

**COLLÈGE CARDINAL MERCIER**  
asbl

**HUMANITÉS**

RÈGLEMENT DES ÉTUDES



**Chaussée de Mont-Saint-Jean, 83  
1420 Braine-l'Alleud**

# RÈGLEMENT DES ÉTUDES

## PRÉAMBULE

Conformément au Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire (Décret du 24 juillet 1997), le présent Règlement des études du Collège Cardinal Mercier – Humanités, a pour but d'informer l'élève et ses parents de l'organisation pédagogique de l'école, de ses exigences et attentes en matière d'études ainsi que de son mode de fonctionnement.

Dans le Règlement des études, nous visons à communiquer les informations nécessaires afin de favoriser le dialogue et développer une collaboration réciproque dans la clarté.

Le Règlement des études traite :

1. de l'information relative à chaque cours transmise aux élèves,
2. de l'évaluation des élèves,
3. des critères d'un travail de qualité,
4. de la communication des résultats,
5. de la sanction des études,
6. du *Conseil de classe* et de ses décisions,
7. des contacts entre l'école, l'élève et ses parents,
8. des dispositions finales.

Ce document s'adresse à tous les élèves fréquentant l'établissement ainsi qu'à leurs parents, y compris les élèves majeurs. Il est porté à la connaissance des uns et des autres, avant l'inscription. Il est soumis à la signature des uns et des autres lors de l'inscription ou de la réinscription (lettre d'adhésion).

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. Le présent règlement leur est donc remis à cette fin. Cette même règle de principe s'applique aux élèves devenant majeurs en cours d'année.

Notre collège utilise depuis plusieurs années la plate-forme numérique Smartschool. Aujourd'hui plus que jamais, la connexion à celle-ci est bien une obligation et est essentielle tant sur le plan de la communication que de l'apprentissage à distance.

Enfin, l'évaluation continue se pratiquait déjà dans certains cours. Cette adaptation a tendance à progresser dans certaines coordinations de branches, modifiant de facto les modalités d'évaluation.

## TITRE 1. INFORMATIONS RELATIVES AUX COURS

- 1.1. En début d'année, chaque cours fait l'objet d'une information générale, aussi appelé « document d'intentions pédagogiques », par le professeur qui remet à chaque élève un document récapitulatif.
- 1.2. A des fins de coordination générale, ce document, propre à chaque cours, est établi par degré ou niveau. Il se compose de deux parties :
  - une partie commune à l'ensemble des cours d'un même niveau (qui aura été reprise dans la brochure de présentation des cours disponible sur le site Internet de l'école),
  - une partie dans laquelle chaque professeur présentera son approche personnelle, le cas échéant.

1.3. Les élèves communiquent le document récapitulatif à leurs parents pour prise de connaissance et signature.

1.4. L'information porte entre autres sur :

- les objectifs et le contenu du cours conformément au programme,
- les savoirs et les compétences à acquérir ou à exercer,
- le matériel pédagogique nécessaire au bon suivi du cours,
- les moyens d'évaluation utilisés,
- les critères d'évaluation et de réussite,
- l'organisation de la remédiation (là où elle existe),

1.5. En respect des dispositions prévues au Titre 2, *Evaluation des élèves*, et sans préjudice du pouvoir d'appréciation du *Conseil de classe*, l'information précisera :

- \* l'importance et la pondération des évaluations,
- \* la fréquence probable des évaluations,
- \* la forme et le contenu des évaluations,
- \* les délais de préparation.

## TITRE 2. ÉVALUATION DES ÉLÈVES

L'apprentissage des élèves est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs de la classe.

L'évaluation a deux fonctions :

- la fonction de « *conseil* » (évaluation formative) 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 d'amélioration. La fonction de « *conseil* » est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale ;
- la fonction de « *certification* » (évaluation certificative) s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats sont transcrits dans le bulletin et interviennent dans la décision finale de réussite ou d'échec.

