

# Règlement général des études du Collège Saint-Joseph

ASBL Enseignement Secondaire Diocésain de Chênée,  
Enseignement ordinaire de plein exercice  
Rue Sœur Lutgardis 4 , 4032 CHENEE  
04/367 61 71

## **1. INTRODUCTION**

Ce document est destiné à informer les élèves et leurs parents des modalités d'apprentissage, d'évaluation et de certification pratiquées au Collège Saint-Joseph de Chênée en lien avec le projet pédagogique et éducatif du Pouvoir Organisateur et conformément au Décret portant sur les livres 1 et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et mettant en place le tronc commun du 3 mai 2019.

Dans le règlement des études, nous visons à donner aux parents et aux élèves une information qui favorise le dialogue et développe une collaboration réciproque dans la clarté.

Le Collège Saint-Joseph de Chênée s'inscrit totalement dans le projet pédagogique de la Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique.

Émanation des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur, le présent règlement s'applique à tous les élèves qui fréquentent le Collège ; il s'adresse également à leurs parents. Il précise les règles auxquelles les parents, en inscrivant leur enfant au Collège, acceptent que celui-ci soit soumis dans ses études.

Si l'élève est majeur, il est prioritairement concerné par ce document. Néanmoins, aussi longtemps que les parents prennent en charge sa scolarité, ils gardent leur droit d'implication. Cette même règle de principe s'applique aux élèves devenant majeurs en cours d'année.

La volonté de l'équipe éducative est de former des personnes libres, respectueuses d'autrui, épanouies, confiantes en elles-mêmes et de les conduire vers la capacité d'agir dans notre société en les dotant de compétences qui feront d'elles des citoyens lucides, capables de prendre des responsabilités.

## **2. OBLIGATIONS ET DEFINITION<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Article 1.5.1-8 §1<sup>er</sup> et suivants du Décret du 3 mai 2019

## **2. a. Obligations**

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

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI). Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.

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

## **2.b. Raisons d'être d'un règlement des études**

Notre enseignement s'élabore sur la construction de compétences, c'est-à-dire des savoirs, des savoirs-faire et des méthodes, parce que pour trouver sa place et évoluer dans la société, chacun doit apprendre à apprendre toute sa vie.

Le Règlement Général des Études a pour but de vous informer sur notre mode de fonctionnement, nos exigences, nos attentes en matière d'études et sur notre organisation pédagogique.

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.

Par ce règlement, nous nous engageons à vous donner accès à toute l'information qui vous concerne, à travailler dans la clarté et la transparence, à toujours privilégier le dialogue.

Nous espérons que, de votre côté, vous parents et élèves, aurez à cœur de vous tenir régulièrement informés, que vous vous efforcerez de tenir compte de nos remarques et suggestions rédigées dans le bulletin ou dans le journal de classe.

Le règlement des études doit permettre à chaque élève inscrit de voir clairement ce que la direction et le corps professoral attendent de lui afin qu'il puisse réussir ses études secondaires, se préparer sérieusement à ses études supérieures et à son entrée dans la vie active.

Les exigences portent notamment sur :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera par exemple par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait et l'écoute ;
- 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, ce qui n'exclut pas l'exercice du 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.

### **2.c. Définition**

Notre RGE aborde les points suivants :

- l'organisation des études ;
- les missions de l'enseignement ;
- le système d'évaluation des études ;
- la communication liée aux évaluations des études.

## **3. ORGANISATION DES ETUDES**

### **3.a. Description de la structure d'enseignement**

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié 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, dans l'enseignement général, dure également 2 ans;

#### **Formes et sections**

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

- général (transition) ;
- technique (transition ou qualification) ;
- professionnel (qualification).

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

### **3.b. Définition de la notion d'élèves réguliers et rappel des dispositions du R.O.I**

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but de réussir avec fruit son année scolaire.

À défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier » (cf. ROI), l'élève sera dit « élève libre ».

À partir du deuxième degré<sup>2</sup>, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier.

Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

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.

À partir du deuxième et le troisième degré, il revient au conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 ½ jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 ½ jours d'absence injustifiée, la direction informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La direction 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.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le centre PMS, 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, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents 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 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.

