

# **RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES**

**EDITION AOÛT 2025**

Version actualisée sur notre page [www.csmg.be](http://www.csmg.be) (onglet Notre Enseignement).

**COLLÈGE SAINT-MICHEL GOSSELIES** A.S.B.L.

FAUBOURG DE CHARLEROI, 15 - 6041 GOSSELIES TÉL.071.35.36.74 - [WWW.CSMG.BE](http://WWW.CSMG.BE)

# Table des matières

<b>1. Obligations et définition .....</b>	<b>4</b>
1.1. Obligations.....	4
1.2. Définition .....	4
<b>2. Organisation des études .....</b>	<b>5</b>
2.1. Description générale de la structure d'enseignement secondaire en FWB	5
2.1.1. Degrés.....	5
2.1.2. Formes et sections .....	5
2.1.3. Orientation des études .....	5
2.1.4. Visées.....	5
2.2. Définition des notions d'élève régulier et d'élève régulièrement inscrit .....	5
2.1.1. Elève régulier / Elève régulièrement inscrit / Elève libre .....	5
2.1.2. Perte du statut d'élève régulier.....	6
2.3. Aménagements raisonnables (décret du 7 décembre 2017).....	6
<b>3. Objectifs des études.....</b>	<b>7</b>
3.1. Missions de l'enseignement.....	7
3.2. Implications des différentes parties .....	7
3.2.1. Institution scolaire .....	7
3.2.2. Attitudes et comportements attendus de l'élève .....	8
3.2.3. L'implication des parents .....	10
3.3. Certification au cours et au terme des études .....	11
3.4. Sanction des études.....	11
3.4.1. Attestations au 1 <sup>er</sup> degré.....	11
3.4.2. Attestations d'orientation aux 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> degrés de l'enseignement de transition .....	11
<b>4. Système d'évaluation des études .....</b>	<b>12</b>
4.1. Formes, fonctions et supports de l'évaluation .....	12
4.1.1. Les fonctions de l'évaluation .....	12
4.1.2. Les formes et modalités de l'évaluation .....	12
4.1.3. Supports d'évaluation .....	14
4.2. Modalités d'organisation des évaluations et critères généraux de réussite	14
4.2.1. Au 1 <sup>er</sup> degré.....	14
4.2.2. Aux 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> degrés .....	15
4.2.3. Organisation des examens .....	15
4.2.4. Absence lors d'une épreuve sommative ou certificative (dans ou hors session).....	16
4.2.5. Système de notation des évaluations.....	16
4.3. Le conseil de classe (organe de gestion du parcours de l'élève et son	
évaluation et de la certification de ses acquis) .....	16
4.3.1. Définition du conseil de classe.....	16
4.3.2. Composition du conseil de classe.....	16
4.3.3. Compétences et missions du conseil de classe .....	17
4.3.4. Modalités de prise de décision du conseil de classe .....	17

4.3.5. Caractéristiques des décisions prises par le conseil de classe .....	17
4.3.6. Le PIA au 1 <sup>er</sup> degré .....	18
4.3.7. Le PIA dans le cadre d'aménagements raisonnables .....	18
<b>4.4. Dispositif d'évaluation complémentaire .....</b>	<b>19</b>
<b>4.5. Procédures de conciliation interne et de recours externe .....</b>	<b>19</b>
4.5.1. Conciliation interne .....	19
<b>4.6. Recours externe .....</b>	<b>20</b>
<b>5. Communication liée aux évaluations .....</b>	<b>21</b>
5.1. Communication parents-professeurs .....	21
5.1.1. Le carnet d'évaluations .....	21
5.1.2. Le bulletin .....	21
5.1.3. Les réunions de parents et autres rencontres .....	22
5.1.4. Consultation et copies des épreuves .....	23
<b>6. Dispositions finales .....</b>	<b>23</b>

# **1. Obligations et définition**

## **1.1. Obligations**

Art. 1.7.7-1 du Code de l'enseignement.

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

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

Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et à ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.

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

## **1.2. Définition**

Art. 1.5.1-8 du Code de l'enseignement.

Le présent Règlement Général des Études entend préciser le cadre légal et organisationnel de notre enseignement en référence au Décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement Secondaire du 24 juillet 1997 et aux textes des Arrêtés Royaux et Ministériels fixant les modalités de l'évaluation et des décisions à survenir dans le cadre des passages de classe. Il s'inspire également des dispositions prévues par le Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique concernant tant les programmes que le fonctionnement du conseil de classe, l'esprit de la certification et l'accompagnement de l'élève tout au long du processus d'orientation.

Il précise le déroulement d'une année scolaire au Collège Saint-Michel et fixe les modalités et conditions de réussite. Ce règlement s'inscrit dans la ligne des projets éducatif, pédagogique et d'établissement du Collège dont chacun a pris connaissance lors de l'inscription. Ce règlement a pour but d'informer sur notre mode de fonctionnement, nos exigences et attentes en matière d'études et sur notre organisation pédagogique. Il nous permettra de travailler dans la clarté et la transparence en privilégiant le dialogue et une franche collaboration dans l'intérêt de l'élève.