Le sens et le but de l'évaluation réalisée par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de classe est formative : elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

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

Le *Titre 2* présente les éléments d'évaluation valables pour tout l'établissement.

### 2. 1. Supports

Différents supports d'évaluation peuvent être utilisés dans l'établissement afin d'évaluer correctement l'élève et de lui apprendre à s'évaluer. Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève :

**En cours d'année :**

- \* travaux écrits et/ou oraux,
- \* travaux personnels et/ou de groupe,
- \* travaux à domicile et/ou en classe,
- \* travail de fin d'études en 6<sup>e</sup> (T.F.E.),
- \* interrogations,
- \* contrôles de synthèse et examens,
- \* tenue de notes et cahiers,
- \* participation,
- \* épreuves de repêchage, de rattrapage ou de récupération.

**En fin de semestre :**

- \* examens écrits et/ou oraux, sauf dans les branches pratiquant l'évaluation continue. Voir le document d'intentions pédagogiques (D.I.P.) porté à la connaissance des élèves et parents en début d'année par chaque professeur.

**2.2. Fréquence et organisation**

---

- 1° Par bulletin de période, et dans la mesure du possible, il est prévu
  - \* au moins deux évaluations pour les branches à 4 périodes par semaine ou plus ou pour les options de base,
  - \* au moins une évaluation pour les autres cours.
- 2° Il est organisé, durant l'année scolaire dans l'établissement, des sessions d'examens dont les modalités sont communiquées en temps utiles aux élèves et aux parents. Durant les jours précédant une session d'examens, aucune épreuve nécessitant une préparation à domicile ne pourra être programmée. On appelle cette période la « semaine blanche ».
- 3° Les parents, et les élèves s'ils sont majeurs, sont priés de prendre leurs dispositions afin de respecter les horaires des sessions, y compris celui de la session de septembre.
- 4° Pour les élèves des classes de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup>, le *Conseil de classe* peut imposer des travaux de vacances au vu d'insuffisances ou de lacunes. Ce travail est ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante. Il ne constitue pas une sanction, mais une aide supplémentaire accordée à l'élève. Ces travaux feront l'objet en septembre d'un échange entre l'élève et le professeur afin de vérifier l'implication personnelle et la maîtrise suffisante dans le contenu du travail de l'élève.

Si les objectifs ne sont pas atteints, la direction de l'école se réserve le droit d'imposer une sanction.

Le travail de vacances n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juin.

- 5° Pour les élèves de rhétorique ajournés en juin, des examens de repêchage sont organisés durant les premiers jours ouvrables du mois de septembre uniquement selon les modalités communiquées à la fin du mois de juin.

**2.3. Notation**

---

Dans l'ensemble de l'établissement, les règles de notation suivantes sont appliquées:

- 1° Tous les résultats chiffrés sont notés sur 20 points (*sauf cas contraire où figure le maximum des points à obtenir*).

2° Les résultats exprimés en lettres utilisent une échelle d'appréciation allant de **E** (*maximum*) à **TI** (*minimum*) :

**E TB B S+ S F I TI**

(à l'exclusion de toute autre lettre)

dans laquelle

**F** est une note d'alerte, indiquant des lacunes et/ou des faiblesses, mais équivaut encore à une **réussite**;

**I** est une note d'**échec**.

3° L'appréciation de l'ensemble du semestre et de l'année, pour chaque branche et pour la prestation globale, est exprimée en lettres.

4° Pour les évaluations, la corrélation entre les échelles de notation sera la suivante :

%	lettres	mentions	/20
100			20
90	E	Excellent	18
80	TB	Très bien	16
70	B	Bien	14
65	S+	Satisfaisant +	13
60	S	Satisfaisant	12
50	F	Faible	10
35 < <50	I	Insuffisant	7 < <9
<35	TI	Très insuffisant	<7

Les évaluations exprimées en lettres ne résultent pas nécessairement d'une simple moyenne arithmétique ; elles peuvent faire l'objet d'une pondération.

5° Lors des évaluations, la répartition des points apparaît clairement sur le questionnaire.

