

**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 (Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 3 mai 2019), le 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 scolaire de qualité ;
4. des aménagements raisonnables et des « pratiques inclusives de base » ;
5. de la communication des résultats ;
6. de la sanction des études ;
7. du Conseil de classe et de ses décisions ;
8. des contacts entre l'école, l'élève et ses parents ;
9. des dispositions finales.

Ce document s'adresse à tous les élèves mineurs fréquentant l'établissement ainsi qu'à leurs parents, et aux 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). Il se trouve également sur la plate-forme numérique Smartschool.

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 accessible 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.

### 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 » (D.I.P.), par le professeur qui remet à chaque élève un document récapitulatif et/ou le rend accessible via Smartschool.
- 1.2. A des fins de coordination générale, ce document, propre à chaque cours, est établi par degré ou par niveau, sauf exception.
- 1.3. L'information porte sur :
  - les objectifs et le contenu des cours conformément au programme de référence ;

- les savoirs et les compétences à acquérir et/ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel nécessaire à chaque élève.

1.4. 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 :

- les supports de l'évaluation (travaux, projets, contrôles, etc.) ;
- les statuts de l'évaluation (formative, sommative) ;
- la fréquence des évaluations ;
- le mode de pondération pour les globalisations ;
- les savoirs et compétences sur lesquels portera l'évaluation.

## TITRE 2. ÉVALUATION DES ÉLÈVES

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

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

On peut distinguer quatre types d'évaluations :

- l'évaluation *formative*, effectuée en cours d'apprentissage et au service des apprentissages, vise à apprécier le progrès accompli par l'élève, à mesurer ses acquis et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage. Elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève face aux apprentissages et aux attendus visés ; elle peut se fonder en partie sur l'auto-évaluation. Les observations ainsi rassemblées ont soit une portée indicative (la note n'est pas comptabilisée), soit interviennent pour un pourcentage minoritaire dans la note finale de l'année et toujours au bénéfice de l'élève ;
- l'évaluation *sommative* permet aux enseignants d'établir un bilan des acquis des élèves par rapport aux attendus au terme d'une ou plusieurs séquences d'apprentissage. Elle porte donc sur une quantité de matière assez importante ou sur une compétence déjà exercée. Les examens font partie intégrante des évaluations sommatives ;
- l'évaluation *certificative* intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement (CE2D en fin de 4<sup>e</sup> année et CESS en fin de secondaire). Elle est collégiale : c'est le Conseil de classe qui procède à cette évaluation qui se base essentiellement sur l'ensemble des évaluations sommatives ;
- l'évaluation *externe*, dont la conception et la mise en œuvre sont confiées à des instances extérieures (Fédération Wallonie-Bruxelles ou Direction de l'Enseignement secondaire catholique) à l'équipe pédagogique de notre école. A la fin de la 6<sup>e</sup> année, les élèves doivent présenter des épreuves externes dans certains cours de la formation commune, décidées par le Gouvernement. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

Le sens et le but de l'évaluation réalisée par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève et ses parents 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, le Conseil de classe donne des avis informatifs communiqués par le bulletin. Il 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.

## **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 des notes et des cahiers ;
- participation ;
- épreuves de repêchage, de rattrapage ou de récupération.

**En fin d'année :** 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 et disponible sur Smartschool (titre 1).

## **2.2. Fréquence et organisation**

---

1° Par bulletin de période, sauf circonstances exceptionnelles, il est prévu au minimum deux évaluations notées, dont au moins une évaluation sommative.

2° Il est organisé une session d'examens de fin d'année dont les modalités sont communiquées en temps utiles aux élèves et à leurs 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 fin août (rhétorique).

4° Pour les élèves des classes de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années terminant avec des fragilités, le Conseil de classe peut imposer des travaux de vacances, fruits d'une réflexion en coordinations de branches. Ces travaux de vacances n'ont aucune vocation punitive mais visent à combler les lacunes pour des élèves en difficulté scolaire dans certaines matières.

Sauf dispositions particulières dans certains cours, ces travaux feront l'objet, à la rentrée scolaire, d'un échange entre l'élève et le professeur de façon à permettre à celui-ci de se rendre compte si le travail est personnel et suffisant.

Si le travail est jugé insuffisant ou non personnel, la direction se réserve le droit de prendre les dispositions qui s'imposent et notamment de demander à l'élève de se présenter le mercredi après-midi afin de produire un travail correct.

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

5° Pour les élèves de rhétorique ajournés en fin d'année scolaire, des examens de repêchage sont organisés durant les premiers jours ouvrables de la rentrée scolaire uniquement, selon les modalités communiquées à la fin de l'année scolaire qui précède.