Lorsque l'élève est majeur, il assume toutes ses responsabilités, y compris celles que le présent texte rapporte aux parents. Dans ce cas, ces derniers sont cependant appelés à rester attentifs au parcours scolaire de leur enfant.

Le RGE abordera les points suivants :

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

## **2. Organisation des études**

### **2.1. Description générale de la structure d'enseignement secondaire en FWB**

#### **2.1.1. Degrés**

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

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

- Le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- Le troisième degré, qui dure 2, voire 3 années selon les options choisies ;
- Il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmier(ère) breveté(e).

#### **2.1.2. Formes et sections**

À l'issue du 1<sup>er</sup> degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- Général (section de transition) ;
- Technique (section de transition ou qualification) ;
- Professionnel (section de qualification).

#### **2.1.3. Orientation des études**

L'orientation d'études d'un élève est déterminée :

- Dans l'enseignement général, par les options de base simples qu'il a choisies ;
- Dans l'enseignement technique et professionnel, par l'option de base groupée choisie.

#### **2.1.4. Visées**

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

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

L'enseignement proposé au Collège sur les deux derniers degrés s'inscrit uniquement dans l'enseignement général de transition.

### **2.2. Définition des notions d'élève régulier et d'élève régulièrement inscrit**

#### **2.2.1. Elève régulier / Elève régulièrement inscrit / Elève libre**

**L'élève régulièrement inscrit** est l'élève qui répond aux conditions d'admission de l'année d'études dans laquelle il est inscrit.

- S'il fréquente les cours effectivement et assidument, l'élève peut prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire. Dans ce cas, l'élève est dit «**élève régulier**» ;
- S'il ne fréquente pas les cours effectivement et assidûment et a atteint plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'élève ne peut pas revendiquer la sanction des études et ne recevra aucune certification en fin d'année scolaire. Dans ce cas, l'élève est dit «**élève régulièrement inscrit**».

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

### **2.1.2. Perte du statut d'élève régulier**

A partir du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire ne répond plus à la notion d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études, sauf décision favorable du conseil de classe.

C'est donc au conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les épreuves de fin d'année. L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, en revanche, admis à présenter les examens sans décision préalable du conseil de classe.

#### **Dépassement des 20 demi-jours**

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

#### **Contrat d'objectifs propre à l'élève**

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au conseil de classe d'autoriser ou non, l'élève à prétendre à la sanction des études sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés.

La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas AOC et n'est pas susceptible de recours.

### **2.3. Aménagements raisonnables (décret du 7 décembre 2017)**

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoins spécifiques est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que :

- Sa situation ne rend 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 Chef d'établissement (ou son délégué), par les parents et par l'élève. 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, ...).

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec Mme Foucart, Directrice Adjointe pour les élèves du degré inférieur et Mme Petit, Directrice pour les élèves du degré supérieur.

### **3. Objectifs des études**

#### **3.1. Missions de l'enseignement**

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

- Promouvoir la confiance en soi et le développement de chacun des élèves ;
- Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, respectueuse de l'enseignement et ouverte aux autres cultures ;
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

#### **3.2. Implications des différentes parties**

##### **3.2.1. Institution scolaire**

En début d'année scolaire, chaque professeur remet le document d'intentions pédagogiques qui informe ses élèves sur :

- Les objectifs de son cours (conformément aux programmes) ;
- Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- La planification de la matière ;
- Les moyens d'évaluation utilisés ;
- Les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE ;
- L'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un Plan Individuel d'Apprentissage) ;
- Le matériel scolaire nécessaire à chaque élève ;

- Les adresses mails des enseignants.

Pour chaque branche et par degré, le document d'intentions pédagogiques est commun à tous les professeurs de la branche, chacun y apportant sa méthodologie spécifique. Ces informations, commentées par le professeur qui clarifie ainsi ses attentes et exigences, sont précisées et explicitées en cours d'année, parallèlement à la progression dans la matière.

Tout professeur informe régulièrement l'élève, de vive voix ou par une note, sur la qualité de son travail scolaire. La trace de cette information se trouve sur les feuilles d'épreuves des élèves (interrogations, devoirs, travaux de recherches...) et est répercutée en synthèse dans le bulletin.

Le Collège accorde beaucoup d'importance aux Conseils de classe ; les professeurs et les éducateurs se rencontrent à plusieurs reprises pour échanger leurs analyses de la situation scolaire de chaque élève. Le temps pris pour ce faire permet de porter un regard juste sur chacun.

L'institution organise des rencontres visant à informer les parents de la situation scolaire de leur(s) enfant(s) (Cfr 5.1.4).

