RÈGLEMENT DES ÉTUDES



INSTITUT SAINT-LOUIS - WAREMME

EDITION 2026-2027

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION - LA RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES 3

1. **ORGANISATION DES ÉTUDES** 3

1.1. STRUCTURE DE L'ENSEIGNEMENT 3
1.2. STATUT DES ÉLÈVES 4
1.3. AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES 5
1.4. ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS 6
1.5. INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LE PROFESSEUR EN DÉBUT D'ANNÉE 7
1.6. ORGANISATION DES STAGES 7

2. **OBJECTIFS DES ÉTUDES** 9

3. **LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES** 11

3.1. FONCTIONS DE L'ÉVALUATION 11
3.2. CRITÈRES DE RÉUSSITE 12
3.3. SANCTION DES ÉTUDES 13
3.3.1. DANS LE PARCOURS DE L'ENSEIGNEMENT DE TRANSITION 13
3.3.2. DANS LE PARCOURS DE L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT – PEQ 13
3.3.3. EN CPU 13
3.4. SUPPORTS D'ÉVALUATION 15
3.5. EXIGENCES 16
3.6. SYSTÈME DE NOTATION DES ÉVALUATIONS 16
3.7. MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS 16
3.8. ABSENCES 17
3.9. TRICHERIE 17
3.10. COMMUNICATION DES DÉCISIONS 18
3.11. CONSULTATION DES ÉPREUVES ET COPIES DE DOCUMENTS 18
3.12. LES ORGANES DE GESTION DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE, DE L'ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE ET DE LA CERTIFICATION DE SES ACQUIS 19
3.12.1. LE CONSEIL DE CLASSE 19
3.12.2. LE JURY DE QUALIFICATION 21
3.13. AGENDA 22

4. **RECOURS** 23

4.1. CONCILIATIONS INTERNES 23
4.2. CONCILIATIONS INTERNES RELATIVES AU CERTIFICAT DE QUALIFICATION 24
4.3. RECOURS EXTERNES 24

5. **CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS** 25

5.1. CONTACTS PERSONNALISÉS 25
5.2. LES RÉUNIONS DE PARENTS 26

6. **DISPOSITIONS FINALES** 27

Le présent *Règlement des études* prend effet le 26.08.2025
et se fonde sur les règlements, décrets et circulaires parus au 5.07.2025

RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE L'INSTITUT SAINT-LOUIS - WAREMME

Ce document s'adresse à tous les élèves de l'Institut Saint-Louis et à leurs parents (ou leurs représentants légaux), y compris les élèves majeurs. **S'engager à le respecter est une condition préalable à l'inscription de l'élève dans l'établissement.**

INTRODUCTION : LA RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES

L'esprit qui a présidé à la rédaction de ce document est en lien avec les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur.
Il s'inscrit dans la prolongation de la volonté de cultiver une relation de qualité de personne à personne, de l'élève à ses différents professeurs, qui soit porteuse d'envie de progrès et de motivation à travers l'identification de ses succès, de ses fragilités et des pistes d'aide qui vont en découler.
Le règlement des études se présente donc comme un outil essentiel de clarification et de communication du cadre proposé, afin que les différents acteurs de la communauté éducative (parents, professeurs, éducateurs et directions) puissent accompagner dans un esprit de partenariat chaque élève qui leur est confié ; nous souhaitons de cette manière l'encourager à explorer et révéler le meilleur de lui-même dans une forme d'enseignement qui lui convienne.

Le règlement des études définit notamment :

- les critères d'un travail scolaire de qualité ;
- les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leur décision ;
- la tâche exigée de l'élève dans le cadre des objectifs généraux du décret.

Les travaux à domicile seront adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les travaux de groupes et de recherche seront réalisés selon un canevas clairement énoncé par le professeur. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'établissement s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques (Article 78 du décret du 24 juillet 1997).

1. ORGANISATION DES ÉTUDES

1.1 Structure de l'enseignement

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.

Formes et sections

À l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes suivantes :

- générale (section de transition) ;
- technique (section de transition ou qualification) ;
- professionnelle (section de qualification).

