

Règlement Général des Etudes (R.G.E.) du Campus Saint-Jean (dernière mise à jour : mai 2016)

Préambule : spécificité du R.G.E du Campus Saint Jean

Conforme au principe de démocratisation de l'enseignement, ce règlement vise à informer de l'organisation des études au sein du Campus Saint-Jean, en assurant la transparence des objectifs de formation ainsi que des procédures d'évaluation et de délibération.

Le présent document s'adresse à tous les élèves ainsi qu'à leurs parents ou personnes détenant l'autorité parentale.

1. ORGANISATION DES ÉTUDES

Le Campus organise un premier degré commun (1C, 2C, 2S) et différencié (1D, 2D). Au-delà, il dispense un enseignement de transition générale ainsi que de qualification technique et professionnelle.

2. INFORMATIONS COMMUNIQUÉES AUX ÉLÈVES PAR LE PROFESSEUR DE CHAQUE DISCIPLINE EN DÉBUT D'ANNÉE SCOLAIRE

- les objectifs généraux du cours conformes au programme ;
- les compétences et savoirs à acquérir / à exercer ;
- le matériel pédagogique dont les élèves doivent disposer pour suivre les cours ;
- les moyens d'évaluation utilisés et les critères de réussite ;
- les remédiations possibles pour combler les lacunes ;
- les règles élémentaires **de sécurité à respecter dans tout cadre scolaire.**

3. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

3.1 Les types d'évaluation

Dans une approche par compétences, les élèves sont confrontés à deux types d'évaluation : **l'évaluation à valeur formative et l'évaluation à valeur certificative.**

L'évaluation dite formative s'effectue tout au long de l'année par des interrogations, des travaux,... réalisés régulièrement. Elle vise à apprécier le progrès accompli par l'élève, à comprendre la nature de ses difficultés et a pour objet d'assurer un suivi du cheminement de l'élève.

L'évaluation à valeur certificative se situe au terme d'un processus d'apprentissage et teste la capacité de l'élève à mettre en œuvre la ou les compétence(s) travaillée(s) dans un contexte donné.

Les évaluations à valeur certificative sont seules déterminantes dans la décision soit de l'obtention d'un certificat, soit d'un passage de classe ou d'accès à un nouveau degré. C'est la raison pour laquelle ne figurent dans le bulletin que les résultats obtenus par l'élève à l'issue de ce type d'évaluation. Une exception cependant : le bulletin qui est remis dans certaines classes au mois de février reprendra les résultats d'évaluations formatives.

Des évaluations externes non certificatives sont organisées par la Communauté Française à différentes étapes du parcours scolaire. Le calendrier et les modalités sont fixés par l'administration et communiqués en temps utile.

Des évaluations externes certificatives sont organisées par la Communauté Française pour l'obtention du CEB et du CE1D. Le calendrier et les modalités sont fixés par l'administration et sont

communiqués en temps utile. Il en va de même pour le TESS qui constitue une partie importante de l'évaluation finale en 6^{ème}.

3.2 Les moments d'évaluation

Le professeur communique aux élèves les dates et matières des évaluations. Il précise s'il s'agit d'une évaluation formative ou certificative. Un horaire adapté peut être organisé pour effectuer en cours d'année une ou plusieurs sessions de bilans (examens) suivies de conseils de classe. L'horaire de ces sessions et les matières à réviser sont communiqués au plus tard une semaine avant le début de celles-ci.

3.3 Codes d'évaluation

Le « degré de maîtrise des compétences » atteint par l'élève est indiqué par une lettre. Elle illustre la situation qu'il occupe à une date précise et simule la décision qui serait prise s'il s'agissait d'un résultat de fin d'année scolaire.

Chaque lettre a la signification suivante :

| | | |
|---|---|------------|
| <u>T</u> B = Maîtrise aisée des compétences | } | = réussite |
| <u>B</u> = Bonne maîtrise des compétences | | |
| <u>S</u> = Maîtrise suffisante des compétences. La remédiation est à envisager | | |
| <u>I</u> = Maîtrise insuffisante des compétences. La remédiation est vivement conseillée. | } | = échec |
| <u>TI</u> = Maîtrise très insuffisante des compétences. La remédiation est indispensable. | | |

D'autres codes que ceux répertoriés ci-dessus (ex : B+, B-, S-, I+, ...) ne sont pas valables !

3.4 Absences lors d'une évaluation

Toute absence injustifiée à une évaluation entraîne automatiquement son annulation.

En cas d'absence à une évaluation formative, si la motivation a été acceptée, le professeur prendra la décision qu'il estimera la plus adéquate pour permettre à l'élève de satisfaire aux objectifs du cours.

L'absence à une évaluation certificative doit être justifiée par un certificat médical.

En dehors des sessions, ce certificat sera remis dès le retour d'absence.

