

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

## INTRODUCTION : OBLIGATIONS ET DEFINITION

Le présent règlement se fonde sur les critères légaux et décrets définis, entre autres par

- l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ;
- le décret 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, tels que modifiés, articles 6, 22, 32, 59, 76, 77, 78 (§1er et §2), 79/6, 95, 96, 98 ;
- le décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours.
- le décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire.
- le décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, article 11.

**Par l'inscription au sein de notre établissement**, tout.e élève majeur.e, tout.e élève mineur.e et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, **le présent règlement des études** (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

L'inscription dans d'un.e élève majeur.e est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Pour autant, sauf contordre écrit et remis à la direction, les parents de l'élève majeur.e restent les interlocuteur.trice.s de l'école pour toutes les matières ayant trait à la scolarité de leur enfant.

Le RGE indique les modalités générales ayant trait aux études et particulièrement à ce qui en constitue une des finalités : l'obtention des attestations d'orientation et des différents certificats attachée à la régularité des études.

## CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES ETUDES

### 1.1 Identité pédagogique de l'Institut Saint-Luc

L'Institut Saint-Luc propose un enseignement technique de transition et technique de qualification dans le domaine artistique (arts visuels et de l'espace, infographie), de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année.

Notre projet est de permettre à chaque élève de se découvrir, de se construire et de s'élever à travers les arts ; nous poursuivons un objectif d'excellence tant dans les cours graphiques que dans la formation commune. Nous concevons l'école comme un lieu d'épanouissement des individus, accueillis dans leur singularité, dans une culture d'accompagnement des fragilités.

L'objectif de l'Institut Saint-Luc est de préparer chaque élève, au terme de son parcours de deux, trois ou quatre ans, à s'ancrer dans une identité artistique et à assumer une démarche personnelle en vue de se préparer aux études supérieures, notamment dans l'enseignement artistique.

Notre école appartient au réseau libre confessionnel catholique, et cherche à faire vivre l'héritage des Frères des Ecoles chrétiennes, dans un esprit d'ouverture à la pluralité et d'humanisme,

de sensibilité aux valeurs universelles et d'ancrage social. La section secondaire de l'Institut Saint-Luc appartient à une structure plus large composée de deux écoles supérieures des arts et d'une école de promotion sociale ; il travaille également en réseau avec les autres Instituts Saint-Luc de Liège, Tournai et Mons.

## 1.2 Impact pédagogique de la condition d'élève régulier.ère ou régulièrement inscrit.e

Les trois statuts de l'élève sont : l'élève régulier.ère, l'élève régulièrement inscrit.e et l'élève libre.

L'élève régulier.ère désigne l'élève régulièrement inscrit.e qui, 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 activités. Seul.e l'élève régulier.ère **se voit délivrer la sanction des études** en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit.e désigne un.e élève qui répond aux conditions d'admission, est inscrit.e pour l'ensemble des cours, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées et **ne peut pas revendiquer la sanction des études**.

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 déterminés. L'élève libre **ne peut pas prétendre à la sanction des études**. L'inscription comme élève libre n'est pas admise, sauf cas exceptionnel (échange international etc.), apprécié par la direction.

## 1.3 Critères d'un travail scolaire de qualité

### 1.3.1 Définition

La réussite des études est le résultat d'un travail scolaire de qualité. Pour celui-ci, il est demandé à l'élève :

- d'avoir le sens des responsabilités qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, la créativité, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- d'acquérir progressivement une méthode de travail personnelle et efficace ;
- de pouvoir s'intégrer à une équipe et oeuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- de respecter les consignes données ;
- de développer son sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement ;
- de soigner la présentation, y compris orthographique, des travaux, quels qu'ils soient ;
- de respecter les échéances.

De ce dernier point découle que les délais fixés par les enseignant.e.s pour la remise des travaux doivent être respectés. Faute de justification valable, tout retard de remise est sanctionné

### 1.3.2 Equilibre entre cours généraux et cours de l'option

L'Institut Saint-Luc est attentif à donner aux élèves un bagage intellectuel et artistique équilibré, visant les critères de qualité décrits ci-dessous tant dans les cours de la formation commune que dans ceux de l'option. Les études y sont considérées comme un tout cohérent et solidaire, où chaque discipline concourt à la formation des élèves.