6° Tous les travaux, interrogations, contrôles de synthèse et examens ou tout autre support font l'objet d'une évaluation formative ou certificative. Les lacunes et insuffisances observées feront l'objet d'une mise en évidence par le professeur.

#### **2.4. Procédure lors des examens oraux**

1° Les questions sont tirées au sort par l'élève.

2° L'élève dispose d'un temps de préparation.

3° L'élève peut être interrogé par le professeur en présence d'un tiers. Dans ce cas, il s'agira d'un élève (ou d'un groupe d'élèves) qui prépare son (leur) examen ou d'un autre professeur de la branche dans l'établissement.

- 4° Le professeur conserve une fiche récapitulative reprenant un échantillonnage des questions posées ainsi que la note finale par élève. Ce document peut être réclamé par les services de l'Inspection.

## **2.5. Absences aux interrogations, contrôles, examens ou autres épreuves**

---

### *1° Interrogations ou autres épreuves dans le courant du semestre*

Toute absence lors d'une interrogation ou autre épreuve d'évaluation doit être justifiée. A défaut de justification ou de remise de cette justification dans les délais imposés, l'épreuve peut être sanctionnée d'un zéro (*voir articles 2.2. du Règlement d'ordre intérieur*). A son retour, l'élève doit se présenter spontanément auprès de son professeur et peut être amené à présenter l'épreuve à une date convenue avec celui-ci.

L'école privilégie la passation de l'épreuve après les heures de cours les lundi, mardi et jeudi. L'élève ne peut représenter cette épreuve qu'une seule fois.

La direction sera particulièrement attentive aux abus.

### *2° Examens et contrôles de synthèse*

Tout élève présent en classe le jour de l'examen ou du contrôle de synthèse est tenu d'y participer.

Toute absence la veille d'un examen (même hors session) ou d'un contrôle de synthèse ou les heures de cours qui le précèdent doit être dûment justifiée auprès de la direction.

Toute absence le jour de l'examen (même hors session) ou d'un contrôle de synthèse entraîne la note « zéro » pour l'épreuve sauf si l'absence est justifiée par certificat médical ou autorisation préalable de la direction.

Si l'absence est dûment justifiée,

- soit l'examen non présenté est reporté à une date fixée par le *Conseil de classe* et la note de synthèse est maintenue en suspens ;
- soit une dispense est accordée, à l'appréciation du professeur et de la direction, si l'élève a obtenu durant le semestre des résultats prouvant sa maîtrise de la matière ;
- soit le *Conseil de classe* peut décider à la majorité de ses membres, sur base des informations disponibles, que l'élève (n')est (pas) en situation d'échec dans la (les) branche(s) concernée(s), et la délibération au sujet de cet élève a lieu normalement.

## **2.6. Changement d'établissement ou d'option dans le courant de l'année**

---

- 1° Si un élève change d'orientation ou de forme d'enseignement en cours d'année (*voir Titre 5, §5.2-2° Commentaires*), il ne sera pas tenu compte des résultats avant le changement d'orientation dans le(s) cours qui a (ont) été abandonné(s).

- 2° Si l'élève change d'établissement en cours d'année, les résultats obtenus ne sont pas pris en compte dans la mesure où le système de notation de l'établissement d'origine n'est pas compatible avec celui des Humanités.

A défaut, la délibération du *Conseil de classe* se fera sur base des résultats obtenus dans le nouvel établissement.

