education physique	2					
	Mathématique	2					
	Formation sociale et économique	2					
	Formation historique et géographique	2					
	Formation scientifique	2					
	Langue moderne I: Néerlandais	2					
OPTION DE BASE GROUPEE	Activités - Techniques comptables: entreprise	3					
	Communication professionnelle	3					
	Outils- applications bureautiques	6					
	Langue moderne I: Néerlandais	2					
	Langue moderne II: Néerlandais	3					
<b>Total des heures</b>		<b>35</b>					
AC	Soutien à la langue française	1					
Synthèse du Conseil de classe / Délibération							
Remédiation (présences et synthèse)							
Signature titulaire(s):				Signature responsable:			

Document 1 : le bulletin FORMATIF

Le bulletin CERTIFICATIF reprend l'ensemble des évaluations certificatives de chaque cours pour un total de 1000 points avec une quantité d'évaluations variable selon les cours. Par exemple : on voit que pour religion, il y a deux certificatifs (sur 400 et 600 points), tandis que pour français, il y en a six (sur 100, 250, 100, 150, 150 et 250 points), ce qui fait à chaque fois un total de 1000 points.

5e Qualification		Année scolaire: 2020-2021							
Technicien(ne) de bureau		Nom de l'élève: Exemple							
		Évaluations certificatives (EC)							
Cours	Nbr d'heures	EC 1	EC 2	EC 3	EC 4	EC 5	EC 6	Synthèse actuelle	Commentaires professeurs
FORMATION COMMUNE	Religion catholique	2	400	600					%
	Français	4	100	250	100	150	150	250	%
	Education physique	2	200	200	200	200	200		%
	Mathématique	2	400	600					%
	Formation sociale et économique	2	350	350	300				%
	Formation historique et géographique	2	300	300	400				%

Document 2 : le bulletin CERTIFICATIF

**De la 1ère à la 5e année (sauf les 1ère et 2e différenciées) et les 6 QP (6 AMP et 6 AF)**, si l'élève n'obtient pas 50% à la synthèse des évaluations certificatives, le professeur prendra en considération la synthèse année de l'évaluation formative, selon une pondération de 50% pour chacune des deux synthèses (cette pondération peut changer si l'élève n'est pas régulièrement présent). L'élève qui obtient 50% des points au niveau de cette pondération est également censé avoir satisfait au niveau du cours. Dans ce cas, la réussite du cours sera comptabilisée en « heures réussies ». L'objectif poursuivi au travers de cette disposition est **de stimuler les efforts et une attitude positive face au travail pendant toute l'année scolaire.**

Pour les années d'étude en **1ère année différenciée et en 2e année différenciée** :

- si l'élève a réussi l'épreuve externe, il obtient le CEB ;
- si l'élève n'a pas réussi l'épreuve externe, le conseil de classe peut décider de l'obtention du CEB en fonction du travail de l'année scolaire de l'élève.

Pour les **2e communes et 2e supplémentaires** :

- si l'élève a réussi les épreuves externes en mathématiques, français, langue, sciences et l'ensemble des cours de la grille, il obtient le CE1D ;
- si l'élève n'a pas réussi les épreuves externes, le conseil de classe peut décider de l'obtention du CE1D en fonction du travail de l'année scolaire de l'élève.

Le bulletin est construit pour que les résultats de première année puissent donner un éclairage à la fin de la deuxième année tant au niveau formatif que certificatif.

Pour les années d'étude suivantes, **6e techniques de transition, 6e techniques de qualification ne délivrant pas un certificat de qualification et 7e professionnelles** :

- Si l'élève obtient au moins 50% des points dans la synthèse année de l'évaluation certificative d'un cours, il est censé avoir satisfait au niveau du cours concerné. Le cours sera alors considéré comme réussi et le nombre d'heures que celui-ci comporte sera totalisé pour la balise générale.
- Si l'élève atteint le seuil fixé par la balise générale, il est censé avoir atteint les compétences terminales. La balise est exprimée en heures réussies. L'élève doit réussir 75% de la somme total du nombre d'heures de la grille horaire.
- Si l'élève n'a pas atteint le seuil de réussite d'un cours tout en ayant atteint le seuil de la balise générale, la profondeur et la récurrence de l'échec peuvent toutefois entraîner la non réussite de l'année.