Orientations d'études

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

- dans l'enseignement de transition, par les options de base simples qu'il a choisies ;
- dans l'enseignement qualifiant, par l'option de base groupée qu'il a choisie.

Visées

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

1.2 Statut des élèves

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

L'élève **régulièrement inscrit** désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences ***injustifiées*** de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études. Cela signifie qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et que celle-ci sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informera 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 précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année et recouvrer le droit à la sanction des études.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève régulièrement inscrit à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours. La décision de ne pas admettre ne constitue pas une attestation d'orientation C.
L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

Les objectifs fixés feront partie du dossier de l'élève. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

L'élève **libre** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées.
L'élève libre ne peut prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.
Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.
L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidument les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe.

Le Directeur transmet au Gouvernement pour le 30 juin de chaque année scolaire, la liste des élèves ayant dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours de cette année scolaire.

1.3 Aménagements raisonnables

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

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être :

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

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

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec Madame Delaisse

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

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

1. satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :
   - les règles fixées par le Pouvoir Organisateur et l'équipe éducative ;
   - les horaires ;
   - les échéances et les délais ;
   - les consignes données sans exclure le sens critique ;

2. développer une méthode de travail contribuant à la compréhension du but des apprentissages ; développer un sentiment d'efficacité personnelle ; témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ; soigner la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;

3. accepter l'appartenance à un groupe, en ce compris :
   - le respect des adultes et des autres élèves ;
   - la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;

4. participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

1.5 Informations communiquées par le professeur en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves sur :

- le plan du cours ;
- les objectifs poursuivis (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève ;
- les moyens d'évaluation utilisés et les moments de cette évaluation ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation.

Dans le régime du PEQ, le dossier d'apprentissage* est communiqué à l'élève en début de quatrième année. Ce dossier :

a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
b) reprend les unités d'acquis d'apprentissage (UAA) à valider ;
c) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
d) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

1.6 Organisation des stages (dans l'enseignement qualifiant)

Pourquoi des stages ?

- Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, deviennent désormais obligatoires pour certains métiers. Pour d'autres, il s'agit d'un choix d'école, qui est alors mentionné dans le projet d'établissement. Dans les deux cas, les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

- L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

Gestion des stages

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

❍ **Deux personnes ressources**

Le maître de stage :

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

Le tuteur :

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

- **Deux documents**

Une convention type entre :

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

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- reprend :
  - un exemplaire de la convention ;
  - le type de stage ;
  - les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
  - les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
  - le calendrier et les horaires ;
  - les modalités d'évaluation du stage.

Quelles périodes de stages ?

A partir de la 4ième technique de qualification et de la 4ième professionnelle, les stages peuvent être effectués durant les périodes scolaires et/ou durant les périodes de congé. Ils sont obligatoires. L'accomplissement de ces stages est donc un préalable incontournable à l'octroi du certificat de qualification.

Un stage peut donc faire l'objet d'une seconde session. Un certificat médical peut justifier l'absence lors d'un stage mais ne dispense pas l'exécution de celui-ci. Il faudra alors accomplir une nouvelle période de stage à un autre moment en dehors des heures de cours (pendant les congés par exemple).

La recherche d'un stage

Les démarches pour trouver un endroit de stage sont éminemment formatrices pour l'élève. S'il s'avère que l'élève, malgré ses démarches manifestes, essuie plusieurs refus, l'école lui proposera une liste d'endroits potentiels. En dernier recours, l'école imposerait un endroit et un moment de stage.

2. OBJECTIFS DES ÉTUDES

Missions de l'enseignement

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

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place 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'environnement et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

Certification au cours et au terme des études

- Le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (**CE2D** ou **CESDD**) 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 des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme d'une septième année professionnelle. 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).

- au terme de la 4e année : le certificat du 2e degré de l'enseignement secondaire (CESDD) ;
- au terme 6e Technique de Transition (6 TT) : le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- au terme de sa 6e Technique de Qualification (6 TQ) : le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) et le certificat de Qualification (CQ6) ;
- au terme de sa 6e Professionnelle : le certificat d'études (CE6P) et le certificat de Qualification (CQ6) ;
- au terme de sa 7e Professionnelle : le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) et le certificat de Qualification (CQ7).