### **3.2.2. Attitudes et comportements attendus de l'élève**

#### **Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :**

- a) Les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative : l'élève veillera à respecter le Règlement d'Ordre Intérieur lorsqu'il est à l'école et également, en dehors de l'école, lors de toutes les activités liées à l'école ;
- b) Les horaires, les échéances et les délais : l'élève veillera à arriver à l'heure en classe afin de profiter de la totalité du cours. De même, il s'efforcera de remettre ses travaux dans les temps impartis ;
- c) Le groupe auquel il appartient, adultes et autres élèves compris : l'élève veillera à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche. Il s'obligera à porter toute l'attention nécessaire à suivre les cours. Il aura à cœur de respecter ses camarades de classe et veillera au maintien de l'ordre dans la classe, notamment en portant à ses camarades et aux professeurs toute l'attention nécessaire. Il s'interdira les comportements inadéquats, tels le bavardage, l'utilisation du GSM à des fins inappropriées, ...
- d) Les consignes données, sans exclure le sens critique : ayant le souci du travail bien fait, l'élève se forcera à écouter les consignes données par les professeurs et à les respecter à la lettre afin de remettre aux professeurs les travaux attendus, dans le respect des consignes et avec le plus grand soin. D'initiative, il écouter attentivement les professeurs et ses camarades et s'évitera de contester inutilement.
- e) L'honnêteté dans le travail : toute fraude, tentative de fraude ou complicité, entraînera une note nulle quel que soit le type de production. Dans le cas d'une épreuve scindée, seule la partie en cours sera sanctionnée par un zéro.

Travailler avec régularité :

La mission de l'école secondaire n'est pas de sélectionner, mais de former : le travail à domicile prend place dans la visée formative de l'école.

Le Collège accorde beaucoup d'importance au travail régulier : permettant de retirer le bénéfice de la poursuite du cours, il est l'indice d'une régularité et d'un approfondissement de l'apprentissage.

«Le travail journalier» est l'expression utilisée pour la prise en compte de l'évaluation du travail quotidien réalisé à domicile et en classe. Cette évaluation

peut être notée par une lettre, être chiffrée ou faire l'objet d'un commentaire oral ou écrit (Cfr 4.1.2. et 5.1.3).

Le travail journalier vise à :

- Encourager le travail régulier et à valoriser cette régularité ;
- Permettre à l'élève de structurer son apprentissage, de ne pas se laisser dépasser par la matière et de viser des exercices en lien avec ses compétences ;
- Ajuster sa façon de travailler (évaluer sa méthode de travail et ses acquis) ;
- En définitive, motiver les élèves dans leurs apprentissages.

Le travail journalier se fonde sur le travail à domicile et le travail en classe.

a) Le travail en classe

Il s'agit de tout ce qui est réalisé en classe et qui contribue à l'intégration des savoirs et savoir-faire, pour mener à la maîtrise des compétences à acquérir dans les différentes disciplines. Par exemple, l'écoute en classe, la prise de notes, le respect des consignes, la réalisation autonome des exercices, la participation au cours, etc.

b) Le travail à domicile

Il s'agit du travail que l'élève est amené à accomplir après sa journée de présence à l'école, ainsi que pendant les week-ends :

- La compréhension, la préparation et la révision de la matière. Une bonne écoute en classe réduit ce temps de révision.
- Les travaux écrits qui vérifient la compréhension d'une matière vue en classe ou préparent le cours suivant sur base de ce qui a été vu (échéance brève) ; d'autres travaux (échéance plus longue) font appel à la créativité et/ou à une réflexion plus approfondie.
- La mémorisation de savoirs qui servent de base à la compréhension de matières plus complexes et qui visent une utilisation ultérieure. Travailler plusieurs fois la matière permet de mémoriser à long terme et donc de véritablement apprendre (plutôt que de viser uniquement une réussite immédiate).

L'apprentissage de la gestion du temps fait partie de la formation et se concrétise dans le dialogue que l'élève établit avec ses parents, ses professeurs, son titulaire et/ou le responsable du degré.

Tous les travaux à domicile veulent favoriser l'apprentissage de l'organisation du travail, c'est-à-dire l'autonomie et l'expression d'un projet personnel.

Le travail pédagogique ne consiste pas simplement à constater l'acquisition, à un moment donné, de compétences requises, mais un travail continu des élèves dans leur apprentissage (« apprendre à apprendre ») : la notion de travail journalier s'apparente à l'évaluation continue.

c) Le développement d'une méthode de travail

Tout au long de ses études, l'élève aura à cœur de s'améliorer dans ses méthodes d'apprentissage en écoutant attentivement les conseils prodigués par ses professeurs et les responsables de l'établissement.

d) Les outils du travail de l'élève

- L'écoute en classe est le premier outil de travail de l'élève ; la prise de notes et leur organisation concrétisent cette écoute ; de même, plus largement, que la bonne tenue des cours, des cahiers, des travaux et de leur correction.
- L'agenda de l'élève reprend le sujet des matières abordées quotidiennement, le travail à réaliser à court et moyen termes et est un outil de communication entre les enseignants et les parents ;

- La mémorisation reste tout au long des humanités un outil indispensable à la gestion du travail scolaire et à l'exercice de compétences ;
- La bonne exécution des travaux demandés dans le respect des consignes données ;
- Lorsque les élèves rencontrent des difficultés particulières, outre les professeurs et le titulaire, premiers interlocuteurs, ils peuvent rencontrer le responsable du degré qui fera avec eux une analyse de leur situation scolaire et leur donnera des pistes à suivre pour surmonter leurs difficultés ;
- Le centre PMS est aussi à la disposition des élèves et de leurs parents.