### 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 équivalant encore à une **réussite**;

**I et TI** sont des notes d'**échec**.

3° L'appréciation de l'année, pour chaque branche, est exprimée en lettres.

4° Pour les évaluations, la corrélation entre les échelles de notation est 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 < <10 |
| <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 et/ou sommative. 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 évaluations**

Toute absence lors d'une évaluation doit être justifiée.

A défaut de justification ou de remise de cette justification dans les délais imposés, les acquis seront considérés comme non évalués, ce qui peut jouer en défaveur de l'élève lors du Conseil de classe de délibération de fin d'année – le professeur doit en effet disposer de suffisamment d'informations pour statuer sur la réussite d'un élève.

A son retour, l'élève – dont l'absence est justifiée – doit se présenter spontanément auprès de son professeur et peut être amené à présenter l'épreuve à une date indiquée par celui-ci. L'école privilégie la passation de ladite épreuve après les heures de cours les lundi, mardi et jeudi, dans un local prévu à cet effet et sous la surveillance d'un professeur ou d'un éducateur. L'élève ne peut représenter cette épreuve qu'une seule fois.

L'élève qui se présente à une évaluation sommative malgré un état de santé déficient ou de graves problèmes personnels, est tenu d'y participer et ne peut en aucun cas faire annuler le résultat par la suite, même avec un certificat médical ou toute autre attestation.

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

La direction sera particulièrement attentive aux abus.

Si l'absence est dûment justifiée :

- soit l'évaluation non présentée est reportée à une date fixée par le Conseil de classe et la note est maintenue en suspens ;
- soit une dispense est accordée, à l'appréciation du professeur et de la direction, si l'élève a obtenu durant l'année 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 en Humanités.

## **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 ;
  - la participation active aux remédiations organisées par l'école.
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 évaluation sera 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 fin d'année entraîne d'office la note « zéro » pour cette épreuve.

#### 6. La prévention du plagiat :

- le Collège s'est doté de l'outil Magister développé par la société Compilatio, spécialisée dans la prévention et la détection du plagiat. Ce logiciel vérifie les similitudes entre documents en parcourant Internet mais aussi sa propre base de données, constituée par tous les travaux scannés au fil du temps par ses services ;
- les productions des élèves sont donc comparées à d'autres textes existants, dans le monde mais aussi dans les autres classes du Collège ;
- en fonction de la gravité et de la nature du travail demandé (devoir ou évaluation), le plagiat pourra entraîner la nullité de l'épreuve et conduire à une information dans le dossier scolaire de l'élève.

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

## TITRE 4. AMENAGEMENTS RAISONNABLES ET PRATIQUES INCLUSIVES DE BASE

### ***4.1. Aménagements raisonnables (AR)***

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoins spécifiques est en droit de bénéficier d'AR, pour autant que :

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

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

Les AR 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.

Les AR peuvent être soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires), soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire), soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, ...).

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact, via un message Smartschool, avec l'équipe « EBS CCM ».

#### **4.2. Pratiques inclusives de base (PIB)**

---

Notre établissement a fait le choix de mettre en place des aménagements raisonnables universels, appelés « PIB ». Le but poursuivi est d'offrir à chaque élève des conditions d'apprentissage respectueuses de ses besoins, sans renoncer aux exigences. Le Collège s'y engage pour construire une école plus juste, plus équitable et plus attentive aux différences. Voici les PIB que nous avons adopté.

1. Renforcement positif.
2. Mise en page universelle (typographie adaptée, interligne 1,5, etc.).
3. Recto/verso « intelligent » (question/réponse sur la même face).
4. Consignes claires et structurées.
5. Horloge/timer.
6. Feutres.
7. Casque anti-bruit/bouchons d'oreilles.
8. Outils d'aide à la lecture.
9. Feuilles de brouillon.
10. Temps supplémentaire lors des évaluations.

### **TITRE 5. COMMUNICATION DES RÉSULTATS**

---

#### **5.1. 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. Les résultats et les bulletins sont consultables sur Smartschool.

#### **5.2. Bulletin de fin d'année**

---

Un bulletin de fin d'année est remis aux parents, ou à l'élève s'il est majeur. Le titulaire concerné détermine avec les parents et/ou les élèves les heures de rencontre dans le respect des horaires 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> années, le titulaire :

- communique via Smartschool, 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> année, 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 le consulter sur Smartschool. L'original du bulletin reste à leur disposition au secrétariat.