La délivrance du certificat de qualification (**CQ6** ou **CQ7**) est de la compétence du jury de qualification et non du Conseil de classe. Ce jury se réfère aux épreuves prévues dans le schéma de passation de la qualification.

Ces épreuves vérifient l'acquisition des compétences qui permettront à l'élève d'exercer des activités professionnelles en rapport avec un métier. Elles sont obligatoires pour tous les élèves.

Attestations d'orientation aux 2e et 3e degrés

À l'issue des 3e, 4e, 5e 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 5e 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 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) ;

  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.
- **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 de la 6e Technique de Transition, l'élève pourra obtenir :

- le CESS
ou
- l'attestation d'orientation C

À l'issue de la 6e Technique de Qualification, l'élève pourra obtenir :

- le CESS
- le CQ6 – certificat de qualification
ou
- une attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire : DFP. Le DFP a une durée maximale d'une année scolaire. Le DFP concerne aussi bien le CESS que le CQ6.

À l'issue de la 6e Professionnelle, l'élève pourra obtenir :

- **le CE6P –** certificat d'études
- **le CQ6 –** certificat de qualification

ou

- **une attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire : DFP. Le DFP a une durée maximale d'une année scolaire. Le DFP concerne aussi bien le CE6P que le CQ6.**

À l'issue d'une 7e Professionnelle (7P), l'élève pourra obtenir :

- **le CESS :** si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **le CQ7 :** si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

ou

- **une attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire : DFP. Le DFP a une durée maximale d'une année scolaire. Le DFP concerne aussi bien le CESS que le CQ7.**

À l'issue d'un dispositif de fin parcours complémentaire (DFP), les élèves qui n'auront toujours pas réussi certaines matières en **juillet** n'auront plus le droit de poursuivre leurs études dans l'enseignement ordinaire. Ils pourront obtenir leur CQ et/ou CESS via une autre forme d'enseignement.

3. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

3.1 Fonctions de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.

L'évaluation a trois fonctions :

- La fonction de conseil : l'évaluation **formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise des savoirs, savoir-faire et compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage. Cette fonction de "conseil" est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité d'apprentissage.

- 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.

- La fonction de certification : l'évaluation **certificative** intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

3.2 Critères de réussite

Le Conseil de classe se prononcera à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

Il prononcera la réussite de l'année :

- lorsque l'élève a obtenu, pour chacun de ses cours, un résultat égal ou supérieur à 50% au résultat global de l'année ;

ou

- lorsque, de manière prospective, le conseil de classe estime que l'élève est capable d'assumer l'année suivante ;

ou

- pour les cours organisés en UAA, lorsque l'élève a satisfait à chaque UAA.

Le Conseil de classe pourra conseiller une orientation particulière s'il estime que l'élève ne dispose pas de chances de réussite suffisantes dans l'année supérieure en poursuivant ses études dans la même orientation mais qu'il peut, par contre, disposer de chances de réussite suffisantes dans l'année supérieure en suivant une orientation particulière.

En transition (technique)

	R. à Niv	Période 1	**Ex. Noël**	Période 2	Période 3	**EX. Juin**	Glob.
3e TT *	%	X 1	X1	X 1	X 1	X1	**%**
4e TT **	%	X 1	X 2	X 1	X 1	X 4	
5e-6e TT ***	%	X 1	X 3	X 1	X 1	X 6	

* En 3 TT, les cours de religion, histoire et géographie seront évalués de manière continue. Toutes les évaluations seront reprises dans une globalisation. Les cours seront réussis avec une globalisation d'au moins 50 %. Dans le cas contraire, une seconde session pourra être programmée.