### 1.3.3 Refus de la démission

Il découle du point précédent que l'élève qui démissionnerait volontairement de sa tâche en renonçant à l'étude d'une branche se placerait en dehors des limites du présent RGE.

## 1.4 Informations communiquées par les professeurs en début d'année

Au plus tard lors de la remise du premier bulletin, les enseignant.e.s indiqueront dans un « Document d'Intentions pédagogiques » les objectifs propres conformément au programme de l'année, les compétences et savoirs à acquérir et à exercer, les moyens d'évaluation utilisés, les critères de réussite, l'organisation éventuelle d'une remédiation et le matériel scolaire nécessaire.

## 1.5 Elèves à besoins spécifiques

Tout.e élève qui présente un / des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables, pour autant que :

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- les aménagements demandés soient organisables 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 majeur.e, sur la base d'un diagnostic communiqué à l'inscription s'il est antérieur à celle-ci, ou en cours de scolarité s'il est postérieur à l'inscription. 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'aménagements raisonnables au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction.

## 1.6 Archives et homologation

Une commission, dite d'homologation, est chargée d'exercer un contrôle sur le respect des règles administratives et de s'assurer que le programme déclaré a été effectivement suivi. Il est donc indispensable de conserver en archives les documents en question durant toute la durée des études secondaires et jusqu'à ce que le diplôme ait été homologué, c'est-à-dire l'année qui suit la sortie de 6<sup>e</sup> année.

Il est requis de conserver les documents scolaires, journaux de classe, notes de cours, cahiers, travaux, contrôles et examens de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années. L'inspection pouvant toujours vérifier le respect des programmes, les contrôles, les examens et les journaux de classe des élèves de 3<sup>e</sup> année doivent également être conservés.

En pratique, l'Institut conserve **les examens** de toutes les classes. **Tous les autres documents**, y compris les journaux de classe doivent être conservés par les élèves eux-mêmes à leur domicile.

Les enseignant.e.s contrôleront avant la fin de l'année scolaire les journaux de classe et les documents relatifs à leurs disciplines respectives. Si des étudiant.e.s présentent des documents avec négligences et lacunes, le Conseil de classe pourra proposer à la Direction de postposer en septembre la décision du Conseil de classe sur la sanction des études de l'année en cours.

## 1.7 Organisations des stages

L'Institut Saint-Luc n'organise pas de stages à proprement parler. Pour autant, deux journées d'intégration dans un milieu professionnel au choix sont programmées en 6<sup>e</sup> année dans le cadre des activités d'accompagnement des élèves dans leur processus d'orientation.

Ces deux journées, parfois consécutives, parfois séparées dans le temps, sont appelées « Dream days » et font l'objet de règles propres, décrites en début de 6<sup>e</sup> année ; la participation à ces deux journées d'inclusion est obligatoire. Toute demande d'adaptation doit être soumise pour accord préalable à la direction.

## CHAPITRE 2 : OBJECTIFS DES ETUDES

### 2.1 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.e des élèves ;
- Amener tou.te.s 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 tou.te.s les élèves à être des citoyen.ne.s responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures ;
- Assurer à tou.te.s les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

### 2.2 Certification au cours et au terme des études

L'Institut Saint-Luc délivre les certificats suivants :

- Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (**CESDD**), délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 4<sup>e</sup> année réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré. Il donne accès à une 5<sup>e</sup> année, mais aussi à certaines formations pour adultes en promotion sociale, hors de l'enseignement obligatoire.
- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (**CESS**), délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une 6<sup>e</sup> année réussie avec fruit. 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 (dans les écoles supérieures des arts, par exemple).
- Le Certificat de qualification (**CQ 6**), délivré par le Jury de qualification au terme de la 6<sup>e</sup> année TQ de la section Technicien.ne en infographie. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves au début de la TI 5, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3<sup>e</sup> degré. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

A côté de ces certificats, l'Institut Saint-Luc délivre également :