Pour les années d'étude de **6e techniques de qualification et 6e techniques professionnelles délivrant un certificat de qualification** (« Agent en Accueil et Tourisme », « Agent d'éducation » « Aide Familial(e) », « Assistant aux Métiers de la Publicité », « Technicien de Bureau », « Technicien Chimiste », « Technicien en Infographie ») :

- Si l'élève obtient au moins 50% des points dans la synthèse année de l'évaluation certificative d'un cours, il est censé avoir satisfait au niveau du cours concerné. La pondération de la synthèse est notée dans le document 3 ci-dessous. En ce qui concerne les cours d'option qui interviennent à 100% dans les épreuves de qualification, si l'élève obtient la mention « R » qui signifie « réussi », il est censé avoir satisfait au niveau du cours concerné. Le nombre d'heures du cours sera considéré comme réussi et totalisé comme tel pour la balise générale.
- Si l'élève atteint le seuil fixé par la balise générale, il est censé avoir atteint les compétences terminales. La balise est exprimée en heures réussies. L'élève doit réussir 75% de la somme total du nombre d'heures de la grille horaire.
- Si l'élève n'a pas atteint le seuil de réussite d'un cours tout en ayant atteint le seuil de la balise générale, la profondeur et la récurrence de l'échec peut toutefois entraîner la non réussite de l'année.



## 6. La communication des évaluations

---

Tout travail réalisé mérite communication de son évaluation tant à l'élève qu'à ses parents. Sans cette communication, il n'y a pas de progrès possible. L'élève est en droit de recevoir, dans un délai raisonnable, sa copie corrigée, d'y observer les remarques, de poser toutes les questions nécessaires à la compréhension de ses erreurs et aux moyens d'y remédier. En toutes circonstances, il doit la recevoir avant d'être à nouveau évalué sur la même matière.

### 6.1 LA COMMUNICATION EN COURS D'ANNÉE

En cours d'année, les parents peuvent contrôler le résultat des diverses évaluations :

- dans les « **pages répertoires** » du journal de classe qui sont à signer régulièrement ;
- dans le **classeur pédagogique**, où sont rangées toutes les évaluations formatives ;
- dans le **journal de classe**, lorsque, dans certains cas exceptionnels, certaines synthèses périodiques n'ont pu être communiquées via le bulletin.

Les élèves sont personnellement responsables de la tenue correcte de ces trois outils de communication.

### 6.2 LES BULLETINS

Les bulletins reprennent les évaluations formatives et certificatives. L'évaluation formative est découpée en 3 périodes et l'évaluation certificative se répartit tout au long de l'année, en session et hors session.

Les résultats formatifs sont communiqués 4 fois par le bulletin. Les résultats certificatifs sont communiqués lors des 3 bulletins formatifs et ce au fur et à mesure de la passation des épreuves. Un bulletin certificatif reprenant les résultats de la session de décembre-janvier sera remis à la mi-janvier. Et pour clôturer l'année scolaire un bulletin final est remis en juin, il reprend tous les résultats formatifs et certificatifs ainsi que toutes les décisions.

Les dates de remise des bulletins sont communiquées aux élèves et à leurs parents dès le début de l'année scolaire via le journal de classe. A la fin des périodes, le bulletin est remis à l'élève. Les parents des élèves et les élèves majeurs en autonomie sont tenus de le signer et de le rendre au titulaire de classe au moment choisi par celui-ci. En fin d'année scolaire, le bulletin est exclusivement remis dans le cadre de la réunion de parents. L'attestation d'orientation y sera notifiée. Le bulletin ne sera remis à un tiers (autre que l'élève ou ses parents) que moyennant production d'une procuration écrite et motivée, laissée à l'appréciation de la Direction. Les élèves présentant une session différée, partielle ou totale, ne reçoivent leur bulletin qu'à l'issue de celle-ci.

La remise des bulletins ne s'effectue qu'aux dates **annoncées**. L'école n'y dérogera en aucun cas. Des départs en vacances **anticipés**, pour quelque raison que ce soit, mettent l'élève en **situation irrégulière**, ce que l'école ne peut cautionner.

Les bulletins doivent être considérés comme des indicateurs extrêmement précieux de l'évolution scolaire de l'élève, des points forts et des faiblesses de son apprentissage. En cela, les synthèses périodiques et les remarques formulées par le Conseil de classe constituent les points de référence pour les élèves et leurs parents.

Les bulletins comprennent :

- les résultats périodiques distinguant les évaluations formatives, les évaluations certificatives et, pour les années d'études allant de la 1<sup>ère</sup> à 5<sup>e</sup> ainsi que pour les 6 QP la pondération pour ces 2 types d'évaluation ;
- la réussite ou non des épreuves spécifiques ;
- les commentaires du Conseil de classe et des professeurs ;
- la synthèse des absences ;
- la décision du Conseil de classe de délibération.

## 7. Le Conseil de classe

---

### 7.1. SA COMPOSITION

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Le Conseil de classe se réunit sous la présidence de la Direction de l'établissement ou de son délégué (cf. article 7 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984).

Un membre du Centre PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant intérimaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative (cf. article 93 du Décret du 24 juillet 1997).