Pendant une session, le certificat doit être remis 48 h après le premier jour d'absence et au plus tard le dernier jour de la session.

A la suite d'une absence justifiée durant la session de Noël, le professeur prendra la décision qu'il estimera la plus adéquate pour permettre à l'élève de satisfaire aux objectifs du cours. Dans ce dernier cas, le professeur pourra, en se fondant sur les résultats des autres évaluations réalisées au cours du trimestre, soit dispenser l'élève d'une partie ou de la totalité de cette matière non contrôlée à Noël soit lui faire représenter cette matière à un autre moment.

En ce qui concerne une absence justifiée durant la session de juin, le conseil de classe peut reporter le bilan en septembre ou demander au professeur d'évaluer l'élève en tenant compte de toutes les autres appréciations de l'année.

En ce qui concerne une absence justifiée durant la session de septembre, le ou les bilans ne seront pas reportés. Cela signifie que, quelles que soient les circonstances, tout élève concerné par cette session sera délibéré en début septembre à partir des appréciations dont le conseil de classe dispose. Si l'absence à une ou plusieurs épreuves de repêchage n'est pas justifiée dans les 24 heures, l'élève recevra automatiquement une attestation A.O.C.

3.5 Stages

En ce qui concerne les absences durant les stages des élèves de Qualification Technique et de Qualification Professionnelle, il sera fait référence à la « **Convention de Stage** » signée par tous les intervenants.

Plus spécifiquement, dans la section « Technicien de bureau » :

- si le stage est suspendu pendant plus d'une semaine, l'élève s'engage à suivre un autre stage de 15 jours durant les vacances de Pâques,
- évaluation : si le stage n'est pas satisfaisant, un second stage de 15 jours devra se faire durant les mois de juillet et/ou août.

3.6 Travail de fin d'études (enseignement de transition)

Le T.F.E. est un travail de recherche et de synthèse traitant une problématique. Ce travail débute en 5^e année et se termine en fin de 6^e. Un avenant intitulé « Règlement du T.F.E » et détaillant ses modalités pratiques sera communiqué par les professeurs responsables.

3.7 Annulation d'un examen

Pour tous les élèves des deuxièmes et troisièmes degrés : toute épreuve certificative de fin d'année annulée pour cause de fraude sera reportée automatiquement au mois de septembre.

3.8 Bulletins

Le calendrier de remise des bulletins est fixé par les éphémérides transmises en début d'année et précisé par circulaire avant chaque session de bilans.

Les bulletins doivent être signés par les parents, par la personne investie de l'autorité parentale ou par l'élève s'il est majeur.

4. LE CONSEIL DE CLASSE

4.1 La composition

Par classe est institué un conseil composé de l'ensemble des professeurs de la classe. Il se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Un membre du centre P.M.S., un médiateur ainsi qu'un éducateur peuvent y assister avec voix consultative. Il en est de même pour un enseignant intérimaire ayant fonctionné au moins deux mois dans la classe concernée.

4.2 Compétences et missions

En début d'année

Le conseil de classe se réunit en qualité de conseil d'admission. Ce conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section ou dans une orientation d'études (tel que précisé dans les articles 11 et 19 de l'A.R. du 29 juin 1984 - modifié).

En cours d'année

En cours d'année scolaire, le conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude de l'élève face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus, donne des conseils via le bulletin ou demande une rencontre avec les responsables de l'élève, une entrevue avec un membre du Centre P.M.S. ... et cela dans le but de favoriser sa réussite.

Le Conseil de classe peut aussi être réuni à tout moment de l'année pour traiter des situations particulières, pour parler du fonctionnement et de la discipline ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive d'un élève.

En fin d'année

Le conseil de classe se réunit en qualité de **conseil délibératif**. Il détermine si l'élève réussit son année avec ou sans restriction, s'il est ajourné ou s'il échoue. Il fonde son appréciation sur différentes informations concernant l'élève, à savoir:

- les résultats et appréciations obtenus dans chaque branche durant l'année scolaire écoulée;
- les éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le Centre P.M.S.;
- des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents ou la personne détenant l'autorité parentale.

Le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation.

Outre son rôle de guidance durant l'année scolaire et sa compétence certificative au terme de celle-ci, le Conseil de classe a essentiellement une mission d'orientation. En collaboration avec l'élève et le Centre P.M.S., il est chargé d'orienter le jeune, de le guider dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle, ceci tout particulièrement en fin de degré et au terme de ses études.

4.3 Fonctionnement

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve. Les décisions sont prises de manière collégiale et solidaire.

Après avoir émis une appréciation personnelle sur l'élève, les professeurs prennent ensemble ce qu'ils estiment être la meilleure décision pour son avenir.

Les décisions prises sont souveraines. Elles ne seront en aucun cas modifiées, sauf par le Conseil de classe qui a délibéré et seulement en cas de vice de forme ou de recours fondé.