- Le **Brevet d'art**, délivré par le Jury du brevet au terme de la 6<sup>e</sup> année TQ des sections Arts plastiques et Art et structure de l'habitat. Cette épreuve entend confronter les étudiant.e.s à un jury extérieur composé de professionnel.le.s des métiers des arts, qui estime la qualité des productions de l'élève, communique cette estimation et la vérifie à son contact. L'élève peut affirmer sa démarche, prouver qu'il / elle possède un jugement et faire comprendre ce qu'il montre. La délivrance de ce brevet s'appuie sur un schéma de passation qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3<sup>e</sup> degré. La délivrance du Brevet d'art atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil propre de la section.

## 2.3 Sanction des études

### 2.3.1. Délibération

A la fin de chaque année scolaire le passage de chaque élève dans la classe supérieure fait l'objet d'une délibération du Conseil de classe, éclairé par des informations psychologiques, sociales, médicales éventuelles. Ce Conseil de classe est placé sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Cette délibération s'appuie les évaluations formatives et certificatives de l'année, sur l'avis de chaque enseignant.e pour les matières qui le concernent, sur l'histoire psycho-pédagogique de l'élève dont on aura pris conscience en commun tout au long de l'année.

Les décisions du Conseil de classe sont souveraines, collégiales et solidaires. Elles concrétisent l'avis de l'ensemble des enseignant.e.s sur l'évolution de l'élève.

### 2.3.2 Décisions

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 (**AOA**) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- l'attestation d'orientation B (**AOB**) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis.e dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ; les élèves de 5<sup>e</sup> année de transition ne peuvent obtenir d'AOB ;
- l'attestation d'orientation C (**AOC**), sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

On considère qu'un.e élève termine son année avec fruit quand il/elle a montré un acquis de connaissance et de savoir-faire qui lui donne des chances de poursuivre avec succès des études ultérieures et / ou une aptitude à progresser et / ou à récupérer.

### 2.3.3 Ajournement

Le conseil de classe dispose généralement de suffisamment de données pour arrêter sa décision définitive à la fin de l'année scolaire, c'est-à-dire à la fin du mois de juin. Pour autant, suivant la décision du Conseil de classe, une seconde session peut cependant être envisagée dans les branches dont l'évaluation ne montre pas une acquisition satisfaisante des connaissances, savoir-faire et compétences. Cette session s'organise au plus tôt le dernier jour ouvrable du mois d'août.

L'élève qui compte 4 matières en échec et / ou qui accuse plus de 10 heures d'échec dont maximum 4 heures dans l'option ne peut prétendre à un ajournement.

Les épreuves de seconde session reprennent les matières, critères, exigences des épreuves de l'année suivant l'avis indiqué par les enseignant.e.s.

En cas d'absence couverte par un certificat médical en seconde session, le conseil de classe statue sur la base des notes obtenues en juin (le certificat médical ne « neutralise » pas un échec).

### 2.3.3 Levée de l'AOB

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. Dans ce cas, les parents formulent une demande par écrit, au moyen d'un formulaire.

### 2.3.5 Travaux de vacances et contrats pédagogiques

Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes, il peut toutefois imposer des **travaux de vacances**. Les travaux de vacances 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 est organisé à la rentrée de septembre. 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.

A la suite des délibérations de juin ou de septembre, le conseil de classe peut également conférer à l'élève une attestation A lui permettant le passage dans l'année supérieure tout en lui imposant un **contrat pédagogique**. Ce dispositif prévoit que l'élève – pour combler ses manquements dans une matière en particulier – s'engage activement et obligatoirement à réaliser un travail de remise à niveau et / ou à fréquenter la remédiation pour un volume horaire donné, tout en conservant une attitude ouverte et un comportement volontaire face au travail durant l'année ultérieure.

### 2.3.6 Avis et conseils

La décision du Conseil de classe peut être assortie d'avis et de conseils concernant le choix des options, le passage vers une autre forme d'enseignement ou le choix d'une tout autre orientation.

Le Conseil de classe peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'un rattrapage ou d'une préparation éventuelle. Les enseignant.e.s concerné.e.s établissent alors un plan individualisé de travail destiné à combler des lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'année suivante. Ce plan de travail peut revêtir des formes variées : travaux ou activités de vacances, contrat pédagogique, cours de remédiation obligatoire.