Au 1er degré, le conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA (Plan Individuel d'Apprentissage) peut associer à ses travaux des membres du conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4<sup>e</sup> degré inclusivement.

### 7.2. SES COMPÉTENCES ET MISSIONS

#### 7.2.1. Admission des élèves

En début d'année, à la demande de la Direction de l'établissement, le Conseil de classe se constitue en Conseil d'admission chargé d'apprécier les possibilités d'admission d'un élève dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études. La décision est à notifier avant le 1<sup>er</sup> octobre à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents.

#### 7.2.2 Orientation et réorientation

Au 1er degré, le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le Centre PMS et les parents. À cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement (cfr. article 22 du Décret du 24 juillet 1997).

Au cours et au terme des humanités professionnelles, techniques (qualification) et technologiques (transition), l'orientation associe les enseignants, les Centres PMS, des intervenants externes, les parents, les élèves. Elle reste cependant une tâche essentielle du Conseil de classe (cfr. articles 32 et 59 du Décret du 24 juillet 1997).

Avant le 15 janvier, le Conseil de classe peut se réunir également afin de donner des conseils de réorientation aux élèves de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années, ainsi qu'en 2<sup>e</sup> supplémentaire (2 S) du 1<sup>er</sup> degré commun.

#### 7.2.3 Suivi pédagogique

À cet égard, son objet est différent de celui du professeur. En effet, le Conseil de classe est amené à envisager la **situation d'ensemble** du jeune, la manière plus ou moins heureuse dont il acquiert les compétences nécessaires à la poursuite de ses études.

En cours d'année, le Conseil de classe se réunit périodiquement pour ainsi faire le point sur l'évolution des apprentissages de chaque élève. Sur base des résultats obtenus, il donne des avis communiqués par le bulletin, prépare les rencontres individuelles entre les titulaires, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents, suggère des pistes de remédiations et organise leur mise en œuvre éventuelle.

#### 7.2.4 Sanctions disciplinaires

Le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter des situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève. Cette évaluation ne diffère pas substantiellement de celle établie par chaque professeur pour sa branche.

### 7.2.5 Fonction délibérative

**En fin d'année scolaire**, le Conseil de classe exerce une **fonction délibérative** et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des rapports de compétences, le CE1D et des attestations d'orientation au 1er degré, des attestations d'orientation A, B, C ainsi que le CE2D, le CESS et le CE6P aux 2e et 3e degrés.

La décision relative à la certification fonde son appréciation sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur le jeune et cela dans une logique d'évaluation des acquis (art. 8 de l'Arrêtée Royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

La délivrance du CESS ou du CE6P d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Le Conseil de classe de juin peut également exprimer un avis d'orientation sur base du projet de l'élève. A cette fin, nous demandons à chaque élève de nous rentrer, au cours du troisième trimestre, sa demande de reconduction d'inscription pour l'année scolaire suivante.

Le Conseil de classe peut proposer ou imposer à certains élèves des travaux ou activités de remédiations qui peuvent être pris en considération par le Conseil de classe de délibération de l'année suivante. Ces activités seront détaillées sur un document annexé au bulletin de fin d'année.

### 7.2.6 Compétences et missions particulières au 1er degré

Au 1er degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et de les aider à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de soutien scolaire, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe, la Préfète du Suivi des Etudes et/ou le titulaire de classe.

Un PIA sera d'office élaboré avant le 15 octobre de l'année en cours pour :

- les élèves de 1D ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

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

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

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir **au moins trois fois par année scolaire** : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.

Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

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

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

## 8. Les délibérations

---

Selon l'article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève, à savoir :

- les résultats d'épreuves organisées par les professeurs ;
- les études antérieures ;
- des échanges éventuels avec l'élève et les parents ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ;
- l'avis éventuel du PMS ;
- les épreuves de qualification prévues au schéma de passation pour les options qualifiantes débouchant sur un certificat de qualification.

### 8.1 LES BALISES

L'Institut fixe les limites (balises) à l'intérieur desquelles une attestation A est envisageable, pour autant que la gravité et la nature de(s) l'échec(s) ne compromettent pas la poursuite des études dans l'année supérieure.

Ces balises sont communiquées en début d'année scolaire et se trouvent dans le classeur pédagogique de l'élève et dans le bulletin. Elles sont largement commentées lors de la réunion de parents du mois de septembre.

### 8.2 LES DÉCISIONS

#### 8.2.1 Généralités

Pour toutes les classes, les décisions sont prises au mois de **juin**, à l'**exclusion de toute forme de repêchages**.

Dans certains cas, le Conseil de classe de délibération peut cependant établir un plan individualisé de **travaux complémentaires** destinés à combler des lacunes précises.