L'ensemble des décisions du conseil de classe sont actées dans un procès verbal signé par le chef d'établissement et par tous les participants au conseil de classe.

4.4 Communications et décisions

A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe, accompagnés d'un parent ou d'une personne détenant l'autorité parentale, le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation. Le chef d'établissement ou son délégué fournit par écrit la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents ou la personne détenant l'autorité parentale, peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

4.5 Recours interne

Les parents ou la personne détenant l'autorité parentale ou l'élève s'il est majeur peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe. Si ces derniers souhaitent faire appel de la décision, ils en font la déclaration écrite au chef d'établissement ou à son délégué via le formulaire ad hoc et dans les délais fixés par l'avis remis au mois de juin. Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale chargée d'examiner le recours. En cas de nécessité ou de vice de forme, le chef d'établissement, sur avis de cette commission, convoquera le Conseil de classe pour qu'il réexamine sa décision à la lumière des nouvelles informations. Lui seul est habilité à prendre une éventuelle nouvelle décision. Les parents ou la personne détenant l'autorité parentale ou l'élève s'il est majeur sont invités à se présenter le 30 juin afin de recevoir, contre accusé de réception, la notification écrite de la décision prise suite à la procédure interne.

Une notification écrite de celle-ci sera envoyée le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents, à la personne détenant l'autorité parentale ou à l'élève s'il est majeur s'ils ne se sont pas présentés le 30 juin.

Si l'élève est ajourné, aucune contestation n'est possible avant la délibération de septembre. Le recours pourra être introduit dans les 5 jours suivant cette délibération, dans les mêmes conditions que celles définies pour la session de juin.

4.6 Recours externe

Dans les dix jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur, ses parents ou la personne détenant l'autorité parentale 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 obligatoire. 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 ce Conseil. Ces pièces ne peuvent comprendre des pièces relatives aux autres élèves. Le même jour, l'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents ou la personne détenant l'autorité parentale, adressent copie du recours au chef d'établissement, et ce par voie recommandée. La décision du Conseil de Recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci (article 98 du décret du 24/07/98).

Le recours doit être envoyé à l'adresse suivante :

Direction Générale de l'enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement confessionnel
Bureau 1F143
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

4.7 Recours contre une décision du Jury de qualification

Le Pouvoir Organisateur prévoit une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions du Jury de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du Jury de qualification doit être prévu par le Pouvoir Organisateur, communiqué via un avis remis dans le courant du mois de mai et ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision.

Cette procédure interne est clôturée :

- au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de septembre.

Dans tous les cas, la procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le Conseil de Classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, la motivation précise d'un refus d'octroi du certificat de qualification pris par le Jury de qualification.

Remarque : Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation quant aux décisions prises par les jurys de qualification.

5. LE CONSEIL DE GUIDANCE

Cette partie ne concerne que le premier degré commun (1C, 2C, 2S)

5.1 La composition

Le conseil de guidance est présidé par le chef d'établissement, et réunit les membres du conseil de classe concerné, et un membre au moins des autres conseils de classe du 1^e degré.

5.2 Compétences et missions

Il établit, sur la base du rapport du Conseil de classe, pour chaque élève du 1^e degré, le rapport qui comprend l'état de maîtrise des socles de compétences, le diagnostic des difficultés spécifiques, et, le cas échéant, propose les remédiations appropriées. Il lui incombe aussi de proposer au Conseil de classe le passage de l'élève dans l'année complémentaire (2S) dans le courant de l'année (jusqu'au 15 janvier) ou au début du 3^e trimestre en prévision de l'année scolaire suivante. Il détermine également individuellement pour chaque élève inscrit en 2S, le plan individuel d'apprentissage. Il peut revoir et adapter ce plan d'apprentissage en fonction de l'évolution de l'élève.

5.3 Fonctionnement

Le conseil de guidance se réunit au minimum 3 fois par an : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3^e trimestre. Il informe régulièrement l'élève, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de ses avis par un document écrit.

Lorsque les conclusions du Conseil de guidance du début du 3^e trimestre montrent que l'élève rencontre de grandes difficultés d'apprentissage, le président du Conseil de guidance ou son représentant invite l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale à un entretien portant sur les remédiations à envisager.

5.4 Communication et décisions

Chaque Conseil de Guidance fait l'objet d'un rapport écrit communiqué aux parents.

6. SANCTION DES ÉTUDES

6.1 Régularité des études

L'expression «élève régulier» désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'A.R. du 29 juin 1984, tel que modifié, 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 d'obtenir à la fin de l'année scolaire les effets de droit attachés à la sanction des études. A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être «élève régulier», l'élève sera qualifié d'«élève libre».

Par ailleurs, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées.

L'élève majeur qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées par le décret (voir le R.O.I.).