## CHAPITRE 3 : EVALUATION DES ETUDES

### 3.1 Fonctions 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.

L'évaluation a deux fonctions :

- L'évaluation **formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. De fait, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et confère à celle-ci une utilité dans l'apprentissage. Elle remplit ainsi une **fonction d'éducation à l'auto-évaluation** pour ouvrir un espace de dialogue avec l'élève et lui permettre de se construire un jugement personnel en référence à des critères pertinents
- L'évaluation **certificative** 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.

### 3.2 Modalités de l'évaluation

Pour apprécier la maîtrise des compétences par l'élève, l'enseignant.e s'appuie sur les informations qu'il est possible de recueillir, comme notamment des résultats d'épreuves qu'il a organisées. Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève :

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- jurys ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens ;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification. Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ, à savoir au 3<sup>e</sup> degré la section Technicien.ne en infographie.

### 3.3 Système de notation des évaluations

A la fin d'un parcours d'apprentissage, l'élève doit faire la preuve qu'il / elle a acquis les compétences pour lesquelles il /elle a dû s'exercer.

**Le travail journalier** : pendant le parcours d'apprentissage, il permet à l'élève de se situer par rapport aux objectifs à atteindre. Il résulte des travaux, devoirs, exercices oraux ou écrits, interrogations, et de toute autre espèce de prestation soumise à évaluation.

- Il intervient pour 40% des points dans l'évaluation finale. Il éclaire le conseil de classe lors de son analyse du processus d'apprentissage.
- Il est exprimé en points afin que l'élève soit en mesure d'évaluer le chemin qu'il lui reste à parcourir. D'autres précisions et développements sont donnés par les enseignant.e.s à l'occasion des travaux de façon à ce que l'élève apprenne à découvrir dans chaque cours ses points forts et ses points faibles et qu'il / elle trouve ainsi la motivation à progresser.
- Une **feuille de route commune** (cfr p. 12-13 du journal de classe) assure un suivi régulier de l'évolution de l'élève dans chacune des matières et offre un aperçu global des résultats obtenus au quotidien. Il est demandé aux parents de la signer chaque semaine.
- Pour un supplément d'explication, les parents peuvent consulter la feuille récapitulative par branche. Présente dans chaque cours, elle indique le type de travail effectué, la ou les compétences exercées et le résultat obtenu.

**Les examens de Noël et de juin** : ils communiquent le niveau de maîtrise pour une compétence ou un ensemble de compétences. Ils sont exprimés en points en décembre et en juin. Ils interviennent pour 60% du total des points (20 points pour Noël, 40 points pour juin).

- Après le parcours d'apprentissage au cours duquel l'élève a eu l'occasion de s'exercer, la réussite de l'épreuve certificative atteste qu'il/ elle a atteint les objectifs recherchés.
- Le rythme des épreuves certificatives est propre à chaque branche, néanmoins pour plus de lisibilité, ces résultats apparaîtront dans le carnet d'évaluation en décembre et en juin.

## **3.4 Absences lors d'une évaluation**

### **3.4.1 Principe général**

L'absence injustifiée, la non-remise seront sanctionnées par un résultat nul. Toute absence à un examen ou à un jury, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par un certificat médical.

Un certificat médical pourra également être exigé pour une absence à une interrogation, un contrôle ou lors d'une remise de travaux pour autant que ce caractère certificatif et cette obligation aient été communiquées anticipativement par l'enseignant.e.

### **3.4.2 Absences aux évaluations du travail journalier**

Pendant l'année scolaire, l'élève est tenu.e, dès son retour à l'Institut, de contacter les enseignant.e.s en vue de fixer les modalités concrètes de mise en ordre et de récupération.

### **3.4.3 Absences aux évaluations pendant les examens**

Pendant les périodes d'examens, l'élève doit contacter la direction, dès son retour, afin de fixer la (les) date(s) de présentation des examens non effectués, ou jurys non présentés.