### **3.2.3. L'implication des parents**

Une déontologie régit l'action du professeur et de l'élève mais doit aussi impliquer les parents. Elle concourt à développer le climat de confiance nécessaire pour la réussite de notre mission éducative commune. Elle implique l'engagement de chacun. Cet engagement se manifestera par la signature de chaque partenaire sur le document d'intentions pédagogiques remis à l'élève par chaque professeur en début d'année.

Les parents prendront très régulièrement connaissance de la situation de leur enfant en consultant son agenda de l'élève - qu'au cycle inférieur plus particulièrement, ils signeront en fin de semaine - et les commentaires des professeurs mentionnés sur les épreuves et travaux.

Durant le premier degré (1C, 2C et 2S), ils signeront, après correction et cotation, toutes les épreuves : devoirs, travaux, interrogations.

Dans les trois degrés, ils consulteront et signeront les bulletins remis par l'intermédiaire de leur enfant aux dates fixées.

Ils rempliront et transmettront à l'école, le jour fixé par le professeur ou l'éducateur chargé de les collecter ou de vérifier les signatures, les documents qui sollicitent leur avis et/ou leur approbation.

Ils consulteront régulièrement la plateforme pédagogique de l'école à laquelle ils ont un accès personnel et qui leur permet de prendre connaissance de la situation scolaire de leur enfant et d'avoir un accès aux bulletins et documents d'information qui les concernent.

L'école ne peut être tenue pour responsable d'un déficit d'information lié à une négligence des parents.

Les parents profiteront de toutes les occasions de rencontre mises sur pied par le Collège : réunion avec le titulaire, réunion avec les enseignants en charge de l'élève, informations sur les options, remise des bulletins ... (Cfr 5.1.4.)

Il leur sera toujours possible de solliciter, entre autres par le biais de l'agenda de l'élève ou par mail, une rencontre avec un professeur, un éducateur, le préfet, le PMS ou la direction.

Ils prendront l'initiative d'un contact avec le professeur si un éclaircissement leur paraît nécessaire.

Lors des invitations adressées par le Collège en vue d'une rencontre individuelle ou collective, les parents auront à cœur, s'ils ne peuvent se déplacer, de le signaler par écrit au professeur titulaire.

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

Le Certificat d'Etudes du 1<sup>er</sup> Degré (CE1D) est délivré par le conseil de classe aux élèves en cas de réussite du 1<sup>er</sup> degré. Pour délivrer ce certificat, le conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes d'enseignement (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2<sup>e</sup> degré.

Le Certificat d'Enseignement secondaire du deuxième Degré (CE2D) est délivré par le conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.

Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) est délivré par le conseil de classe en cas de réussite d'une sixième année d'enseignement général et technique. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).

### **3.4. Sanction des études**

#### **3.4.1. Attestations au 1<sup>er</sup> degré**

Au terme de la 2C, le conseil de classe, soit :

- Certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;
  - Ne certifie pas de 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, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du premier degré et indique que 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 la 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. Il en informe les parents et oriente l'élève vers :

- Soit la 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
- Soit la 3S-DO et indique que le conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
- Soit l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

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

#### **3.4.2 Attestations d'orientation aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement de transition**

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

Les attestations d'orientation sont :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- l'attestation d'orientation B (sauf en 5<sup>e</sup> année) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement, telle(s) section(s) et/ou telle(s) orientation(s) d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

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

- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra :

- le CESS si l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit
- ou l'attestation d'orientation C sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit.

## **4. Système d'évaluation des études**

### **4.1. Formes, fonctions et supports de l'évaluation**

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

#### **4.1.1. Les fonctions de l'évaluation**

L'évaluation, au sens strict, est un auxiliaire de l'action pédagogique. La primauté pour les enseignants est d'aider les élèves à progresser dans leurs apprentissages. En ce sens, toute évaluation est formative dans la mesure où elle permet à l'élève de se situer dans son apprentissage et à l'enseignant de voir comment les élèves se situent dans la démarche d'apprentissage dont il est responsable. L'évaluation a donc une **fonction de régulation**.

Il y a cependant des moments où il faut s'assurer du degré de maîtrise des savoirs et des compétences pour passer à une étape ultérieure ; la succession de ces moments permet de certifier cette maîtrise et d'accorder le passage à l'année suivante. L'évaluation a dans ce cas une **fonction de certification**.

Selon sa fonction, l'évaluation peut prendre **différentes formes**.

#### **4.1.2. Les formes et modalités de l'évaluation**

**L'évaluation formative** est une démarche qui vise à améliorer les processus d'apprentissage et d'enseignement. Elle **pose un regard essentiellement prospectif** : repérage des acquisitions, des difficultés, diagnostic, remédiations... Fondée sur une analyse et une interprétation de démarches d'apprentissage

successives et des performances des élèves, elle aide l'élève à apprendre et le professeur à ajuster son enseignement. Elle amène à prendre des décisions d'ordre pédagogique. Elle s'exerce tout au long de l'apprentissage, le régulant sans cesse grâce à une meilleure articulation entre la prise d'informations et le réajustement.

Dans la mesure où elle implique des processus de mémorisation, de structuration des savoirs indispensables à la maîtrise des compétences visées, elle prend place dans une cotation du travail journalier dans le souci d'informer les parents et l'élève.