---

<sup>2</sup> Article 26 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire

L'élève qui dépassera les 20 ½ 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 à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 ½ 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.

### **3. c. Informations communiquées par les professeurs en début d'année**

En début d'année, chaque professeur communique à ses élèves les intentions pédagogiques au niveau de son cours.

Celles-ci comprendront :

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

### **3.d. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité**

Les professeurs sont là pour permettre aux élèves :

- d'exercer et de développer la recherche personnelle et le sens critique ;
- de valoriser les aptitudes de chacun ;
- de favoriser le goût du travail bien fait.

La réussite d'une année scolaire dépend essentiellement de l'attitude de l'élève face au travail. Si l'élève veut réussir et s'assurer une base solide pour construire la suite de ses études et sa vie professionnelle, nous lui recommandons vivement de souscrire aux différentes obligations de son métier d'étudiant, c'est-à-dire de mettre tout en œuvre pour travailler efficacement dans la perspective positive d'une réussite au mois de juin.

Les exigences portent notamment sur :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera par exemple par l'attention ;

- le souci du travail bien fait impliquant d'étudier et de travailler régulièrement ;
- la participation active en classe, la prise d'initiative, l'écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la participation, le cas échéant, à toute forme de remédiation proposée par le professeur y compris en réalisant sérieusement les corrections demandées ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, ce qui n'exclut pas l'exercice du 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 consignes, échéances, des délais ;
- d'adopter une attitude de respect légitime vis-à-vis de ses condisciples et de tous les adultes qui prennent en charge sa formation ;
- de s'imprégner, au quotidien, de valeurs telles que la solidarité et la tolérance.

### **3.e. Tenue des documents**

Les élèves sont responsables de la bonne tenue du journal de classe, du carnet de bord et des notes de cours. Ces documents peuvent à tout moment de l'année être contrôlés par l'Inspection ou la Direction. L'élève dont les notes de cours ne seront pas conformes fera l'objet d'une sanction.

Les élèves et les parents sont responsables de la tenue et de l'archivage des documents. Le Collège décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces dispositions.

L'inspection de la Communauté Française doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de l'inspection doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin, en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les contrôles, bilans, devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile. Ces documents peuvent être exigés pour l'homologation.

Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

Les travaux à domicile doivent être adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, le Collège propose que chaque élève puisse avoir accès au CDI et se rendre dans les bibliothèques publiques<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Titre V, Article 2.5.1-1 du Code de l'enseignement du 3 mai 2019

### **3.f. Aménagements raisonnables<sup>4</sup>**

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoin(s) spécifique(s) 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 un spécialiste.

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

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.

## **4. MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT<sup>5</sup>**

### **4.a. 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 et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

### **4.b. Certification au cours et au terme des études<sup>6</sup>**

---

<sup>4</sup> Chapitre VIII « Des élèves à besoins spécifiques » du Code de l'enseignement du 3 mai 2019

<sup>5</sup> Titre IV « Missions de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire » du Code de l'enseignement du 3 mai 2019

<sup>6</sup> Chapitre 3 du tome II de la circulaire du 19 juillet 2022

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci.

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

#### 4.c. Sanction des années d'étude

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

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **l'attestation d'orientation B** : 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 ;
- **l'attestation d'orientation C** : l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit et doit recommencer son année.

#### 4.d. Levée de l'AOb<sup>7</sup>

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.

### 5. LE SYSTEME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

---

<sup>7</sup> Chapitre 3 du tome II de la circulaire du 19 juillet 2022

### 5.a. Fonctions de l'évaluation

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

L'évaluation certificative se basera sur les épreuves externes, les examens communs et certains travaux à valeur certificative et quelques interrogations certificatives.

L'évaluation a deux fonctions :

- **La fonction formative ou de "conseil"** qui vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils pour s'améliorer. Cette fonction de "conseil" fait partie intégrante de la formation, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Le travail formatif est indispensable pour la réussite des informations certificatives.
- **La fonction de certification** qui s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits, sous forme chiffrée, dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

En fin d'année ou de degré, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

### 5.b. Modalités d'évaluation

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation de la situation scolaire de l'élève.