Si un contact en personne avec la direction s'avère impossible le jour de son retour, l'élève ou ses parents doivent se signaler par voie électronique.

Si ces présentations s'avèrent impossibles avant les Conseils de classe, elles seront reportées soit à la rentrée de janvier, pour la session de décembre, soit éventuellement en septembre, suivant la décision du Conseil de classe, pour la session de juin.

Les sessions partiellement ou totalement différées en raison d'une absence couverte par certificat médical peuvent subir des réaménagements (temps de travail concentré, raccourci, réadapté).

### **3.4.4 Absence au jury de l'option, au jury de qualification et / ou au brevet d'art**

L'élève qui, pour raisons médicales, est dans l'impossibilité de se présenter à l'Institut le jour prévu pour la remise des travaux requis pour le jury de l'option, le brevet d'art ou l'examen de qualification, les fera parvenir pour cette date en l'état. Les travaux resteront sous la garde de l'établissement.

## **3.5 Organes de gestion du parcours pédagogique de l'élève**

### **3.5.1 Conseil d'admission**

Le Conseil d'admission désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant qui, pour chacune des années en cause, sont chargés, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

### **3.5.2 Conseil de classe**

#### 3.5.2.1 Définition

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, direction et enseignant.e.s, chargés de former 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.



### 3.5.2.2 Composition

Outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignant.e.s en charge de l'élève, qui ont un statut délibératif, peuvent assister au Conseil de classe **avec voix consultative** :

- un membre du centre PMS ;
- l'éducateur.trice de référence concerné.e ;
- tout.e enseignant.e non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération ;
- tout autre membre du personnel ayant accompagné l'élève pendant l'année : remédiation FLE, suivi EBS, intégration d'élèves issu.e.s de l'enseignement spécialisé etc.

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.

### 3.5.2.3 Compétences et missions

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 le journal de classe 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.

### 3.5.2.2 Modalités de prise de décision

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

- les études antérieures ;
- les résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- les éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psycho-médicosocial ;
- les entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans la section Technicien.ne en infographie.

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.

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).

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

### **3.5.3 Jury de qualification**

#### 3.5.3.1 Définition

Le Jury de qualification est l'organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans la section Technicien.ne en infographie en lien avec le profil de formation du même nom.

#### 3.5.3.2 Composition

Le Jury de qualification comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- les enseignant.e.s en charge de la formation qualifiante ;
- des membres extérieurs à l'établissement dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants, issu.e.s de milieux professionnels et choisi.e.s en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'option quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du profil de formation et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au 4<sup>e</sup> degré ;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

#### 3.5.3.3 Compétences et missions

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la 6<sup>e</sup> TQ dans la section Technicien.ne en infographie. 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.

### **3.5.4 Jury du brevet d'art**

#### 3.5.4.1 Définition

Le Jury du brevet d'art est l'organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans les sections TQ Arts plastiques et Art et structure de l'habitat.

#### 3.5.4.2 Composition

Le Jury du brevet d'art comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;

- les enseignant.e.s en charge de la formation qualifiante ;
- des membres extérieurs à l'établissement dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignant.e.s, issu.e.s de milieux professionnels et choisi.e.s en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury du brevet d'art peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'option quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du profil de formation et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury du brevet d'art ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au 4<sup>e</sup> degré ;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

#### 3.5.4.3 Compétences et missions

Le Jury du brevet d'art est chargé de délivrer le brevet d'art au terme de la 6<sup>e</sup> TQ dans les sections Arts plastiques et Art et structure de l'habitat. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

### 3.6 **Motivation des résultats et consultation des épreuves**

Sans préjudice du secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur.e ou les parents, s'il / si elle est mineur.e, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

Vu le caractère confidentiel des délibérations, aucun élément de celles-ci, autre que la motivation fournie par la direction, ne pourra être connu des parents ou des élèves. Tout élément, obtenu en violation de ce secret, sera considéré comme sans valeur en cas d'utilisation comme argument motivant un recours contre une décision de Conseil de classe.

L'élève majeur.e ou, s'il / si elle est mineur.e, ses parents peuvent consulter - sans emporter - autant que faire se peut en présence du enseignant.e responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur.e, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur.e ne peuvent consulter les épreuves d'un.e autre élève.