## **TITRE 3. CRITÈRES DE QUALITÉ DU TRAVAIL SCOLAIRE**

---

Les exigences de l'école vis-à-vis de l'élève portent notamment sur :

1. Le sens des responsabilités, qui se manifestera, entre autres, par
  - la présence de l'élève à tous les cours, muni du matériel requis,
  - la volonté d'acquérir des savoirs et des compétences,
  - la participation active et positive aux cours et activités scolaires dans le respect d'autrui,
  - la volonté d'écoute,
  - la prise d'initiatives.
2. La prise en charge correcte des obligations scolaires, qui se manifestera, entre autres, par
  - le respect des échéances et des délais,
  - la recherche de qualité dans la réalisation et la présentation des travaux,
  - le respect des consignes, dans un esprit de dialogue,
  - la bonne tenue des notes de cours et la conservation des documents officiels.
3. L'acquisition progressive d'une méthode de travail efficace.
4. La capacité à s'intégrer dans une équipe et à travailler en solidarité avec autrui.
5. Le respect de l'honnêteté :
  - toute fraude lors d'une interrogation, d'un contrôle ou d'un examen peut être sanctionnée par l'annulation de toute l'épreuve ou d'une partie de celle-ci,
  - en cas de fraude ou d'absence injustifiée, l'élève ne peut pas revendiquer une nouvelle épreuve,
  - un échec obtenu à la suite d'une tricherie n'est pas gommé des délibérations,
  - la remise d'une feuille blanche lors des examens de décembre ou juin entraîne d'office la note « zéro » dans la branche concernée,
  - le plagiat est illégal et constitue un pillage intellectuel ; le cas échéant, le travail sera noté « zéro ».

Le cas échéant, l'élève peut se voir imposer ou proposer un contrat de travail qui l'aidera à tenir ses engagements.

## **TITRE 4. COMMUNICATION DES RÉSULTATS**

### **4.1. Bulletins de période**

Des bulletins de période sont remis dans le courant de l'année scolaire. Les dates sont précisées dans les éphémérides.

Les bulletins sont remis par le titulaire pédagogique ; ils doivent être signés par les parents et l'élève et retournés au titulaire dans les plus brefs délais.

Les parents se tiendront informés de l'évolution scolaire de l'élève pendant l'année et prendront en compte les remarques des professeurs pour aider leur fils / fille à progresser.

### **4.2. Bulletins de fin de semestre**

Un bulletin de fin de semestre est remis aux parents, ou à l'élève s'il est majeur, à deux reprises : en décembre et en juin. Le titulaire concerné détermine avec les parents et/ou les élèves les heures de rencontre dans le respect des dates déterminées par la direction.

En fin d'année scolaire, pour les élèves inscrits en 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup>, le titulaire :

- communique par courriel, à l'issue de la délibération, l'attestation d'orientation obtenue par l'élève à ses parents ;
- remet à la date fixée aux parents, ou à l'élève s'il est majeur, le bulletin avec notification de l'attestation d'orientation.

En fin d'année scolaire, pour les élèves inscrits en 6<sup>e</sup>, le titulaire communique oralement aux élèves présents l'attestation obtenue à l'issue du Conseil de classe de délibération. Le bulletin est remis lors de la proclamation des élèves de rhétorique.

Les parents ou les élèves qui ne pourraient reprendre eux-mêmes le bulletin sont priés de remettre au titulaire concerné une grande enveloppe mentionnant leur adresse familiale et affranchie au tarif des lettres.

## TITRE 5. SANCTION DES ÉTUDES

### 5.1. Régularité des élèves

La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Pour des détails autres que ceux repris aux points 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup> ci-dessous, nous renvoyons aux dispositions du *Règlement d'ordre intérieur* relatives à la présence des élèves et à leur régularité.

- 1<sup>o</sup> Dans l'enseignement secondaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte au cours d'une même année scolaire 20 demi-journées d'absence injustifiée perd sa qualité d'élève régulier.  
Les absences sont prises en compte à partir du 5<sup>e</sup> jour ouvrable de septembre.
- 2<sup>o</sup> L'élève majeur qui compte au cours de la même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd sa qualité d'élève régulier et peut être exclu de l'établissement selon la procédure prévue par le décret du 24 juillet 1997 (article 89).
- 3<sup>o</sup> L'inscription d'un élève libre au Collège Cardinal Mercier relève de l'appréciation du chef d'établissement. Cet élève est soumis à une lettre d'adhésion liant l'école, l'élève ou ses parents, s'il est mineur.
- 4<sup>o</sup> Un élève libre ne peut jamais obtenir la sanction des études. Le cas échéant, le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