** En 4 TT, le cours de religion sera évalué de manière continue. Toutes les évaluations seront reprises dans une globalisation. Les cours seront réussis avec une globalisation d'au moins 50 %. Dans le cas contraire, une seconde session pourra être programmée. Les cours de géographie et d'histoire feront l'objet d'un examen en juin qui aura un poids dans la globalisation de 200 points sur les 500 de l'année.

*** En 5 TT, le cours de religion sera évalué de manière continue. Toutes les évaluations seront reprises dans une globalisation. Les cours seront réussis avec une globalisation d'au moins 50 %. Dans le cas contraire, une seconde session pourra être programmée. Les cours de géographie et d'histoire feront l'objet d'un examen en juin qui aura un poids dans la globalisation de 300 points sur les 600 de l'année.

*** En 6 TT, les cours de géographie, d'histoire et de religion feront l'objet d'un examen en juin qui aura un poids dans la globalisation de 300 points sur les 600 de l'année.

Les cours seront réussis avec une globalisation d'au moins 50 %. Dans le cas contraire, une seconde session pourra être programmée.

En qualification (technique, professionnelle et CEFA)

Dans l'enseignement qualifiant, une **évaluation continue** a été mise en place. Les critères de réussite sont les suivants :

- Obtention de 50 % pour les cours sans UAA
- Obtention de 50% à la globalisation pour chaque cours évalué en UAA pour les 3ième et 4ième. Obtention de 50% à la globalisation 5ième-6ième pour chaque cours évalué en UAA en fin de 6ième.
- Réussite des UQ (unités de qualification) en vue de la qualification.
- Réalisation des stages.

Les sessions d'examens permettront d'évaluer les matières vues et éventuellement de réévaluer une seconde fois celles-ci. Les épreuves de qualification seront aussi évaluées durant ces sessions.

3.3 Sanction des études

3.3.1 Sanction des études dans le Parcours de l'Enseignement de transition

En fin de 3ième et 4ième années, le conseil de classe donnera les attestations suivantes :

- AOA : passage dans l'année suivante + délivrance du CE2D
- AOB : passage dans l'année suivante avec restriction de certaines options – OBG + délivrance du CE2D
- AOC : échec de l'année avec une éventuelle obligation de changer d'option – OBG

En fin de 5ième et 6ième années, le conseil de classe donnera les attestations suivantes :

- AOA : passage dans l'année suivante
- AOC : échec de l'année avec une éventuelle obligation de changer d'option - OBG

3.3.2 Sanction des études dans le Parcours de l'Enseignement Qualifiant – PEQ

En fin de 4ième année, le conseil de classe donnera les attestations suivantes :

- Réussite sans restriction (AOA) avec délivrance du CE2D
- Réussite avec restriction (AOB), avec délivrance du CE2D.

Cette AOB permet à l'élève :

☞ soit de poursuivre son parcours en 5e dans une autre OBG, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de Classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'Admission;

☞ soit d'effectuer une 4e complémentaire dans la même OBG en ayant une grille horaire adaptée (PSSA) ;

☞ soit de recommencer la 4e dans une autre OBG ;

☞ soit d'effectuer une 4e année dans une autre forme et section en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue en fin de sa 3e année de l'enseignement secondaire (ceci afin de lever l'AOB de 4e).

- Attestation d'échec (AOC). Cette attestation contraint l'élève :

☞ soit à effectuer une 4e complémentaire dans la même OBG ;

☞ soit à recommencer une 4e année dans une autre OBG ;

☞ soit à effectuer une 4e année dans une autre forme et section en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue en fin de sa 3e année de l'enseignement secondaire.

Au terme de la 4e complémentaire, le conseil de classe dispose de 3 possibilités :

- Réussite sans restriction (AOA) avec délivrance du CE2D
- Réussite avec restriction (AOB).

Cette AOB permet à l'élève :

☞ soit de poursuivre son parcours en 5e dans une autre OBG, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de Classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'Admission ;

☞ soit de recommencer la 4e dans une autre OBG ou dans la même ;

☞ soit d'effectuer une 4e année dans une autre forme et section en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue en fin de sa 3e année de l'enseignement secondaire.

- Attestation d'échec (AOC).