## TITRE 6. SANCTION DES ÉTUDES

### 6.1. Régularité des élèves

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

- 1° L'élève régulier. Il s'agit de l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités.
- 2° L'élève régulièrement inscrit. Il s'agit de l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut pas revendiquer le droit à la sanction des études. Cela signifie qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.
- 3° L'élève libre. La notion d'élève régulier est liée à deux conditions. D'une part, le respect des conditions d'admission et, d'autre part, l'assiduité aux cours. Lorsque l'une de ses conditions n'est pas présente, l'élève porte le statut *d'élève libre*. 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.

#### Non-respect des conditions d'admission

L'élève libre qui ne satisfait pas aux conditions d'admission ne génère ni subventions, ni encadrement et ne peut prétendre à la sanction des études. Son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

#### Non-assiduité aux cours

À partir du deuxième degré, l'élève qui a dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées au cours d'une même année scolaire devient également élève libre. Toutefois, cet élève, qui répond toujours aux conditions d'admission, est également régulièrement inscrit et génère donc toujours subventions et encadrement. Il ne peut pas prétendre à la sanction des études.

#### Contrat d'objectifs

Un élève perd la qualité d'élève régulier quand, à partir du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire, il compte au cours d'une même année plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées.

C'est au Conseil de classe que revient la mission d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Le chef d'établissement précisera alors à l'élève que des objectifs lui seront fixés à son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse prétendre à la sanction des études. Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le C.P.M.S., définira collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. 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 obtenir la sanction des études, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision du Conseil de classe est immédiatement notifiée par écrit aux parents de l'élève mineur ou à l'élève lui-même s'il est majeur. Cette décision ne sera pas susceptible de recours. La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C. En fin d'année scolaire, l'élève se verra, le cas échéant, délivrer une attestation de fréquentation en tant qu'élève régulièrement inscrit.

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre quant à lui à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

## **6.2. Obtention des différentes attestations d'orientation**

---

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

1° Dans l'enseignement secondaire, l'élève se voit délivrer

- au terme des 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années, 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* » (CESS) 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 ou de plusieurs travaux 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 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> année).

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.

#### **6.4. Certificats délivrés**

---

Notre établissement délivre deux certificats à ses élèves, au cours et au terme de leur scolarité :

- le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D), délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année terminée avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré ;
- le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS), délivré par le Conseil de classe en cas de réussite de la sixième année. 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).

### **TITRE 7. LE CONSEIL DE CLASSE**

---

#### **7.1. 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 C.P.M.S. (Centre psycho-médico-social) 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.

---

## **7.2. Compétences**

---

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.

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

---

## **7.3. 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.

---

## **7.4. 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 ou le bulletin, 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 les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le C.P.M.S. ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

Pour l'obtention du CESS, tout Conseil de classe se pose deux questions :

- la première est de nature rétrospective : « cet élève est-il en situation de réussite au regard des compétences et des savoirs requis à son niveau d'étude ? » ;
- la deuxième est de nature prospective : « cet élève est-il jugé capable de poursuivre ses études dans au moins une forme d'enseignement supérieur de plein exercice ? ».

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.

### **7.5. 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 de fin d'année. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Les parents et/ou l'élève peuvent réaliser une photographie de l'épreuve souhaitée.

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° L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent obtenir copie, à prix coûtant, 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.

### **7.6. Procédure de conciliation interne**

---

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque les parents d'un élève mineur ou un élève majeur souhaitent qu'une décision du Conseil de classe soit réexaminée. Conformément à l'article 98 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, les requérants ne peuvent demander à un établissement d'accorder des examens de repêchage. Cette procédure a pour but d'essayer de trouver une solution interne à l'établissement.

### *En juin-juillet*

La procédure interne est clôturée le dernier jour de l'année scolaire pour les Conseils de classe de juin-juillet.

- 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° La direction instruira la demande, en s'éclairant, auprès des personnes concernées, de tous les éléments utiles. En cas de nécessité, le chef d'établissement convoquera une nouvelle réunion du Conseil de classe, au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année scolaire pour qu'il reconsidère éventuellement sa décision à la lumière des éléments contenus dans le courrier reçu. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.
- 3° Les parents, ou l'élève s'il est majeur, recevront par courriel la décision prise suite à la procédure interne au plus tard le dernier jour de l'année scolaire à 16h00. Cette décision complétée des arguments du Conseil de classe est ensuite envoyée par recommandé avec accusé de réception aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur, au plus tard le lundi qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

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

- 1° Lors de la session de repêchage d'août 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.  
Dans les 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° La direction instruira la demande, en s'éclairant, auprès des personnes concernées, de tous les éléments utiles. En cas de nécessité, le directeur convoquera une nouvelle réunion du Conseil de classe pour qu'il reconsidère éventuellement sa décision à la lumière des éléments contenus dans le courrier reçu. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.
- 3° Les parents, ou l'élève s'il est majeur, recevront par courriel la décision prise suite à la procédure interne dans les cinq jours qui suivent le Conseil de classe. Cette décision complétée des arguments du Conseil de classe est ensuite envoyée par courriel avec accusé de réception aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.