### 5.2. Obtention des différentes attestations d'orientation

En conformité avec l'Arrêté royal du 29 juin 1984 tel que modifié :

- 1<sup>o</sup> Dans l'enseignement secondaire, l'élève se voit délivrer
  - au terme des 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années d'études une attestation d'orientation A, B ou C
  - au terme de la 5<sup>e</sup> année, une attestation d'orientation A ou C
  - au terme de la 6<sup>e</sup> année, le « *Certificat d'enseignement secondaire supérieur* » ou une attestation C.

**L'attestation A** fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.

**L'attestation B** fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à l'année supérieure à des conditions de restrictions de formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude. Cette restriction est motivée via le bulletin de l'élève.

**L'attestation C** marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure. Cette restriction est motivée via le bulletin de l'élève.

## 2° Commentaires

1. L'attestation d'orientation A (A.O.A.) peut être assortie d'un travail de vacances.
2. L'attestation d'orientation B (A.O.B.) peut être complétée d'un avis d'orientation qui indique les formes, sections et orientations qui sont conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.  
Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5<sup>e</sup> année organisée au troisième degré de transition vu l'obligation d'effectuer la 6<sup>e</sup> dans les mêmes options que la 5<sup>e</sup>.
3. La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :
  - a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée,
  - b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation. Le redoublement, comme élève régulier peut s'effectuer dans la même orientation d'études ou dans une orientation d'études différente (sauf en 6<sup>e</sup>).
4. L'attestation d'orientation C (A.O.C.) est motivée par des lacunes graves dans les compétences requises. Elle est complétée par des conseils relatifs à la poursuite des études.
5. Par « *forme d'enseignement* », on entend :
  - enseignement général,
  - enseignement technique,
  - enseignement artistique,
  - enseignement professionnel.
6. Par « *section d'enseignement* », on entend :
  - enseignement de transition,
  - enseignement de qualification.
7. Par « *orientation d'études* », on entend :
  - les options de base simples,
  - les options de base groupées.

## TITRE 6. LE CONSEIL DE CLASSE

Par classe est institué un *Conseil de classe*.

### 6.1. Composition

Le *Conseil de classe* comprend 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.

Le *Conseil de classe* se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Un membre du Centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Tout enseignant intérimaire ou stagiaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération peut assister, avec voix consultative, au *Conseil de classe*.

## 6.2. Compétences

---

Sont de la compétence du *Conseil de classe* les décisions relatives

- à l'orientation ;
- au passage de classe ou de degré ;
- à l'ajournement à la session de repêchage de septembre des élèves de 6<sup>e</sup> ;
- à la délivrance des diplômes, certificats d'études et des attestations d'échec et de réussite.

Le *Conseil de classe* se réunit à huis clos et rend des décisions qui sont collégiales, solidaires, souveraines et dotées d'une portée individuelle.

## 6.3. Confidentialité

---

Les réunions du *Conseil de classe* de délibération se tiennent à huis clos. Tous les membres du *Conseil de Classe* ont un devoir de réserve sur les débats et les travaux qui ont amené la décision, ce qui n'empêche pas d'expliquer les motivations de celle-ci à l'élève et à ses parents.

Un membre du *Conseil de classe*, parent ou allié jusqu'au 4<sup>e</sup> degré d'un élève, dont la situation est évoquée lors du *Conseil de classe* ne peut participer à la délibération et doit quitter la salle.

## 6.4. Missions

---

### 1° En cours d'année scolaire

Lorsqu'il se réunit en cours d'année scolaire, le *Conseil de classe* est amené à faire le point sur le parcours scolaire de l'élève, son attitude face au travail, ses capacités, ses difficultés, son comportement.

Il analyse également les résultats obtenus et donne des conseils via le titulaire pédagogique, le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite.

Avant le 15 janvier, le *Conseil de classe* peut se réunir également afin de donner des conseils de réorientation aux élèves de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années.