Ces activités ne constituent jamais une sanction, mais doivent être comprises comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

Les résultats des travaux et activités de soutiens scolaires font l'objet d'un retour d'information, aux élèves et à leurs parents, via le bulletin de l'année scolaire suivante.

Dans la mesure où des remédiations sont organisables, le Conseil de classe de délibération peut également imposer à l'élève **des activités de soutien scolaire** dans l'année supérieure.

L'assiduité de l'élève face à ces diverses propositions de soutien scolaire sera prise en considération par le Conseil de classe de délibération de l'année suivante.

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Les décisions du Conseil de classe sont **collégiales et solidaires**.

Tous les membres du Conseil de classe ont un devoir de réserve sur les travaux qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

Un membre du Conseil de classe, parent ou allié jusqu'au 4<sup>e</sup> degré d'un élève, dont le cas est évoqué lors du Conseil de classe, ne peut participer à la délibération et doit quitter la salle.

L'ensemble des décisions du Conseil de classe est acté dans un procès-verbal signé par la Direction de l'établissement et par tous les participants au Conseil de classe.

À la suite des délibérations du Conseil de classe, le titulaire contacte les élèves qui se sont vu délivrer des attestations B ou C, et s'ils sont mineurs, leurs parents et ce avant la réunion de parents.

Malgré le huis clos et le secret de la délibération, la Direction de l'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, un complément de motivation de la décision d'échec ou de réussite avec restriction.

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire, une copie du rapport de compétences, du PIA, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter, à l'école, **sans déplacement**, autant que faire se peut, en présence du professeur de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe (cfr. article 96 du Décret du 24 juillet 1997)

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 (cfr. article 96 du Décret du 24 juillet 1997). pas trouvé d'équivalence avec mot clé

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leur frais des épreuves qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe.

### 8.2.2 Certificat de gestion

Le **Certificat de gestion** fait l'objet d'une deuxième session pour autant que l'élève s'y inscrive.

### 8.2.3 Certificat de qualification

**Dispositions propres aux 6<sup>es</sup> techniques professionnelles et 6<sup>es</sup> technique de qualification qui délivrent un certificat de qualification (voir décret du 29 mars 2009)**

Le jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une option de base groupée en lien avec un profil de formation.

Le jury de qualification comprend le chef d'établissement ou son délégué, les enseignants en charge de la formation qualifiante, des membres extérieurs à l'établissement dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants.

Le jury, présidé par le chef d'établissement ou son délégué, est chargé de délivrer les Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnelle ainsi qu'au terme d'une septième année d'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnelle.

Pour y parvenir, le jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

-les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève ;

-la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur des épreuves de qualifications elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.

Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment des travaux réalisés et des épreuves formatives dans le cadre de l'OBG (Option de Base Groupée).

Le conseil de classe prendra en compte la décision du jury de qualification pour la réussite des cours dont l'évaluation intervient à 100% dans les épreuves de qualification.

Il convient de rappeler que l'obtention du certificat de qualification est de la seule compétence du jury de qualification.

Les **épreuves de qualification** ne font pas l'objet d'une deuxième session.

### 8.3 LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE DE DÉLIBÉRATION

Au cours de la délibération, les professeurs auront donc pris collégalement, en leur âme et conscience, la décision la plus appropriée pour l'élève, soucieux par ailleurs de séparer compétences scolaires et problèmes disciplinaires.

Si après la rencontre avec le titulaire et les professeurs, et éventuellement avec un membre de la Direction, parents et élèves estiment que le Conseil de classe n'a pas tenu compte d'éléments **importants** et **vérifiables** ayant pu infléchir sa décision en matière de certification, le Décret du 24 juillet 1997, en son article 98, prévoit une possibilité de procédure interne de recours selon les modalités suivantes :

1. Les décisions du Conseil de classe seront remises aux élèves au plus tard deux jours ouvrables avant le dernier jour ouvrable de juin. Les copies des épreuves seront accessibles lors de la réunion de parents.
2. Les bulletins seront remis aux élèves lors de la réunion de parents de juin.
3. Les parents d'un élève mineur ou l'élève majeur peuvent faire appel de la décision du Conseil de classe. Dans ce cas, ils doivent déposer leur demande écrite, à l'IMT, à la Direction de l'établissement ou à son délégué en précisant les motifs de la contestation. Cette demande sera déposée durant les 2 jours qui précèdent le dernier jour ouvrable de juin. Un accusé de réception leur sera délivré à ce moment.
4. Pour instruire la demande, la Direction de l'établissement convoque une commission locale composée d'un membre du Pouvoir Organisateur, d'un responsable pédagogique de l'établissement et d'elle-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche.
5. En cas de nécessité, la commission convoquera, au plus tard le dernier jour ouvrable de juin, 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.
6. Le dernier jour ouvrable de juin, les parents ou l'élève majeur seront avertis par téléphone de la décision prise suite à la procédure interne. La notification écrite de celle-ci est envoyée par lettre recommandée au plus tard le 30 juin ou remise en mains propres contre accusé de réception, aux parents ou à l'élève majeur. Cette notification sera accompagnée d'un formulaire à utiliser obligatoirement en cas de recours externe.