### **7.7. Recours externe**

---

Pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours externe contre une décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) :

- jusqu'au 10<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire (le samedi n'est plus considéré comme un jour ouvrable), pour les décisions suite à la session de juin ;

- jusqu'au 5<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la décision pour la seconde session (uniquement les élèves de 6<sup>e</sup> année).

*Généralités :*

- 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. La copie des pièces délivrées par l'école au cours et à l'issue de la procédure de conciliation interne devra être jointe au recours externe.
- 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 seconde session (uniquement les élèves de 6<sup>e</sup> année).
- 4° Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction.

*Par envoi recommandé à l'adresse suivante :*

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire  
Enseignement de caractère confessionnel  
Bureau 1F140  
Rue Adolphe Lavallée, n°1 à 1080 Bruxelles

*Par voie électronique – « E-recours » :*

Le formulaire de demande de recours est accessible via Mon Espace, en allant sur le lien suivant : <https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>.

Le formulaire de demande de recours est également accessible via Mon Espace, dans l'onglet « Mes démarches ». La circulaire sera également publiée en version numérique, ce qui permettra aux usagers de cliquer directement sur ce lien. Afin d'avoir accès à la version numérique de la circulaire, il suffira de taper le nom complet de celle-ci suivi de son numéro dans un moteur de recherche.

Ce lien se retrouve également sur la page intitulée « LES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE » qui se trouve sur le site [enseignement.be](http://enseignement.be).

« Mon Espace » est le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le demandeur qui introduit un recours externe peut y accéder à tout moment via Mon Espace où il devra s'identifier de façon sécurisée.

L'accès se fait :

- soit avec la carte d'identité électronique de l'élève majeur(e) ou des parents de l'élève mineur(e) et un lecteur de carte. Il est alors indispensable de se munir du code PIN de la carte d'identité électronique ;

- soit avec l'application « itsme ».

L'établissement scolaire n'est pas responsable de dysfonctionnements ou des retards de Bpost ou de la plate-forme électronique mise en place. C'est donc à Bpost ou au Ministère qu'il faut alors rapporter les éventuels problèmes.

## **TITRE 8. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE, L'ÉLÈVE ET SES PARENTS**

8.1. Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques, lors des réunions des 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.

8.2. Le C.P.M.S. peut être contacté

- à l'école même :
  - au local du C.P.M.S. dans le cadre de la permanence que ses agents assurent ;
  - lors des réunions des parents.
- par téléphone au 02 384 51 36
- par courriel à l'adresse [ccmhum@centrepms.be](mailto:ccmhum@centrepms.be)
- par un courrier via Smartschool (HUM PMS)
- à Braine-l'Alleud en s'adressant au :  
*Centre P.M.S. libre, Chaussée Reine Astrid, 79 - 1420 Braine-l'Alleud*

8.3. Le service P.S.E.

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.

8.4. Les réunions de parents

Les dates des réunions de parents figurent dans les éphémérides.

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.

#### 8.5. Conservation des cahiers, notes de cours et copies des évaluations

La réglementation de la Fédération Wallonie-Bruxelles impose aux parents de l'élève mineur (ou à l'élève majeur) de conserver les évaluations sommatives, cahiers et notes de cours relatifs aux 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années en vue d'un éventuel contrôle des services de l'Inspection du Ministère de l'Éducation pour l'obtention de leur C.E.S.S. (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur).

Nous vous demandons dès lors d'être vigilants et de conserver personnellement, et avec le plus grand soin, ces documents, afin de pouvoir les présenter si nécessaire. Après obtention du C.E.S.S. (et pas de la « simple » attestation de réussite délivrée en juillet ou septembre), les archives peuvent être recyclées.

Les parents de l'élève mineur (ou l'élève majeur) sont personnellement responsables de ce fait, avec les conséquences qui peuvent en découler en cas d'impossibilité de présentation de ces cahiers, notes et évaluations – l'école déclinant toute responsabilité.

### **TITRE 9. 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, même en cours d'année scolaire.

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

**Editeur responsable : B. Martin**