La consultation des épreuves devra se faire aux jours fixés par l'établissement. Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais de ces épreuves. La demande de copie de documents doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire, et ce par écrit ;
- mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,25 € la page A4.

Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration. La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

## **3.7 Procédures de conciliation interne et externe**

### **3.7.1. Introduction du recours interne**

L'élève majeur.e, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur.e peuvent introduire un recours contre une décision d'échec (attestation C) ou de réussite avec restriction (attestation d'orientation B) suivant le calendrier qui sera transmis avant la session de juin.

La décision d'ajournement (voir 2.3.3), les décisions du Jury du brevet d'art ainsi que la décision portant sur la récupération du statut d'élève régulier.ère ne peuvent faire l'objet de l'introduction d'un recours.

Ce calendrier tiendra compte du fait que la procédure interne doit être clôturée le 30 juin pour les conseils de classe de juin et dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de septembre.

Le recours comprend obligatoirement une motivation précise. Peut y être jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le conseil de recours interne.

Le recours est adressé par écrit sur le formulaire adéquat au chef d'établissement. Ce document sera déposé, dans les délais prévus, au secrétariat de l'Institut. Un accusé de réception sera fourni au requérant. Ce formulaire sera à la disposition des élèves et de leurs parents à l'accueil et chez les surveillants éducateurs dès communication des résultats.

### **3.7.2 Critères de recevabilité**

Le recours est recevable :

- s'il est transmis dans les délais et formes prescrits ;
- s'il est introduit par l'élève majeur.e lui-même / elle-même ou par les parents de l'élève mineur.e ;
- s'il y a eu manquement de la part de l'Institut aux modalités essentielles d'organisation des différentes épreuves ou aux modalités essentielles du déroulement des délibérations ;
- si la décision du Conseil de classe n'est pas fondée sur la correspondance entre les compétences effectivement acquises par l'élève et les compétences qu'il aurait dû normalement acquérir ;
- si le niveau des épreuves d'évaluation administrées à l'élève n'est pas équivalent à celui des épreuves produites par les différentes Commissions des outils d'évaluation ou, à défaut, ne correspond pas aux programmes des études de l'année dans laquelle l'élève est inscrit ;
- si le requérant peut faire état d'un élément nouveau et important en rapport avec la scolarité de l'élève, dont le Conseil de classe n'aurait pas eu connaissance au moment de prendre sa décision.

A sa demande, le requérant peut rencontrer le chef d'établissement ou son délégué pour clarifier autant que possible les motifs invoqués à l'appui du recours. Un procès-verbal de cette rencontre est dressé immédiatement après celle-ci. Signé par les deux parties, il sera joint au recours.

### **3.7.3. Décision**

La procédure de recours interne n'est pas suspensive de la décision prise initialement par le Conseil de classe. Cette décision initiale ne sera réformée que lorsqu'un nouveau Conseil de classe l'aura remplacée par une nouvelle décision. Ce Conseil de classe ne se réunira que si le recours est recevable.

La procédure interne devant être clôturée pour le 30 juin ou dans les 5 jours suivant la délibération de septembre, la décision sera prise et communiquée au plus tard à cette date.

La décision prise et dûment motivée sera transmise au requérant par oral et confirmée par écrit avec accusé de réception.

### **3.7.4 Recours externe contre les décisions du Conseil de classe**

Avant le 10 juillet, l'élève majeur.e ou les parents de l'élève mineur.e peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès du Conseil de recours de l'Enseignement Confessionnel installé auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique.

Le recours est adressé par lettre recommandée à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire confessionnel  
Bureau 1F143  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

et comprend une motivation précise, ainsi que toute pièce de nature à éclairer ce Conseil. Il ne peut comprendre de pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur.e ou les parents de l'élève mineur.e au chef d'établissement sous pli recommandé.

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

## **CHAPITRE 4 : COMMUNICATION PARENTS-ELEVES-PROFESSEURS**

### **4.1 Principes généraux**

Les informations collectives de la direction à destination des parents et relatives à l'organisation et à la pédagogie seront préférentiellement communiquées par le biais d'un courrier électronique.