Au Collège, nous prenons en compte

- les travaux écrits ;
- les travaux oraux ;
- les travaux personnels ou de groupe ;
- les travaux à domicile ;
- le/ les TFE (travail de fin d'études) ;
- les expériences et rapports de laboratoire ;
- les interrogations dans le courant de l'année ;
- les bilans ;
- les examens.

### 5.c. Système de notation des évaluations et modalités des délibérations

L'année scolaire comporte :

- au 1<sup>er</sup> degré, quatre périodes de travail journalier certificatif et deux sessions d'examens ;
- aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, trois périodes de travail journalier certificatif et deux périodes de sessions d'examens.

	TJ1	Examens décembre	TJ2	TJ3	TJ4	Examens juin
D1	/20	/40	/20	/20	/20	/60
D2-D3	/20	/40	/20		/20	/60

D'août à juillet, une globalisation des évaluations certificatives de période sous forme chiffrée apparaît dans le bulletin ainsi qu'un détail de l'évaluation des compétences évaluées sous forme de lettre.

Aux examens, une note chiffrée traduit les résultats obtenus aux différentes épreuves. Elle est complétée par une évaluation des différentes compétences pour chaque cours sous forme de lettre.

Au terme de l'année, chaque professeur rendra compte d'une globalisation des résultats pour son cours sous forme de lettre. La globalisation de l'année est une moyenne pondérée de la globalisation des examens et du travail journalier.

Au 1<sup>er</sup> degré :

Les compétences requises sont maîtrisées	A
Les compétences requises ne sont pas maîtrisées	NA

Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés

Les compétences requises sont maîtrisées	De manière excellente	TB
	Avec dépassement du minimum requis	B
	De façon satisfaisante	S
	Réussite simple	R
Les compétences requises ne sont pas maîtrisées		I

Le conseil de classe prononcera **la réussite de l'année (AOA)** :

- lorsque l'élève a réussi dans toutes les branches ;
- lorsque, de manière prospective, le conseil de classe estime que l'élève est capable d'assumer l'année suivante.

Le conseil de classe peut prononcer **l'échec de l'année (AOC)** :

- lorsque plus du tiers du volume horaire hebdomadaire est globalisé insuffisant ;
- lorsque, après avis du CPMS, le conseil de classe estime de manière prospective, qu'il n'est pas capable de réussir l'année suivante ;
- lorsqu'il y a persistance de l'échec dans plusieurs cours durant deux années consécutives ;
- lorsqu'il y a un ou plusieurs échec(s) profond(s) résultant d'un manque d'implication de l'élève dans ce(s) cour(s).

Le conseil de classe peut **conseiller une orientation particulière (AOB)** s'il estime que l'élève ne dispose pas de chances de réussite suffisantes dans l'année supérieure en poursuivant ses études dans une filière d'enseignement général.

### 5.d. Modalités d'organisation des évaluations

#### Evaluation en cours d'année

En cours d'année scolaire, chaque professeur détermine en début d'année les modalités des évaluations pour son cours et en informe les élèves au travers d'un document d'intentions pédagogiques.

#### Sessions d'examens

Un décret de la Fédération Wallonie Bruxelles fixe le nombre de jours maximum que l'on peut consacrer aux sessions d'examens.

Les sessions d'examens sont organisées officiellement en décembre et en juin. Cependant dans certains cours, des dispenses ou des épreuves partielles peuvent être organisées avant chaque session mais toujours avec l'accord de la direction et après en avoir clairement averti les élèves et les parents.

#### Epreuves externes en 2<sup>e</sup> année (CE1D) et en 6<sup>e</sup> année (CESS)<sup>8</sup>

À la fin du degré commun et à la fin du 3<sup>e</sup> degré, les élèves de 2<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains 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 pour l'élève.

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D en 2<sup>e</sup> année, du CESS en 6<sup>e</sup> année. Le conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer ces certifications ; il doit appuyer sa décision sur les résultats

---

<sup>8</sup> Chapitre 9 du tome II de la circulaire du 19 juillet 2022

dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du 1<sup>er</sup> degré (CE1D), du 3<sup>e</sup> degré (CESS).