Celle-ci sera réservée à l'élève qui continue de présenter de grandes difficultés dans la FC et dans l'OBG. Cette attestation contraint l'élève :

☞ soit à recommencer une 4e dans une autre OBG ou dans la même ;

☞ soit d'effectuer une 4e année dans une autre forme et section en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue en fin de sa 3e année de l'enseignement secondaire.

En fin de 5ième année, le conseil de classe actera le passage en 6ième.

Un passage dans l'année supérieure ne veut pas dire une réussite !!

Les 5e et 6e années forment un continuum pédagogique que l'élève effectue dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P).

Aucune attestation n'est donc délivrée en fin de 5ième secondaire.

L'élève qui termine la 5e année comme élève libre (ERI) doit recommencer son année.

Possibilité du PO de demander une dérogation pour pouvoir recommencer la 5e année :

- si l'élève est en échec total, s'il n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4e et 5e années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- en cas d'absence motivée de longue durée.

En cas de faiblesse, le conseil de classe pourra décider de la réalisation de remise(s) à niveau. **Il pourra aussi imposer des remédiations pour l'année suivante en fonction des possibilités.**

En fin de 6ième année, le conseil de classe actera,

☑ **à l'issue de la 6e Technique de Qualification :**

- le CESS
- le CQ6 – certificat de qualification

ou

- une attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire. Le DFP a une durée maximale d'une année scolaire.

Le DFP concerne aussi bien le CESS que le CQ6

☑ **à l'issue de la 6e Professionnelle :**

- le CE6P – certificat d'études
- le CQ6 – certificat de qualification

ou

- une attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire. Le DFP a une durée maximale d'une année scolaire.

Le DFP concerne aussi bien le CE6P que le CQ6

☑ **à l'issue d'une 7P :**

- le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- le CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

ou

- une attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire. Le DFP a une durée maximale d'une année scolaire.

Le DFP concerne aussi bien le CESS que le CQ7

☑ **à l'issue d'un dispositif de fin parcours complémentaire (DFP) réussi avec fruit, l'élève recevra un CESS/CE6P et/ou une qualification.**

3.4 Supports d'évaluation

Selon les sections et les degrés, l'évaluation est réalisée à partir des éléments suivants :

- O les travaux personnels ou de groupe ;
- O les travaux écrits ou oraux ;
- O les travaux de recherche ;
- O la participation aux cours ;
- O les expériences en laboratoire ;
- O les travaux à domicile ;
- O les interrogations ;
- O les pièces d'épreuves réalisées en atelier, en cuisine ;

- les stages et rapports de stages ;
- les contrôles, bilans, examens ;
- les épreuves intégrées organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- des observations collectées lors d'éventuels stages ;
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ.

3.5 Exigences

Les exigences portent notamment sur :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autre par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute, le respect des autres ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

3.6 Système de notation des évaluations

Des points sont remis aux différentes périodes par l'intermédiaire du bulletin, ainsi que l'évaluation des compétences par branche. Les résultats aux différents TJ et examens sont exprimés en %. Les résultats des UQ (unités de qualification) sont exprimés en acquis ou non-acquis.

Régulièrement durant l'année, des bulletins intermédiaires (BI) seront transmis via Smartschool et visibles durant 3 à 4 jours. Cette communication régulière vise à aider les parents et les élèves à faire le point sur l'acquisition des apprentissages.

3.7 Modalités d'organisation des évaluations

L'Institut Saint-Louis pratique au long de l'année une évaluation formative (bulletins périodiques de travail journalier). Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages en cours d'année, des épreuves certificatives sont organisées. Le travail journalier est néanmoins intégré dans le pourcentage final dans une moindre proportion (voir tableau 3.1)

Deux sessions d'épreuves d'évaluation certificatives peuvent être organisées pour vérifier les savoirs, savoir-faire et compétences et ce, en fonction de la forme et de l'année d'étude.