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents ou la personne détenant l'autorité parentale, si l'élève est mineur.

Un élève libre n'est pas délibérable et ne peut donc obtenir un certificat ou une attestation qu'elle quelle soit.

Le chef d'établissement informera par écrit l'élève, ses parents ou la personne détenant l'autorité parentale, de son statut d'élève libre et des conséquences qui en découlent. Sous certaines conditions énoncées par l'article 56, §3) de l'A.R. du 29 juin 1984, tel que modifié, certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

6.2 Critères de réussite

Au terme de l'année scolaire, chaque professeur apprécie individuellement la situation de réussite ou d'échec de l'élève en fonction des critères communiqués en début d'année. Un élève a réussi son année lorsque tous ses professeurs l'ont apprécié en situation de réussite (A.O.A. ou A.O.B.). Toute situation différente fait l'objet d'une délibération du Conseil de classe pouvant déboucher sur la réussite ou l'échec.

6.3 Obtention des différentes attestations

A la fin de chaque année du premier degré (commun et différencié), le Conseil de classe délivre un rapport sur les compétences acquises. L'objectif de ce document est de renseigner l'élève, ses parents et les collègues sur les acquisitions du jeune.

A partir du 2^e degré, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C. Chaque année scolaire est sanctionnée par une seule et unique attestation.

L'attestation A (A.O.A.) fait état de la réussite de l'année et du passage dans l'année supérieure sans restriction.

L'attestation d'orientation B (A.O.B) fait état de la réussite de l'année, mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientations d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^e année organisée au troisième degré de transition et de qualification professionnelle.

L'attestation d'orientation B (A.O.B) porte uniquement sur des formes d'enseignement et sur des sections de l'enseignement technique ou artistique.

La restriction mentionnée sur l' A.O.B peut être levée:

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

L'attestation C (A.O.C.) marque l'échec et ne permet pas de passer dans l'année supérieure.

Les attestations sont décidées lors du conseil de classe de fin d'année.

Très exceptionnellement, le Conseil de classe peut ajourner sa décision en septembre, et demander à l'élève de représenter une ou plusieurs épreuves.

Cette mesure n'est envisageable que dans les cas suivants :

- pour des élèves de 6^e n'ayant pas présenté de session complète en juin ou pour des élèves de 6^e n'ayant pas réussi de manière satisfaisante en juin, **pour autant que le conseil de classe ne dispose pas d'éléments suffisants que pour délivrer une attestation,**
- en cas d'annulation d'épreuve pour cause de fraude lors de la session de juin,
- en cas de force majeure, apprécié par la direction, et pour autant que le conseil de classe ne dispose pas d'éléments suffisants pour délivrer une attestation.

Sur décision du conseil de classe de fin d'année, le passage dans l'année supérieure peut s'accompagner de la réalisation de travaux pendant les vacances (et également de leur défense orale en septembre). La réalisation et la présentation de ces travaux sont une condition préalable à la poursuite des études dans l'établissement.

Le résultat obtenu constituera la première évaluation certificative de l'année scolaire qui débute.

6.4 Certificats

Au cours et au terme de sa scolarité et selon le parcours scolaire suivi, l'élève obtient du Conseil de classe différents certificats.

- le certificat d'Etudes de Base (C.E.B.) aux élèves qui terminent avec fruit la 1D ou la 2D,
- le certificat de fin du 1^e degré (CE1D) qui atteste la réussite du premier degré en fin de 2C ou 2S,
- le certificat du 2^e degré de l'enseignement secondaire qui atteste la réussite du 2^e degré,
- le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) qui atteste la réussite du 3^e degré de l'enseignement secondaire et permet l'accès à l'enseignement universitaire et aux études supérieures de type court ou de type long,
- le certificat d'études au terme de la 6^e année professionnelle,
- le certificat de gestion au terme de la 6^e qualification technique ou professionnelle,
- un jury de qualification délivre un certificat de qualification au terme de la 6^e année de qualification technique (CQ6) ou professionnelle (C.Q.6P). Les épreuves de qualification étant réparties sur l'ensemble du 3^e degré (5^e et 6^e années), cela supprime la possibilité d'une seconde session.

7. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE, L'ÉLÈVE ET SES PARENTS

Des contacts entre les parents de l'élève et les membres responsables des différents services de l'école sont toujours possibles. Ainsi, les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs et éducateurs lors des réunions de parents ou sur rendez-vous. Des entretiens avec le centre PMS et/ou le médiateur scolaire peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par la personne détenant l'autorité parentale, soit par les élèves.

8. DISPOSITIONS FINALES

Le Pouvoir Organisateur du Campus Saint-Jean respecte les textes légaux auxquels la loi le soumet. Il s'engage à respecter ce règlement, hormis toutes circonstances exceptionnelles.

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.