Enfin, le *Conseil de classe* peut être réuni à tout moment de l'année de manière exceptionnelle, pour régler des situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

### 2° En fin d'année scolaire

En fin d'année scolaire, le *Conseil de classe* exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C.

Le *Conseil de classe* fonde son appréciation sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève et cela dans une logique d'évaluation des acquis. Ces informations peuvent concerner des études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le Centre P.M.S. ou des entretiens individuels avec l'élève et les parents.

Le *Conseil de classe* se prononce à partir d'une évaluation dans l'ensemble des cours dans le respect de la réglementation en vigueur.

La situation scolaire de chaque élève fait l'objet d'une délibération. Aucune décision n'est automatique.

En fin d'année, le titulaire remet aux parents des élèves de la classe, ou aux élèves majeurs, leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

### **6.5. Motivation des décisions et consultation**

---

- 1° Nonobstant 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 expresse lui est formulée par les parents, ou l'élève s'il est majeur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.
- 2° Les parents, ou l'élève s'il est majeur, 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'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.
- 3° Dans le respect du décret du 22 décembre 1994 et de la circulaire n°3685 du 18 août 2011, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent obtenir copie, à leurs frais (0,25€ la page A4), des épreuves qui constituent le fondement de la décision du *Conseil de classe*. Ils s'engagent à se servir de la copie dans un but d'aide pédagogique, à ne pas la diffuser ou la céder à un tiers.

### **6.6. Procédure interne de conciliation (ex recours interne)**

---

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, disposent à l'encontre des décisions du Conseil de classe d'une possibilité de procédure interne de conciliation. La procédure interne a pour but d'essayer de trouver une solution interne à l'établissement.

#### *En juin*

La procédure interne est clôturée le dernier jour ouvrable du mois de juin pour les conseils de classe de juin ; dans les cinq jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de la session de repêchage de septembre destinée uniquement aux élèves de 6<sup>e</sup> ajournés lors de la session de juin.

- 1° Les parents, ou l'élève s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du *Conseil de classe* en auront fait la déclaration par écrit au chef d'établissement ou son délégué au plus tard le second jour ouvrable (avant 16 heures) qui suit la communication des résultats, en précisant les motifs de la contestation et en signant cette déclaration.
- 2° Pour instruire la demande, le chef d'établissement examine la recevabilité de la procédure interne de conciliation. Il peut convoquer une commission locale (c'est-à-dire toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche, et, le cas échéant, le(s) professeur(s) pour la (les) branche(s) duquel (desquels) est déclaré le litige, le titulaire, ...). La commission locale peut estimer irrecevable la demande de conciliation interne, mais elle précisera alors au requérant les raisons de cette irrecevabilité.  
Le chef d'établissement peut prendre seul la décision de réunir à nouveau le *Conseil de classe*. Ce dernier est alors convoqué au plus tard le dernier jour ouvrable de juin pour qu'il considère sa décision.  
Seul le *Conseil de classe* est habilité à prendre une nouvelle décision.
- 3° Les parents, ou l'élève s'il est majeur, sont invités à se présenter le dernier jour ouvrable de juin afin de recevoir la décision prise suite à leur demande de conciliation. Une lettre est envoyée par courrier recommandé aux parents, ou à l'élève s'il est majeur, au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit le 30 juin.

#### *En septembre (élèves de 6<sup>e</sup> uniquement)*

- 1° Lors de la session de repêchage de septembre destinée aux élèves de 6<sup>e</sup> ajournés lors de la session de juin, les parents ou l'élève s'il est majeur, disposent à l'encontre des décisions d'échec d'une possibilité de procédure interne de conciliation.

Au plus tard deux *jours ouvrables* avant l'expiration d'un délai de cinq jours qui suivent la délibération 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 par écrit au chef d'établissement ou son délégué en précisant les motifs de la contestation et en signant cette déclaration.