Après réception de la notification de la décision prise suite au recours interne et au plus tard le 10 juillet ou jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si celui-ci est un dimanche, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement obligatoire - Conseil de recours contre la décision des conseils de classe de l'enseignement secondaire – enseignement de caractère confessionnel - qui le transmettra immédiatement au Président du Conseil de Recours.

Le recours s'effectue par envoi recommandé à l'Administration du formulaire dont question ci-dessus comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

La décision du Conseil de Recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.

Le conseil de recours externe n'est pas habilité à prendre en compte les demandes de deuxième session.

**Cette procédure de recours externe n'est valide que s'il y a eu recours interne préalable.**

### 8.4 LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE DE DÉLIBÉRATION EN CE QUI CONCERNE L'OBTENTION DU CEB

Au cours de la délibération, si l'élève n'a pas réussi l'épreuve externe, les professeurs auront pris collégalement, en leur âme et conscience, la décision d'obtention ou non du CEB en fonction du travail scolaire de l'élève.

Les parents de l'élève auquel l'octroi du certificat d'études de base a été refusé, ou la personne investie de l'autorité parentale à son égard, peuvent introduire un recours dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la notification du refus de l'octroi du CEB (Décret du 02.06.2006 relatif à l'évaluation externe des acquis, art. 32)

L'introduction éventuelle du recours est précédée d'un entretien avec le titulaire et les professeurs, et éventuellement avec un membre de la Direction afin que soient expliquées aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale les raisons pour lesquelles le certificat d'études de base n'a pu être octroyé à leur enfant.

Les modalités d'introduction du recours sont les suivantes :

- le recours doit être introduit dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification du refus d'octroi du CEB faite par l'école, par envoi recommandé à :  
Madame Lise-Anne Hanse,  
Administratrice générale - Recours CEB  
Avenue du Port 16  
1080 BRUXELLES
- une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école ;
- le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents devront donc indiquer dans leur lettre la ou les raison(s) précise(s) pour laquelle/lesquelles ils contestent la décision. Les parents joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.
- Dès la réception du recours, l'Administratrice générale le transmet au Président du Conseil de recours qui en transmet copie, le jour même, à l'inspecteur.

Si le Conseil de recours a annulé la décision du jury ou du conseil de classe, le chef d'établissement délivre le CEB en exécution de la décision du Conseil de recours.

## 8.5 LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU JURY DE QUALIFICATION

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours **interne** contre la décision du jury de qualification.

Le recours se présentera sous la forme d'une lettre motivée. Il sera déposé à l'accueil de l'Institut Marie-Thérèse. Il fera l'objet d'un accusé de réception. La période de dépôt du recours sera précisée dans la communication de fin d'année scolaire.

Remarque : aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation quant aux décisions prises par le jury de qualification

Les options concernées par ce point sont « **Agent en Accueil et Tourisme** », « **Agent d'Education** », « **Aide Familial(e)** », « **Assistant aux Métiers de la Publicité** », « **Technicien de Bureau** », « **Technicien Chimiste** », « **Technicien en Infographie** ».

## 9. Le Conseil de guidance du 1er degré

---

**Ce point ne concerne pas les élèves de 1C et 1D.**

Conformément au décret relatif à l'organisation du premier degré, ce Conseil, présidé par la Direction de l'établissement, réunit les membres du Conseil de classe concerné et un représentant au moins de chacun des autres Conseils de classe du premier degré. Le C.P.M.S. peut, de plein droit, y participer.

### 9.1 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le Conseil de guidance se réunit au minimum trois fois par année scolaire, au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3<sup>e</sup> trimestre.

### 9.2 COMPÉTENCES

Sur base du rapport du Conseil de classe, le Conseil de guidance établit pour chaque élève du 1er degré, le rapport qui comprend l'état de maîtrise des socles de compétences et propose les remédiations appropriées.

Lorsque les conclusions du Conseil de guidance du début de troisième trimestre montrent que l'élève rencontre de graves difficultés d'apprentissage, le président du Conseil de guidance ou son représentant invite l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale à un entretien portant sur les remédiations à envisager.

Le Conseil de guidance détermine le plan d'apprentissage pour chaque élève appelé à fréquenter une année complémentaire.