A la fin du degré commun et en 6e année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou parties de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.
La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou parties de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou du CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

Dispositif d'évaluation complémentaire

a) **en transition** : Aux 2ième et 3ièmes degrés, le conseil de classe peut donner des examens de seconde session qui permettent à l'élève de retravailler certaines matières et de représenter une ou plusieurs épreuves certificatives.
L'élève est alors à nouveau délibéré, fin août, par le conseil de classe qui tient compte dans sa réflexion de tous les éléments à sa disposition et notamment des résultats de ces examens de repêchage, pour prendre une décision définitive.

b) **en qualification & professionnel :** Un dispositif de « seconde chance » sera mis en place durant l'année scolaire pour la plupart des épreuves sommatives non réussies. **Il n'y aura pas de seconde session à l'exception de l'année terminale (6ème et 7ème).**

Pour tous : Même si la décision de passage dans la classe supérieure a été prise fin juin, une remise à niveau peut être exigée. Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève. Un contrôle de celui-ci est organisé par le professeur qui a donné le travail lors de la seconde session. L'évaluation de la remise à niveau sera visible dans le bulletin de l'année suivante.

3.8 Absences

En cas d'absence justifiée d'un élève à une interrogation, le professeur, en accord avec la direction, appréciera l'opportunité de faire présenter ou non cette interrogation à une date ultérieure. En cas d'absence non justifiée, l'élève sera sanctionné par un zéro. Pour les cas exceptionnels, la direction tranchera.

La participation à toutes les épreuves certificatives et épreuves intégrées est obligatoire sauf avis contraire du conseil de classe. Tout élève absent à une épreuve certificative ou à une épreuve intégrée doit prendre immédiatement contact avec le secrétariat de l'école pour avertir de son absence et la justifier par un certificat médical dès son retour. Toute épreuve non présentée à la date initialement prévue le sera à la date fixée par le chef d'établissement.

3.9 Tricherie

Le copiage est une grave rupture du contrat de confiance qui lie l'école à l'élève. Dans le cas où il n'est pas prémédité (coup d'œil furtif sur la feuille du voisin), une remarque, voire l'annulation de la question en cours sont souvent des sanctions suffisantes à décourager la tentation ultérieure. Dans le cas du copiage prémédité (copion, usage d'un smartphone ou montre connectée, utilisation de l'IA, …), l'élève surpris à tricher encourra l'annulation de l'épreuve par la direction.

3.10 Communication des décisions

A la fin des délibérations du conseil de classe (en juin et en septembre), le chef d'établissement ou le titulaire prend contact (téléphone, courrier) au plus tôt, avec les élèves (ou les parents responsables s'ils sont mineurs) qui se sont vus délivrer des attestations de réussite avec restriction (AOB) ou des attestations d'échec (AOC), pour leur notifier la décision du conseil de classe.

A la date fixée dans le calendrier, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Malgré le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande express lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction (Article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997).

L'élève majeur ou les parents 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 d'une personne de leur choix.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève (Article 96, al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997).

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent, à leur demande, obtenir une copie de toute épreuve certificative (Circulaire ministérielle 3190 du 23 juin 2011).

3.11 Consultation des épreuves et copies de documents

Pendant l'année

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 au journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

Après chaque session

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 coûtant, 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.

La demande de copie de documents doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la communication des résultats ;
- mentionner clairement les documents concernés.

Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels (RGPD), 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.

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.

3.12 Les organes de gestion du parcours de l'élève, de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis

3.12.1 Le Conseil de classe

Définition du conseil de classe

Par classe est institué un conseil de classe.
Le **conseil de classe** désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué (Article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984).

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 deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération.

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 et à la délivrance des diplômes, des certificats et attestations de réussite ;
- 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.

Modalité 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 études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psycho-médico-social (CPMS);
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant. 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.

Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA Aménagements raisonnables (PIA AR)

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

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 un référent proposé par la direction. Celui-ci est chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR.

Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins deux fois par année scolaire.

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.

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

Dans l'éventualité où un Jury de qualification déciderait d'une seconde session pour un élève, le Conseil de classe peut donc adopter deux attitudes différentes, selon le cas : soit décider de reporter la certification de l'année d'étude en septembre, en fonction du résultat aux épreuves complémentaires de qualification, soit décider d'octroyer ou non le CESS ou le CE6P directement en juin.
Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement sera strictement confidentiel.