- 2° Pour instruire la demande, le chef d'établissement examine la recevabilité de la procédure interne de conciliation. Il peut convoquer toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche, et, le cas échéant, le(s) professeur(s) pour la (les) branche(s) duquel (desquels) est déclaré le litige, le titulaire, ....

Le chef d'établissement peut prendre seul la décision de réunir à nouveau le *Conseil de classe*. Ce dernier est alors convoqué au plus tard le dernier jour ouvrable de juin pour qu'il considère sa décision.

Seul le *Conseil de classe* est habilité à prendre une nouvelle décision.

- 3° Les parents, ou l'élève s'il est majeur, sont invités à se présenter au plus tard dans les cinq jours qui suivent la délibération de septembre afin de recevoir copie de la décision prise suite à la procédure interne de conciliation.

Une lettre est envoyée par courrier recommandé aux parents ou à l'élève, s'il est majeur, au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la décision prise suite à la procédure interne de conciliation.

### **6.7. Recours externe**

Dans les dix jours (calendrier) de la notification de la décision (ou sa confirmation) prise suite à la procédure interne de conciliation, les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent introduire un recours contre la décision du *Conseil de classe* (en cas d'attestations « B » ou « C » uniquement) 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, Conseil de recours de l'enseignement confessionnel, bureau 1F140, rue Adolphe Lavallée, n°1 à 1080 Bruxelles.

- 1° 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 de recours. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.
- 2° Copie du recours est adressée, le même jour, par les parents, ou l'élève s'il est majeur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.
- 3° Un recours externe ne peut être introduit contre une décision d'ajournement d'un élève à la session de septembre.
- 4° La décision du *Conseil de recours*, réformant la décision du *Conseil de classe*, peut remplacer celle-ci par une décision de réussite avec ou sans restriction.

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

- 7.1. Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques, lors des réunions de parents ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter un rendez-vous avec les éducateurs. Les dates des réunions de parents figurent dans les éphémérides.

- 7.2. Le Centre P.M.S. peut être contacté

⇒ à l'école même

- soit au local du C.P.M.S. dans le cadre de la permanence que ses agents assurent,
- soit par téléphone au 02 386 15 26,
- soit lors des réunions de parents.

⇒ à Braine-l'Alleud en s'adressant au

Centre P.M.S. libre  
Chaussée Reine Astrid, 79  
1420 Braine-l'Alleud

- Téléphone : 02 384 51 36

Le service de la « Promotion de la Santé à l'École » est obligatoire et gratuit. Ce service est rendu par le Service P.S.E. (Centre de Santé « Cardinal Mercier », chemin des Roussettes, 15 à 1420 Braine-l'Alleud – 02 384 70 89). En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le Service P.S.E., ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service. Le médecin qui procède au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en font la demande. A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 29 du Décret du 20 décembre 2001.

- 7.3. Les objectifs des différentes réunions avec les parents consistent à faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, tant sur un plan scolaire qu'individuel ainsi que sur les possibilités d'orientation qui s'ouvrent à lui.

Au terme de l'année, la rencontre entre le titulaire et les parents a pour but

- d'expliquer la décision prise au sujet de l'élève par le *Conseil de classe* lors de sa délibération ;
- le cas échéant, d'envisager les possibilités de remédiation aux différentes lacunes ou de proposer de nouvelles orientations ;
- d'explicitier les choix d'études conseillées ;
- d'engager un dernier échange sur le parcours et la personnalité de l'élève.

Le cas échéant, les professeurs préciseront aux parents et aux élèves de

- 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> années, la portée exacte des travaux de vacances,
- 6<sup>e</sup> année, la portée exacte des examens de repêchage à présenter en septembre.

## **TITRE 8. 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.

Le Pouvoir organisateur se réserve le droit de modifier le présent règlement notamment pour le mettre en conformité avec toute directive future du Ministère de l'Éducation.

*Le Pouvoir organisateur de l'asbl Collège Cardinal Mercier*

**Editeur responsable : X. Cambron - D/2020/9860/05**