Avant le 15 janvier, il peut également émettre un avis sur le transfert d'un élève d'une année d'études du 1er degré vers une année supplémentaire de 2 S et vice versa.

## 10. La sanction des études

---

### 10.1 LA RÉGULARITÉ DES ÉLÈVES

La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Cette notion est définie à la fin de ce chapitre, dans le respect des dispositions légales, reprises dans notre ROI.

### 10.2 LA DÉFINITION DE FORME, SECTION ET ORIENTATION D'ÉTUDES

On entend par **forme d'enseignement** les enseignements général, technique, artistique et professionnel.

On entend par **section d'enseignement** les enseignements de transition et de qualification.

On entend par **orientation d'études** ou **subdivision** les options de base simples et les options de base groupées.

Au terme du 1<sup>er</sup> degré, l'IMT organise un enseignement de transition technique, un enseignement de qualification technique ainsi qu'un enseignement de qualification professionnelle. Les options de base groupées sont détaillées dans l'organigramme des options. Cet organigramme figure dans le journal de classe distribué en début d'année aux élèves.

### 10.3 LES CONDITIONS D'OBTENTION DES DIFFÉRENTES ATTESTATIONS ET TITRES

#### 1<sup>er</sup> degré

- **Au terme de la 1<sup>ère</sup> année Commune (1C)**, sur base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève vers la 2C où il sera éventuellement accompagné d'un PIA.
- **Au terme de la 1<sup>ère</sup> année Différenciée (1D)**, après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur base du rapport de compétences, le Conseil de classe prend la décision soit d'orienter l'élève vers la 1C (avec PIA), à condition qu'il soit titulaire du CEB, soit vers la 2D (avec PIA), s'il n'est pas titulaire du CEB.
- **Au terme de la 2<sup>e</sup> année Commune (2C)**, le Conseil de classe, soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire, soit ne certifie pas la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire. Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter :
  - **Situation 1** : L'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré. Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2S et le conseil de classe de 2S lui proposera un PIA.
  - **Situation 2** : L'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré. Le Conseil de classe sur base du rapport de compétences :
    - définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 ;
    - et oriente l'élève vers :
      - la 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
      - la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
      - l'enseignement en alternance (formation en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

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

➤ **Au terme de la 2e année différenciée (2D)**, trois situations peuvent se présenter :

- **Situation 1** : L'élève est titulaire du CEB et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31 décembre. Le Conseil de classe, sur base du rapport de compétences, peut orienter cet élève :
  - vers la deuxième commune ;
  - vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) avec PIA ;
  - vers l'enseignement en alternance (art. 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis ;
  - en 3e année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnel)

Les parents gardent la faculté de choisir celle des trois orientations vers lesquelles le conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

- **Situation 2** : L'élève est titulaire du CEB et atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre. Le Conseil de classe, sur base du rapport de compétences,
  - définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter dans une 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49
  - et oriente l'élève vers
    - la 2S et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA,
    - la troisième année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
    - la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA,
    - l'enseignement en alternance (formation en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

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

- **Situation 3** : L'élève n'est pas titulaire du CEB. Le Conseil de classe, sur base du rapport de compétences, pourra orienter l'élève :
  - vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) avec PIA;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis ;
  - vers la 3S-DO ou vers une 3<sup>ème</sup> professionnelle de qualification.

Les parents gardent la faculté de choisir celle des deux orientations vers lesquelles le conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

➤ **Au terme d'une année supplémentaire (2S) fréquentée après une deuxième année commune ou différenciée**, le Conseil de classe prend la décision, soit de certifier la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire, soit de ne pas certifier la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire et définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année, en informe les parents qui choisissent la 3S-DO ou une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

## **2e et 3e degrés**

À partir de la 3e année d'études, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C :

- **L'attestation d'orientation A** fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- **L'attestation d'orientation B** fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, sections, orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) de l'année supérieure.

Cas particuliers :

- Ce type d'attestation ne peut être délivré à la fin de la 5e année de transition technique ;
- Ce type d'attestation ne peut être délivré à la fin de la 5e année de l'option techniques sociales ;

- Ce type d'attestation est limité à certaine(s) option(s) à la fin de la 5e année de technique de qualification.

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

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation ;
- par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

**La notion « d'élève à l'essai » dans l'année supérieure n'est légalement pas envisageable.**

## 10.4 LA MOTIVATION DES ATTESTATIONS B ET C

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, une motivation succincte d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction est communiquée dans le bulletin scolaire.