Les outils de l'évaluation formative :

- L'exercice en classe, pour lequel le professeur donne une évaluation ;
- La préparation à effectuer à domicile ;
- L'interrogation orale qui teste les connaissances de l'élève ;
- L'interrogation écrite à la l'issue du cours pour s'assurer de la compréhension des élèves ;
- Le travail soit à domicile, soit via les moyens de communication informatisés (Office 365) ;
- Le dialogue pédagogique : toute information donnée à l'élève sur son fonctionnement ses acquis et ses lacunes participe à l'évaluation formative ;
- ...

L'évaluation formative peut se présenter sous diverses formes : une appréciation ou un chiffre accompagné de commentaires. Le professeur peut en rendre compte dans l'agenda de l'élève et peut l'intégrer, ou non, dans la cote formative des bulletins périodiques. La cote et/ou le commentaire du Travail Journalier seront fondés sur les différentes interrogations et sur les différents travaux qui construisent l'apprentissage du module travaillé.

**L'évaluation sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.

L'évaluation adoptée au Collège est de type modulaire. Les cours sont divisés en séquences (ou modules) plus ou moins longues formant un tout cohérent évalué à l'issue du module. Cette évaluation porte sur l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des compétences exercés durant toute la période sur laquelle s'étend le module. Pour chaque cours, le nombre de modules est déterminé au début de l'année scolaire par la coordination de chacune des matières et signalé aux élèves dans les documents d'intentions pédagogiques distribués au début de l'année scolaire. La pondération des modules est également décidée par la coordination et tient compte de l'importance du module dans le cursus de l'élève.

**L'évaluation sommative** pose un regard rétrospectif sur l'intégration des apprentissages : cette intégration a dû suivre des étapes que symbolise le Travail Journalier (T.J.), et trouve sa vérification d'ensemble dans une épreuve globale, en session d'examens ou non.

**L'évaluation certificative ou la certification** est, théoriquement, celle qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement ou, plus généralement, celle qui fonde la décision prise au conseil de classe de fin d'année ou de degré et qui atteste officiellement qu'un élève a acquis, ou non, un degré de maîtrise suffisant des compétences nécessaires à la poursuite de son parcours scolaire. La certification n'intervient qu'au terme de différentes phases d'apprentissage dont on a vérifié le degré de maîtrise, d'éventuelles remédiations et d'éventuelles étapes de récupération.

La certification porte sur les savoirs, les savoir-faire et les « compétences », visés par le programme du référentiel (socle de compétences, compétences terminales et programme de cours). Elle est composée des différentes notes obtenues par l'élève dans l'évaluation sommative réalisée à la fin de chaque module ou en session d'examens (pour les modules évalués de façon formative).

On comprendra dès lors que l'élève doit se sentir impliqué tout au long de l'année (Cfr 3.2.2) et dans toutes les étapes du processus d'évaluation,

- En prenant conscience des progrès qu'il a effectués et de ceux qu'il doit encore réaliser en cours d'apprentissage ;
- En émettant un jugement personnel sur les tâches accomplies (autoévaluation) ;
- En mettant tout en œuvre pour atteindre les objectifs fixés par l'enseignant dans un climat de confiance réciproque.

### **4.1.3. Supports d'évaluation**

De façon générale, l'évaluation régulière (formative ou sommative) de la situation scolaire de l'élève se basera sur des productions écrites et orales :

- Travaux écrits ou oraux ;
- Travaux personnels et/ou de groupe réalisés en classe et/ou à domicile ;
- Expériences et rapports de laboratoire ;
- Interrogations ponctuelles dans le courant de l'année ;
- Contrôles, bilans et examens ;
- Travail de fin d'études (en 6<sup>e</sup> année).

Pour plus de précisions, il conviendra de se référer aux documents d'intentions pédagogiques remis par les enseignants en début de chaque année scolaire.

## **4.2. Modalités d'organisation des évaluations et critères généraux de réussite**

### **4.2.1. Au 1<sup>er</sup> degré**

Tous les modules proposés durant l'année scolaire sont évalués de façon formative. Une session d'examens clôture la 1<sup>re</sup> année portant sur les branches propres au CE1D. Ces évaluations constituent la base de travail pour délibérer et proposer éventuellement un P.I.A. /la 2<sup>e</sup> «Renforcement» à l'élève en difficulté.

En fin de 2<sup>e</sup> année, les élèves présentent le CE1D. En effet, à la fin du 1<sup>er</sup> degré commun, les élèves doivent présenter des épreuves externes dans certains cours décidés par le gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de l'ensemble des épreuves assure la réussite de l'élève et son passage en 3<sup>e</sup> année. Si l'élève ne réussit pas toutes les épreuves, le conseil de classe portera son regard sur le travail apporté par l'élève durant tout son parcours au 1<sup>er</sup> degré. Le cas échéant, le conseil de classe octroie le CE1D s'il estime que l'élève, malgré ses difficultés dans l'une ou l'autre matière, est capable d'entamer correctement une 3<sup>e</sup> année du secondaire.

La certification du D1 repose donc principalement sur des évaluations externes obligatoires.