3.12.2 Le jury de qualification

Définition du jury de qualification

Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une OBG en lien avec un profil de formation.

Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- des membres extérieurs à l'établissement :
  - dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants,
  - issus de milieux professionnels 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'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du PF et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

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

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

Compétences et missions du Jury de qualification

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.
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.
Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités de qualification (UQ).

Modalités de prise de décision

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.
Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :

- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

Epreuves menant à l'obtention du Certificat de Qualification

Les épreuves conduisant à l'obtention du certificat de qualification organisables au cours des 4e 5e, 6e et 7e années doivent couvrir l'ensemble des compétences du Profil de Formation et permettre de vérifier la capacité de l'élève à mobiliser les compétences acquises dans la formation commune et l'option de base groupée, par l'organisation d'unités de qualification (UQ).

A partir de la 4ème année, quatre unités de qualification (au minimum) seront organisées.
Deux unités de qualification (UQ) au minimum seront organisées en 7e année.
Certaines épreuves pourront s'organiser sur le lieu de stage ou en entreprise.

Les bulletins reprendront le résultat global des unités de qualification (UQ) ; en cas d'échec, une remédiation pourra être prévue.

3.13 Agenda

Afin d'organiser les épreuves d'évaluation certificatives, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents, les cours peuvent être suspendus 27 jours aux deuxième et troisième degrés (Circ. n° 4492 du 25.07.13).

- Au cours de l'année scolaire, à l'exception des épreuves de juin et de septembre, les éventuelles épreuves d'évaluation doivent être réparties sur un maximum de 12 jours aux deuxième et troisième degrés.
  Une fois les épreuves d'évaluation terminées, les cours reprennent le lendemain selon l'horaire normal sauf si la fin de la session coïncide avec le début d'un congé scolaire ou d'un week-end, auquel cas les cours reprennent dès le premier jour qui suit la fin du congé scolaire ou du week-end (Circ. n° 4492 du 25.07.13).

- Toutefois, les cours peuvent être suspendus, le cas échéant, durant un maximum de 5 jours aux deuxième et troisième degrés afin d'organiser des conseils de classe, dont une journée au maximum peut être réservée à la remise des bulletins selon un horaire adapté (Circ. n° 4492 du 25.07.13).

- Au mois de juin, pour les deuxième et troisième degrés, les épreuves d'évaluation doivent se terminer au plus tôt le neuvième jour d'ouverture d'école inclus précédant les vacances scolaires (Circ. n° 4492 du 25.07.13).

- Lorsque le pouvoir organisateur fait le choix d'organiser des examens de repêchage et qu'ils sont organisés en tout ou en partie en août, ils ne peuvent s'étendre au-delà des trois premiers jours d'ouverture d'école (Circ. n°2199 du 18.02.08).

- Durant l'année scolaire, le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur organise au moins une réunion de parents après chaque session d'épreuves d'évaluation. En outre, les cours peuvent être suspendus pour organiser des conseils de classe durant un maximum de trois journées au cours de l'année scolaire. (Circ. n° 4492 du 25.07.13, point 1 §1).

- La procédure interne des recours visés à l'alinéa 5 de l'article 96 du 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 doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

- A la rentrée, un calendrier précis sera distribué aux élèves et à leurs parents. En cas de modification, les parents en seront avertis par note.

- Les parents ou l'élève sont tenus de venir chercher le bulletin aux dates fixées par l'établissement et plus particulièrement au terme de l'année scolaire.

4. RECOURS

L'article 96 du Décret "'Missions" du 24 juillet 1997 impose à chaque pouvoir organisateur l'organisation d'une procédure interne ; celle-ci peut être suivie d'une procédure externe en cas de contestation de certaines décisions du conseil de classe.

4.1 CONCILIATIONS INTERNES

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du conseil de classe.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe en font la déclaration écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. Ce document doit parvenir au secrétariat de l'école durant la journée qui suit la communication de la décision ou durant la journée suivante, avant 9 heures du matin.

Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée au moins d'un délégué du pouvoir organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

Un recours est automatiquement recevable s'il remplit toutes les conditions de forme et de délai. Si la demande est recevable, la commission locale décidera alors seulement du caractère fondé de la conciliation interne, à savoir, les arguments de fonds qui motivent la demande et qui justifieraient de réunir à nouveau le conseil de classe.

En cas de nécessité, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Une notification écrite de la décision est envoyée par recommandé au premier jour ouvrable qui suit la réunion de la commission de conciliation interne et la reconvocation (éventuelle) d'un nouveau conseil de classe.

Pour les examens de passage, la procédure est identique.

4.2 CONCILIATIONS INTERNES RELATIVES AU CERTIFICAT DE QUALIFICATION (CQ)

Le décret du 12 juillet 2012 (modifiant l'article 96 du décret "Missions") prévoit que les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester les décisions prises par le Jury de Qualification. Il n'est toutefois pas prévu de recours externe.

Au plus tard deux jours ouvrables après la notification de la décision du Jury et avant 9 heures du matin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de cette décision en font la déclaration écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

La procédure interne concernant le CQ sera clôturée avant les délibérations relatives à la réussite de l'année scolaire et l'octroi du CESS ou du CE6P.

4.3 RECOURS EXTERNES

Seules les décisions suivantes peuvent faire l'objet d'un recours externe :

- Décision d'AOB ou d'AOC

- Certificat relatif aux connaissances de gestion de base

☞ Dans le régime de la CPU :

- en fin de 6e, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P et/ou du CESS :
  - délivrance du rapport de compétences CPU en fin de sixième, accompagné d'une attestation d'orientation vers la C3D
  - délivrance du rapport de compétences CPU en fin de C3D.

☞ Dans le régime du PEQ :

- en fin de 7e, dans le cadre de la non-délivrance du CESS ou du CE7TQ

L'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du conseil de classe auprès d'un conseil de recours installé auprès de l'administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, direction générale de l'enseignement obligatoire.

Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé jusqu'au 10e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

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

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le conseil.
Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves. Cette lettre recommandée est envoyée à l'adresse suivante :

MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
CONSEIL DE RECOURS DE L'ENSEIGNEMENT CONFESSIONNEL
Bureau 1F140
rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.
La décision du conseil de recours externe peut, soit maintenir la décision prise par le Conseil de classe, soit remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite, avec ou sans restriction.

5. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS

5.1 CONTACTS PERSONNALISÉS.

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement, cela en demandant un rendez-vous. Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Les contacts peuvent être pris via les numéros suivants :

COLLÈGE SAINT-LOUIS
(Enseignement général)
Av. du Prince Régent, 30 - 4300 WAREMME
☎ 019/32 24 84
E-mail : college@cslw.be

INSTITUT SAINT-LOUIS
(Ens. technique et professionnel)
Av. du Prince Régent, 30 - 4300 WAREMME
☎ 019/32 24 84
E-mail : institut@cslw.be

CENTRE P.M.S.
Rue Joseph Wauters 41 A - 4300 WAREMME
☎ 019/67 78 64

INSTITUT NOTRE-DAME
(1ère année)
Rue J. Wauters, 41- 4300 WAREMME
☎ 019/32 20 38

INSTITUT SAINT-LAURENT
(2ème année)
Rue du Casino, 6 - 4300 WAREMME
☎ 019/32 22 25

CENTRE P.S.E.
Rue Trappé, 20 – 4000 LIÈGE
☎ 04/232 40 80

5.2 LES RÉUNIONS DE PARENTS

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

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'expliciter 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.
A la fin des délibérations du Conseil de classe, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.
S'il échet, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

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.

Au terme de l'année scolaire, à la date fixée par l'établissement, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation ou du certificat obtenu.

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 ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Ce règlement des études peut être modifié en cours d'année, mais uniquement en cas d'apparition soudaine d'une nouvelle disposition légale (comme pendant la période Covid).
La direction de l'établissement se chargera de communiquer clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.