## 10.5 LES CERTIFICATS

Au cours et au terme de leurs études secondaires, les certificats suivants sont délivrés aux élèves :

- le Certificat d'Etudes de Base (CEB), au terme de la 1ère année Différenciée (1D) ou de la 2e année Différenciée (2D) ou de la 2e année Différenciée supplémentaire (2 DS), qui n'ont pas réussi leur 6e année primaire ;

**Remarques :**

- **l'élève qui n'a pas obtenu le CEB au terme d'une 2 D et qui obtient une attestation AOA ou AOB à la fin de la troisième année, est considéré comme ayant obtenu son CEB ;**
  - **l'élève qui n'a pas obtenu le CEB au terme d'une 2 D et qui obtient son CE1D au terme de la 2C ou de la 2S, est considéré comme ayant obtenu son CEB. Dans le cas contraire, le conseil de classe peut le délivrer après délibération.**
  - **le conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.**
- le Certificat du 1er degré (CE1D), au terme de la 2e année commune ou de la 1ère ou 2e année complémentaire.
  - le Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (CESDD), au terme de la 4e année ;
  - le Certificat d'Etudes (CE), au terme de la 6e année professionnelle ;
  - le Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS), au terme de la 6e année technique ou de la 7e année professionnelle complémentaire ;
  - le Certificat de Qualification (CQ), au terme de la 6e année de l'enseignement de qualification technique, pour les options qui délivrent un certificat de qualification, à savoir : « **Agent en Accueil et Tourisme** », « **Agent d'Education** », « **Technicien de Bureau** », « **Technicien Chimiste** », « **Technicien en Infographie** », ainsi qu'au terme de la 6e année de l'enseignement de qualification professionnelle à savoir : « **Aide Familial(e)** », « **Assistant aux Métiers de la Publicité** », ;
  - l'Attestation de compétences complémentaires (ACC) au CQ de 6e année, au terme de la 7e année professionnelle complémentaire.

- le Certificat Complémentaire de Connaissance de Gestion (CCG), au terme de la 7<sup>e</sup> année professionnelle complémentaire, ainsi qu'au terme de la 6<sup>e</sup> technique de transition Sciences économiques appliquées.

La délivrance de tous ces certificats est de la compétence du Conseil de classe.

En ce qui concerne le Certificat de Qualification, la délivrance du certificat est de la compétence du jury de qualification et non du conseil de classe. Ce jury se réfère aux épreuves prévues dans le schéma de passation de la qualification. Ces épreuves sont obligatoires pour tous les élèves. Ces épreuves qui vérifient la maîtrise des compétences de la formation qualifiante sont désormais les mêmes pour le jury qui décerne le CQ6/CQ7 et pour le Conseil de classe qui décide de la réussite de l'année **et ce pour les cours de l'option de base groupée qui interviennent à 100% dans les épreuves de qualification.**

La délivrance du CESS, pour sa part, est de la compétence du conseil de classe et non du jury de qualification.

La délivrance du CESS et celle du certificat de qualification sont administrativement indépendantes : cela signifie que l'élève peut obtenir l'un sans avoir obtenu l'autre.

L'accès à la 7<sup>e</sup> année professionnelle complémentaire est conditionné par la détention du Certificat d'Etudes **et** du Certificat de qualification de 6<sup>e</sup> année professionnelle

## 10.6 LA DÉFINITION DE LA NOTION D'ÉLÈVE RÉGULIER- ÉLÈVE RÉGULIÈREMENT

### INSCRIT- ÉLÈVE LIBRE

(Articles 25 et 26 du décret « sectoriel » du 21 novembre 2013 et l'article 2 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 [et articles 1.7.1-7 à 1.7.1-11 du Codex ou Décret portant les livres 1<sup>er</sup> et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun en date du 3 mai 2019 mis à jour au 5 mars 2021](#))

**L'élève régulier** désigne l'élève régulièrement inscrit qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminées et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et les activités.

L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et **ne peut revendiquer la sanction des études** sauf autorisation spécifique du conseil de classe à présenter les examens (épreuves certificatives)

**Pour obtenir ce droit, l'élève se verra proposer par l'équipe éducative en collaboration avec le CPMS un contrat d'objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire.** Ce document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation aux parents ou aux responsables légaux de l'élève ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

**Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens (épreuves certificatives) de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés.**

**L'élève libre** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées.

L'élève libre **ne peut prétendre à la sanction des études** et son inscription est subordonnée à l'avis du conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le Chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

Lorsqu'un élève dépasse 20 demi-jours d'absence injustifiée, le Chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

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

L'inscription d'un élève **libre**, dans le cadre d'un échange par exemple, relève de l'appréciation du Chef d'établissement. L'élève libre est soumis à un contrat spécifique liant l'école et l'élève ou ses parents (ou famille d'accueil) s'il est mineur.