### **4.2.2. Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés**

Les premiers modules de l'année sont évalués de façon sommative jusqu'à une période déterminée par l'école. Au-delà de cette période, les modules sont évalués de façon formative. Ils feront l'objet d'une évaluation sommative lors des examens du mois de juin. La date pivot est différente pour chaque degré afin d'assurer une progression dans la prise en charge par l'élève dans sa propre autonomie face à la matière. En effet, les modules commencés après le congé de Carnaval au D2 et ceux commencés après le congé de Noël au D3 seront évalués de façon sommative lors de la session d'examens de fin d'année scolaire.

Les élèves absents (sous certificat médical ou pour une raison légalement reconnue) lors des évaluations sommatives ou ayant échoué à un ou plusieurs modules pourront présenter de nouvelles évaluations à un moment précisé durant l'année scolaire (après les congés de détente).

La certification porte sur l'ensemble des modules évalués de façon sommative. Pour réussir dans une branche, l'élève doit avoir réussi une majorité des modules proposés de manière sommative ET avoir obtenu une moyenne pondérée de 50 % minimum dans l'ensemble des modules. Si l'élève ne rencontre aucun de ces deux critères, il est considéré en échec dans la branche. Lorsque l'élève ne rencontre qu'un seul de ces deux critères, le professeur statue en tenant compte du travail de l'élève durant l'année scolaire.

Au cours de l'année scolaire, des Conseils de classe rassemblent professeurs, éducateurs et responsables des études pour examiner la situation de chaque élève quant à son apprentissage et proposer des modalités de remédiation. Ces mêmes conseils ont, ensuite et en fin d'année, à prendre une décision certificative de réussite ou d'échec de l'année scolaire.

En fin de 6<sup>e</sup> année, les élèves présentent des épreuves externes dans certains cours décidés par le gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Histoire et Français). Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite à ces épreuves n'entraîne pas nécessairement la réussite à ces cours, car elles ne certifient qu'une compétence parmi d'autres. Le conseil de classe est le seul habilité à délivrer le CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats obtenus dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

En 6<sup>e</sup> année, le conseil de classe peut également prendre une décision d'ajournement et envoyer l'élève en seconde session.

### **4.2.3. Organisation des examens**

Des examens écrits ou oraux sont organisés durant le mois de juin. L'horaire de leur déroulement est communiqué aux élèves au plus tard une semaine avant le début de ceux-ci. Ils sont précédés de révisions pendant lesquelles les élèves peuvent poser des questions sur des points mal compris et/ou réaliser des exercices partiels et globaux préparant aux épreuves d'examens.

Le travail de préparation réalisé en classe n'exclut pas le travail personnel d'approfondissement indispensable pour préparer l'examen.

Certaines compétences peuvent également faire l'objet d'une épreuve hors session.

#### **4.2.4. Absence lors d'une épreuve sommative ou certificative (dans ou hors session)**

Toute absence à une épreuve sommative ou certificative, prévue dans les documents d'intentions pédagogiques et annoncée dans l'agenda de l'élève ou en classe par le professeur, doit être justifiée par un certificat médical ou un justificatif couvrant une absence légalement reconnue et daté du 1<sup>er</sup> jour de l'absence. Celui-ci est à remettre dès le retour de l'élève à l'école. En attendant l'original, une copie du justificatif sera envoyée par mail à son éducateur de niveau.

Si un élève est absent lors du passage d'une évaluation sommative et que son absence est valablement justifiée, il pourra présenter cette épreuve au moment indiqué durant l'année scolaire.

L'absence lors d'une évaluation formative doit être justifiée par les parents ou par l'élève majeur et appréciée par Chef d'établissement.

#### **4.2.5. Système de notation des évaluations**

Toutes les évaluations font l'objet d'une notation.

Les évaluations formatives qui ont lieu à l'intérieur d'un module peuvent être évaluées selon diverses modalités propres aux professeurs. Elles sont le plus souvent accompagnées de commentaires permettant à l'élève de savoir où résident ses difficultés. Les évaluations formatives font l'objet d'une annotation au bulletin.

Qu'elles soient sommatives ou formatives, les évaluations de fin de module sont cotées sur une échelle de 1 à 100 et font l'objet d'une décision de réussite ou d'échec par le professeur en fin de module lorsque ces évaluations sont sommatives. Les évaluations sommatives sont transcrites dans le bulletin et constituent une partie de la cote finale qui déterminera si l'élève est en réussite ou en échec dans la branche. Les évaluations formatives de fin de module font l'objet d'une notation -qui sera reprise dans le bulletin de travail journalier- et d'une information quant à l'acquisition des matières à l'intérieur du module.

### **4.3. Le conseil de classe (organe de gestion du parcours de l'élève et son évaluation et de la certification de ses acquis)**

#### **4.3.1. Définition du conseil de classe**

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

#### **4.3.2. Composition du conseil de classe**

Outre le Chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au conseil de classe avec voix consultative :

- Un membre du centre PMS ;
- Les éducateurs concernés ;
- Tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins durant deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération ;
- Le référent PIA .

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

#### 4.3.3. Compétences et missions du conseil de classe

Le conseil de classe est chargé :

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

En cours d'année scolaire, le conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation.

Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le conseil de classe donne alors des conseils, via le bulletin ou l'agenda de l'élève, et organise la remédiation et le soutien.

Enfin, le conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales, ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

#### 4.3.4. Modalités de prise de décision du conseil de classe

Le conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève :

- Les résultats d'épreuves organisées par les professeurs ;
- Les études antérieures ;
- Des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial ;
- Des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents ;
- Le PIA (le cas échéant).

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

Le conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

#### 4.3.5. Caractéristiques des décisions prises par le conseil de classe

Les décisions prises par le conseil de classe sont **souveraines**. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du conseil de classe de l'année précédente.

Les décisions prises par le conseil de classe sont **collégiales** et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

En fin d'année scolaire ou du degré, le conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

#### **4.3.6. Le PIA au 1<sup>er</sup> degré**

Un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) sera proposé pour :

- Les élèves inscrits en 1C pour lesquels des difficultés laissent entrevoir une fin d'année scolaire problématique ;
- Les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé ;
- 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.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1<sup>er</sup> degré, sur recommandation du centre PMS.

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.

#### **4.3.7. Le PIA dans le cadre d'aménagements raisonnables**

D'un point de vue administratif, le PIA AR est élaboré par le conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués.

En outre, le conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

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

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

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

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

## 4.4. Dispositif d'évaluation complémentaire

Des travaux de vacances peuvent être proposés aux élèves qui réussissent mais qui restent en échec dans l'une ou l'autre matière. Ces travaux peuvent prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux de vacances peut être organisé à la rentrée scolaire suivante. Ces travaux, ajustés à l'élève et à son projet pour l'année suivante, ne sont pas une sanction, mais doivent être considérés comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

## 4.5. Procédures de conciliation interne et de recours externe

### 4.5.1. Conciliation interne

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

Les parents, les responsables légaux de l'élève ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du conseil de classe s'il s'agit d'une décision :

- D'échec (attestation C)
- De réussite avec restriction (attestation B)
- D'une orientation vers la 2<sup>e</sup> année supplémentaire dans le 1<sup>er</sup> degré

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

Comment procéder ?

L'important est de donner l'occasion, à toute personne qui contesterait d'une manière ou d'une autre une décision, d'explicitier sa motivation, notamment au travers d'un échange avec la Direction ou son délégué. Dans ce cas et aux dates définies, les responsables légaux ou l'élève majeur doivent se présenter en personne auprès du Chef d'établissement (ou en cas d'absence de ce dernier auprès de son délégué).

Au cas où les demandeurs souhaitent un réexamen de la situation, cette démarche devra se matérialiser dans un document écrit (un document type peut vous être remis lors de la rencontre avec la direction) remis officiellement à la direction ou à son délégué, au plus tard à 8h30 le dernier jour de l'année scolaire. Ce document est un écrit qui précise les motifs du recours (vice de forme et/ou élément qui n'a pas été porté à la connaissance du conseil de classe et qui aurait pu éclairer différemment les membres du conseil de classe). Ces motifs ne peuvent pas se fonder sur des pièces relatives aux décisions du conseil de classe concernant d'autres élèves. Un accusé de réception est alors remis. Au-delà de 8h30, les demandes ne seront plus recevables.

Comment le recours est-il traité ?

Pour instruire la(les) demande(s), le Chef d'établissement, s'il estime que la demande est recevable (pas de vice de forme et respect de la procédure), décidera alors du caractère pédagogiquement fondé de celle-ci, à savoir les arguments de fond qui la motivent et qui justifieraient de réunir à nouveau le conseil de classe.

De la même manière que lors de la délibération, la décision prise par le conseil de classe dans le cadre de la procédure de conciliation interne sera motivée, notamment en répondant point par point aux éléments invoqués par les parents ou l'élève majeur dans le recours déposé.

Les parents ou l'élève majeur seront contactés par téléphone dans l'après-midi du dernier jour de l'année scolaire afin de recevoir notification de la décision prise.

Cette décision sera notifiée par recommandé ou envoi électronique, avec accusé de réception aux parents ou à l'élève s'il est majeur.

Pour la seconde session (concerne uniquement les élèves de 6<sup>e</sup>), la procédure interne est identique.

#### **4.6. Recours externe**

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

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

La demande de recours contre la décision du conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe :

*Direction générale de l'Enseignement obligatoire*

*Conseil de recours de l'enseignement confessionnel - Bureau 1F140*

*Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES*

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie informatique ou postale recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves. Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également par voie postale recommandée.

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction). Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie informatique ou postale recommandée.

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

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

- AU PREMIER DEGRE
  - 2C : décision de non-réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire prise par le conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le conseil de classe en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire.

- 2S : décision de non-réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire prise par le conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le conseil de classe en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire.
- AUX AUTRES DEGRÉS
  - Décision d'AOB ou AOC

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

Les dispositions relatives aux recours avec les dates précises seront fournies aux parents dans le 4<sup>e</sup> bulletin de l'année scolaire.