### **5.e. Absences et fraude lors des évaluations**

En cas d'absence justifiée d'un élève à une interrogation ou à un contrôle, l'élève prendra contact avec le professeur concerné, le plus rapidement possible après son retour à l'école, afin de présenter cette évaluation à une date ultérieure.

En cas d'absence lors d'un examen ou d'une épreuve certificative un certificat médical est obligatoire. Toute absence injustifiée entraînera une annulation de l'examen ou de l'épreuve certificative.

En cas d'absence justifiée à un ou plusieurs examen(s) aux sessions d'examens, le conseil de classe peut décider de faire repasser les examens à un moment ultérieur qui sera communiqué dans les éphémérides de fin d'année scolaire.

Frauder de quelque manière que ce soit constitue une grave rupture du contrat de confiance qui lie l'école et l'élève. De ce fait, toute forme de fraude, y compris le plagiat, sera sanctionnée. L'annulation partielle ou complète du travail, de l'interrogation ou encore de l'examen sera appliquée.

### **5.f. Le conseil de classe**

#### Définition du conseil de classe

Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, direction et enseignants, 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.

#### 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.
- le référent PIA.

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

### Compétences et missions du conseil de classe

Le conseil de classe est chargé :

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

En cours d'année scolaire, le conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation. Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail.

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 ;
- 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<sup>9</sup>.

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.

### 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.

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.

---

<sup>9</sup> Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié

### Le PIA

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

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

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

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

Un PIA sera d'office élaboré pour :

- les élèves issus de l'enseignement spécialisé type 8 ;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire ;
- les élèves de 2S

Dans le cadre du PIA, le conseil de classe doit se réunir au moins trois fois par année scolaire.

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

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

### Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre des aménagements raisonnables

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

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

Pour la gestion des PIA aménagements raisonnables, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire.

### **5.f. Dispositif d'évaluation complémentaire**

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. 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.

### **5.g. Procédures de conciliation interne et de recours externes**

#### *Procédure de recours interne<sup>10</sup>*

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du conseil de classe par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Toute démarche devra cependant se matérialiser dans un document écrit et motivé remis officiellement à la direction ou à son délégué.

Pour la session de juin, conformément à la loi, les parents disposent d'un délai de deux jours ouvrables complets après la communication de la décision du conseil de classe.

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure de conciliation au plus tard le dernier jour de l'année scolaire.

#### *Procédure de recours externe*

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

---

<sup>10</sup> Chapitre 15 de la circulaire du 19 juillet 2022

La demande de recours contre la décision du conseil de classe doit être introduite auprès du conseil de recours externe à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Conseil de recours contre les décisions du conseil de classe pour l'enseignement  
secondaire – Enseignement de caractère confessionnel  
Bureau 1F140  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles.

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves. Une 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. Le conseil de recours externe peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

Le conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie recommandée.

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

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

Au premier degré

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

Aux autres degrés

- Décision d'A.O.B ou A.O.C.

## **5.h. Consultation et copie des épreuves**<sup>11</sup>

### Pendant l'année scolaire

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.

Dans le courant de l'année scolaire, les interrogations et travaux faisant l'objet d'une évaluation formative ou certificative feront, le cas échéant, l'objet d'une correction puis seront remis à l'élève qui sera chargé de les faire signer par ses parents et de les conserver (classement dans le carnet de bord au 1<sup>er</sup> degré).

### Après chaque session d'examens

Après chaque session, l'élève ou les parents peuvent consulter à tout moment du parcours scolaire, après que l'enseignant responsable de l'évaluation en ait été informé et si possible en sa présence, toute épreuve qui constituera ou a constitué le fondement ou une partie du fondement d'une décision du conseil de classe.

Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Il est strictement interdit de photographier de quelque manière que ce soit les copies consultées.

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 ;
- ne concerner que les épreuves dont la certification a été sanctionnée d'un échec.
- mentionner clairement les documents demandés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,1 € la page A4.