# 11. Les contacts entre l'école et les parents

---

## 11.1. LES RÉUNIONS ET LES RENCONTRES

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, les Préfets des études ou de discipline, l'éducateur/trice régularité, le titulaire ou les professeurs, idéalement lors des réunions de parents de septembre, novembre, mars et juin.

En dehors de ces réunions, les parents peuvent cependant solliciter un rendez-vous, en contactant l'IMT au préalable, ou être convoqués par la Direction ou son mandataire.

Des contacts avec le Centre PMS peuvent également être nécessaires, que cela soit à la demande des parents, des élèves ou de la Direction. Le Centre peut être contacté au numéro suivant : 04/252.15.63.

Les objectifs des différentes réunions ou rencontres avec les parents consistent à faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, tant sur le plan scolaire qu'individuel, ainsi que sur les possibilités d'orientation qui s'ouvrent à lui.

Au terme de l'année scolaire, le bulletin sera remis à l'occasion de la réunion de parents. Lors de cette rencontre, les professeurs expliqueront la décision prise au sujet de l'élève par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à apporter aux éventuelles lacunes. Ils donneront également des indications sur le choix d'études conseillées et proposeront leur aide aux élèves concernés par la réorientation.

## 11.2. L'ADRESSE COURRIER

Tout courrier émanant de l'Institut est automatiquement envoyé à l'adresse postale renseignée lors de l'inscription. Toute modification ultérieure ou demande supplémentaire devra faire l'objet d'une notification écrite adressée à la Direction et mentionnant e.a. les nom et qualité du requérant. En cas d'accord de la Direction dans le cadre d'une demande supplémentaire, les doubles envois sollicités se limiteront cependant à la page des résultats du bulletin, ainsi qu'aux doubles des courriers faisant état d'une situation grave.

## 11.3. L'ADRESSE COURRIEL

Tout courriel émanant de l'Institut est automatiquement envoyé à l'adresse mail renseignée lors de l'inscription. Toute modification en cours d'année devra impérativement être signalée au Préfet du suivi des études de l'élève (Madame Collin pour les premier et deuxième degrés et Monsieur Pecoraro pour le troisième degré).

## 11.4. LE SITE INTERNET DE L'IMT

Le site de l'Institut Marie-Thérèse est consultable à l'adresse suivante :  
[www.imt-liege.be](http://www.imt-liege.be)

Il contient de nombreuses informations comme les règlements, les grilles horaires, les adresses mail des membres du personnel, les projets, ...

**En période de crise sanitaire les communications vers les parents passent par ce canal.**

## 12. Divers

---

### 12.1. LES CHANGEMENTS D'ÉTABLISSEMENT OU D'OPTION DANS LE COURANT DE L'ANNÉE SCOLAIRE

Ces changements ne peuvent se faire que dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

Si l'élève **change d'établissement** en cours d'année, les résultats obtenus avant ce changement ne seront pas pris en compte. La délibération du Conseil de classe se fera, dès lors, sur base des seuls résultats obtenus à l'IMT.

Les **changements d'option** en cours d'année scolaire doivent être dûment motivés. Ils ne seront, par ailleurs, accordés que si l'organisation interne de l'IMT le permet. Toutefois, tout changement accordé en cours de 2<sup>e</sup> période ne sera immédiatement effectif que si l'élève peut raisonnablement présenter la session d'examens de Noël dans sa nouvelle option. Sinon, le changement aura lieu le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours en janvier.

Les résultats obtenus par l'élève avant le changement d'option seront pris en considération dans la nouvelle option dans la mesure où le programme et le degré de difficulté du (des) cours concerné(s) restent inchangés.

### 12.2. DOCUMENTS SCOLAIRES À CONSERVER

Dans le Règlement d'Ordre Intérieur sont définies les dispositions en matière de **validation des certificats et diplômes** (anciennement homologation) :

- Tenue des documents ;
- Archivage ;
- Responsabilité des élèves et des parents.

L'IMT décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces dispositions.

### 12.3. DISPOSITIONS FINALES

Le présent Règlement Général des Études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux et règlements, aux instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'Institut en cours d'année scolaire.

L'Institut se réserve le droit de modifier son RGE pour l'année scolaire suivante. Par ailleurs, tout cas non prévu par le présent RGE reste de la seule appréciation du Pouvoir Organisateur qui prendra une décision dans le respect de la législation en vigueur.

Le présent RGE est constitutif du **contrat d'inscription** au même titre que le Règlement d'Ordre Intérieur et le Projet Éducatif, Pédagogique et d'Établissement. L'ensemble de ces documents fait l'objet d'une acceptation globale et indivisible de la part des parents ou de l'élève majeur au moyen d'un document prévu à cet effet.