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

### **5.1. Communication parents-professeurs**

#### **5.1.1. Le carnet d'évaluations**

Après avoir communiqué en classe aux élèves les notes et/ou commentaires d'une évaluation, les enseignants les consignent dans le carnet d'évaluation électronique de la plateforme pédagogique CABANGA des élèves. Afin de se tenir informés de l'évolution de la situation scolaire de leur enfant, les parents peuvent consulter régulièrement le carnet d'évaluation de leur enfant sur CABANGA.

#### **5.1.2. Le bulletin**

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

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents. Il fait état de la situation de l'élève à un moment précis de l'année scolaire. Les professeurs y notent de quoi permettre aux parents de bien comprendre l'évolution de leur enfant à l'école sur le plan pédagogique (et éventuellement sur le plan disciplinaire).

Quatre périodes de travail journalier (TJ) sont envisagées sur l'année scolaire : octobre, décembre, mars et juin. Le bulletin d'octobre consistera en un diagnostic sans information chiffrée, il sera remis pas le titulaire aux parents lors d'un première rencontre. Les trois autres bulletins de TJ reprendront la moyenne périodique des évaluations formatives ainsi que, à titre informatif, les résultats obtenus aux évaluations modulaires sommatives qui ont eu lieu pendant la période écoulée.

Les résultats de l'évaluation formative en cours de période sont exprimés en chiffres (note sur 10). Un commentaire accompagnera de préférence le note chiffrée. La note du T.J. au bulletin doit être représentative, ce qui suppose qu'elle se base sur plusieurs épreuves.

À la suite des délibérations de fin d'année scolaire, les titulaires remettront aux parents le bulletin final de l'élève. Celui-ci reprendra les résultats (note chiffrée sur 10) obtenus par branches :

- Aux examens de fin de 1<sup>e</sup> année
- Aux évaluations certificatives CE1D de fin de 2<sup>e</sup> année

- Aux évaluations sommatives (moyennes pondérées des évaluations modulaires sommatives et des examens de juin) aux D2 et D3, ainsi que la décision relative à l'orientation de l'élève.

En cas d'échec ou de restriction, le titulaire prendra contact par téléphone avec les parents ou l'élève s'il est majeur, afin de les informer de la situation avant la remise des bulletins (ou proclamation pour les rhétoriciens).

Outre les notes sur 10, une lettre précisera deux fois par an la situation scolaire de l'élève. La lettre représente la situation de l'élève au terme d'une période (bulletin de mars) ou d'une année d'évolution (bulletin final).

La lettre est attribuée en fonction de l'échelle critériée suivante :

T.B.	L'élève a très bien acquis les compétences requises.
B.	L'élève a bien acquis les compétences requises.
S.	L'élève a acquis les compétences requises.
I.	L'élève n'a pas (encore) acquis les compétences requises.
T.I.	L'élève n'a pas acquis les compétences requises. Son orientation doit éventuellement être reconsidérée.
D	Danger (uniquement au D1)

La rubrique «Situation scolaire» exprimera, au-delà de la note chiffrée, l'appréciation globale tant au point de vue attitude face au travail qu'au niveau de l'évolution et de la volonté de s'améliorer.

A la lecture du bulletin, les parents estimant avoir besoin d'informations complémentaires sont invités à rencontrer le titulaire de classe, les enseignants ou, au besoin, un membre de la direction (Cfr 5.1.4)

Nous insistons sur l'importance pour les parents (ou à l'élève, s'il est majeur) de venir chercher le bulletin, à la date fixée par l'établissement et, plus particulièrement, à l'issue d'épreuves sommatives et certificatives.

### **5.1.3. Les réunions de parents et autres rencontres**

Les parents peuvent rencontrer sur rendez-vous le titulaire et/ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire (les dates sont précisées dans les éphémérides de l'année scolaire remises aux élèves en début d'année). En cours d'année, trois réunions avec les parents permettent à l'école de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation. Au terme de l'année, une réunion est prévue avec le titulaire. Elle a pour but d'explicitier et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes. Le titulaire y remet le bulletin avec notification de l'attestation d'orientation.

Il est, dans tous les cas, loisible :

- À l'élève de demander une entrevue, en dehors des heures de cours, avec un professeur, un éducateur, le préfet d'éducation, le P.M.S ou la Direction ;
- Aux parents d'être reçus par ces mêmes personnes en leur demandant un rendez-vous
- Aux professeurs, éducateurs, préfet d'éducation et Direction, de convoquer les élèves durant les heures d'ouverture de l'école et d'y inviter les parents à une entrevue fixée de commun accord.

#### **5.1.4. Consultation et copies des épreuves**

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus du bulletin ou des communications dans l'agenda de l'élève, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille ou par une personne de leur choix.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au Chef d'établissement, obtenir, à prix coutant, copie de toute épreuve constituant le fondement, ou une partie du fondement, de la décision du conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

### **6. 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.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

# **COLLÈGE SAINT-MICHEL a.s.b.l.**

**Faubourg de Charleroi, 15 6041 - GOSSELIES**

**071.35.36.74**

**csmg@csmg.be - www.csmg.be**

**Président du P.O. : RP. BERRACHED**

**Directrice : Mme PETIT**

**Directrice adjointe : Mme FOUCART**



Photo : [www.CREATIVEROOM.be](http://www.CREATIVEROOM.be), 2023