## **6. COMMUNICATIONS ENTRE LE COLLEGE ET LES PARENTS**

### **6.a. Communications d'ordre général**

Les informations relatives à l'organisation générale de l'école font l'objet de communications adressées de manière privilégiée aux parents via mail. Une adresse mail valide de chaque parent sera transmise dès le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire à l'école via le document de rentrée à destination des parents. Tout changement d'adresse mail en cours d'année devra être signifié dès que possible au secrétariat.

---

<sup>11</sup> Chapitre 16 de la circulaire du 19 juillet 2022

## **6.b. Communications parents-professeurs**

### Le journal de classe

Le journal de classe est l'outil privilégié de communication avec les parents. Vous y trouverez contenus au jour le jour des différents cours suivis par les élèves, les travaux à réaliser à domicile ainsi que les échéances qui y sont liées. Ce document peut être utilisé pour la communication parents/ éducateurs / professeurs.

Le début du journal de classe contient une page exclusivement dédiée aux retards.

A la fin du journal de classe, différentes pages consacrées aux notes à l'ordre et à la discipline reprennent les manquements éventuels transcrits par les professeurs ainsi que les sanctions qui y sont liées.

Le journal de classe doit être correctement tenu par les élèves et signé régulièrement par les parents.

### Le carnet de bord

Au 1<sup>er</sup> degré, les élèves disposent d'un carnet de bord. Le carnet de bord est une farde destinée à collecter les différentes interrogations et autres travaux certificatifs remis par les professeurs après correction.

Il est recommandé aux parents de consulter régulièrement le carnet de bord de leur enfant pour signer les interrogations et pour suivre les progrès ou lacunes de leur enfant.

### Le bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents.

Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification de ces dates, les parents en seront avertis par circulaire.

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents. Le bulletin est un document officiel qui doit être signé par les parents et remis au titulaire de l'élève après consultation.

L'organisation du bulletin est détaillée en page 10 du présent règlement général des études.

Le bulletin signé est remis au professeur titulaire le premier jour de classe qui suit la distribution de celui-ci.

En juillet, la remise du bulletin se fait en présence des parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur pour permettre un dialogue entre le professeur, les parents et l'élève.

### Les réunions de parents

Aux moments fixés dans le calendrier scolaire de l'année, les parents peuvent rencontrer, la direction de l'établissement, le professeur titulaire ou les autres professeurs lors des réunions de parents. Ces réunions des parents sont organisées, sur rendez-vous.

En cours d'année, ces rencontres permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point de la situation de l'élève, de déterminer les remédiations éventuelles à envisager et, le cas échéant, d'analyser avec les parents le processus d'orientation de l'élève.

Des rencontres ponctuelles peuvent être également proposées aux parents par les titulaires, en fonction des besoins.

À la fin des délibérations du conseil de classe, le titulaire prendra contact avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) qui se sont vu délivrer soit une attestation de réussite avec restriction (AOB), soit une attestation d'échec (AOC).

De plus, au terme de l'année scolaire, le bulletin ainsi que l'attestation d'orientation, seront remis aux parents à la date fixée par l'établissement. Lors de cette rencontre, les professeurs expliciteront la décision prise au sujet de l'élève par le conseil de classe lors de sa délibération et préciseront, le cas échéant, les consignes nécessaires à la réalisation des travaux de vacances.

Des contacts avec le centre psycho-médico-social (PMS) peuvent également être sollicités soit directement par les parents, soit par les élèves auprès des éducateurs de l'école ou du centre lui-même.

## **7. DISPOSITIONS FINALES**

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

Le P.O. se réserve le droit de modifier son RGE pour l'année scolaire suivante.

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 les concernant.

Par ailleurs, tout cas non prévu par le présent règlement reste de la seule appréciation du Pouvoir Organisateur qui prendra une décision dans le respect de la législation en vigueur.

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

Christine Archambeau  
Lemauvais

Directrice

Françoise

Directrice-adjointe

### **8. ACCORD DES PARENTS ET DES ELEVES**

Je/ Nous soussigné(s) .....

Domicilié(s) à .....

Déclare avoir inscrit mon enfant nommé .....

au Collège Saint-Joseph de Chênée.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire général du règlement des études et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Fait à ....., le .....

L'élève (Signature)

Les parents ou la personne responsable (Signature(s))