Tout au cours de l'année, les parents peuvent rencontrer les enseignants et la direction sur rendez-vous. Ceux-ci sont pris soit par téléphone, soit par une note écrite dans le journal de classe, soit par mail.

Les parents peuvent être invités à rencontrer les enseignant.e.s ou la direction par mail, téléphone, lettre, note dans le journal de classe ou le bulletin.

### **4.2 Réunions des parents**

Plusieurs réunions sont prévues au cours de l'année scolaire :

- La première, au début du mois de septembre sert à expliquer aux parents le fonctionnement de l'école, ainsi que les spécificités des différentes années et options.
- Les autres réunions ont lieu au terme de chacune des quatre périodes (voir dates sur les éphémérides). Ces réunions permettent un contact direct entre le titulaire, les enseignants et les parents. La dernière réunion a lieu fin juin. Elle sert à mieux éclairer parents et élèves sur les décisions prises par le conseil de classe de fin d'année scolaire.

- Les réunions individuelles qui suivent le 1<sup>er</sup> et e 3<sup>e</sup> bulletins se tiennent sur rendez-vous uniquement ; les réunions de Noël et de juin se tiennent sans rendez-vous (sauf modalités particulières, notamment en cas d'enseignant.e.s en activité sur plusieurs écoles).

### 4.3 Bulletins

Le bulletin est un instrument de communication entre le conseil de classe, l'élève et ses parents.

- Il contient des informations sur l'état des apprentissages de l'élève à un moment donné dans les différentes disciplines. Ces apprentissages sont spécifiques à chaque branche et correspondent aux programmes et aux socles de compétences définis par la Communauté Française – Fédération Wallonie-Bruxelles et les autorités du réseau libre.
- Le bulletin communique également les avis collégiaux (« avis du conseil de classe »). En fin d'année, il communique la décision du conseil de classe. Dans certains cas, vu le nombre des difficultés, l'élève devra recommencer l'année (Attestation C) ou il lui sera imposé de changer d'option ou d'orientation (Attestation B) (le redoublement annule cette obligation). Dans ces deux cas, l'élève et ses parents peuvent sous certaines conditions prévues par la loi, entamer une procédure de recours.

Les bulletins sont remis à quatre reprises dans l'année. Les dates exactes sont précisées, chaque année, dans les éphémérides. En cas de circonstances exceptionnelles, ces dates sont susceptibles de modification. Les parents et les élèves seront dès lors prévenus par circulaire émanant de la direction.

Le bulletin est remis à l'élève ou à ses parents, aux jours et heures fixés par l'établissement. Il incombe aux parents ou à l'élève majeur.e d'en prendre connaissance et de le signer aux endroits prévus, puis restitué au titulaire.

Le carnet ne sera remis à une tierce personne qu'avec mandat écrit des parents ou de l'élève majeur.e et accord de la direction.

En fin d'année, le non retrait du bulletin à la date prévue ne peut être invoqué, en cas de recours contre la décision du Conseil de classe, comme constituant un retard dans la transmission des résultats par l'Institut.

### 4.4 Lettres du conseil de classe

Au terme de la 3<sup>e</sup> période, le conseil de classe peut décider d'envoyer à l'élève et à ses parents une lettre de mise en garde portant sur :

- la démission dans une matière en particulier (voir point 1.3.3) ;
- le non-respect d'un contrat pédagogique (voir point 2.3.5) ;
- le risque d'une décision en juin de réorientation ;
- le risque d'une décision en juin de redoublement ;
- le risque d'ouverture en juin d'une procédure de non-réinscription.

Ces lettres de mise en garde, qui sont à prendre très au sérieux, sont adjointes au bulletin de la 3<sup>e</sup> période ; elles sont à considérer comme un argument sérieux permettant de fonder la délibération de juin.

## **DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement ne couvre pas l'ensemble des prescriptions auxquelles sont tenu.e.s les élèves en ce qui concerne leurs études. Le présent règlement ne dispense pas les élèves ou leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. Les parents de l'élève majeur restent les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

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.