ÉCOLES NOTRE-DAME
DE FIDÉLITÉ
Section secondaire

Règlement des études

Juillet 2026

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

Viser le plein épanouissement de chaque jeune, l'aider à se dépasser pour assurer la qualité de son engagement au service des autres est l'œuvre de tous : direction, parents, élèves, professeurs et éducateurs.

1. CONDITIONS DE RÉGULARITÉ

- L'octroi des attestations et des certificats est lié à la régularité de l'élève.
- L'expression **« *élève régulier »*** désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal 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'étude déterminée et suit effectivement et assidûment les cours et activités, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, l'attestation ou le certificat relatif à l'année en cours. Ces conditions d'admission sont précisées au moment de l'inscription.
- L' « ***élève régulièrement inscrit »*** désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.
- L' ***« élève libre »*** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées et/ou qui n'est pas assidu aux cours. Il ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.
- Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.
- À partir du deuxième et du troisième degré, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés. En effet, lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, la direction informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La direction précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

2. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS

2.1 Contacts avec l'équipe éducative

- Les contacts sont indispensables et vivement souhaités. Les parents ou responsables légaux exercent un contrôle de la vie scolaire de leur enfant en vérifiant régulièrement son journal de classe, en prenant connaissance des résultats des interrogations certificatives ou non (dossiers d'apprentissage, bulletins, « Résultats » via Smartschool). Ils seront présents, dans la mesure du possible, aux différentes réunions. Les parents ou responsables légaux signent régulièrement le dossier d'apprentissage et le bulletin pour attester qu'ils sont au courant de l'évolution scolaire de leur enfant. Pour les élèves majeurs, les contacts parents-école restent vivement souhaités.
- Les parents (ou responsables) des élèves ont l'obligation de rencontrer les professeurs titulaires à l'occasion des remises de bulletins semestriels. Ces bulletins ne seront pas remis aux élèves mineurs qui présentent des difficultés pédagogiques et/ou disciplinaires s'ils sont non-accompagnés de leurs parents ou d'un responsable légal ou dûment mandaté.
- La plateforme numérique « Smartschool » permet une communication interne et sécurisée entre tous les acteurs : parents, élèves, équipe éducative et direction. Elle a pour vocation de faciliter l'enseignement et la communication. Ses axes forts sont la simplicité et l'accessibilité. Cet outil permet de travailler avec une messagerie intégrée, des courriers numérisés (qui remplacent progressivement les courriers papier, trop souvent perdus ou égarés au fond des cartables), des éphémérides en ligne, des classeurs de documents, des actualités adressées à des groupes ciblés ou à l'ensemble de l'école. Les parents ont également accès au suivi journalier des résultats et aux bulletins en fin de période. Lors

de l'inscription, les parents s'engagent à consulter régulièrement leur compte et leur messagerie, afin d'être tenus au courant des dernières actualités de l'école.

- Au début de l'année scolaire, à l'occasion de l'Assemblée générale de l'Association des parents, la direction de l'Institut de la Vierge Fidèle et les titulaires présentent les objectifs et les attentes de l'école par rapport aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux.
- Au cours de l'année, un contact entre les parents et les professeurs/éducateurs est prévu avant ou après les vacances d'automne, d'hiver et de printemps. Ces rencontres ont comme objectif de faire le point sur la situation de l'élève et de déterminer les pistes d'actions à envisager. Des rencontres ponctuelles peuvent être proposées aux parents par les titulaires, en fonction des besoins.
- Lors du conseil de classe de fin du second trimestre de l'année scolaire, un document complète le bulletin de chaque élève. Il reprend l'avis du conseil de classe quant à la situation de l'élève et invite les parents des élèves en difficulté à prendre rdv avec le titulaire.
- Au terme de l'année, la rencontre de juillet doit permettre aux professeurs d'expliciter la décision prise par le conseil de classe lors de sa délibération. À cette occasion, les professeurs préciseront, le cas échéant, la portée exacte des travaux de remise à niveau ainsi que les orientations proposées.
- Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, les éducateurs, le professeur titulaire ou les autres professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.
- La direction, les titulaires de classe, les éducateurs, peuvent également convoquer les parents ou responsables légaux pour régler tout problème d'étude, de discipline ou de comportement. Cette convocation peut se faire par simple coup de téléphone, par courrier ordinaire ou par lettre recommandée dans les cas importants. Si les parents ou responsables ne répondent pas à une convocation de l'école, un procès-verbal de carence est établi. La non-participation à ces rencontres est considérée comme un comportement marquant le refus d'adhérer aux projets de l'école, ce qui peut entraîner la non-réinscription de l'élève l'année suivante.

2.2 Contacts avec l'équipe CPMS

Des contacts avec le centre Psycho Médico Social peuvent être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Les coordonnées du centre affecté à l'école sont les suivantes :

Centre Psycho Médico Social libre :

(Schaerbeek)

Place de l'Alma, 3

1200 BRUXELLES

Directrice : Madame A. BOURGOIS

☎ 02 896 54 49

☎ 02 896 54 40 (secrétariat)

🖷 02 896 54 41

💻 centre.schaerbeek@pmswl.be

3. ATTITUDES ET COMPORTEMENTS POUR FAVORISER UN TRAVAIL DE QUALITÉ

> *« Apprendre à apprendre, exercer et développer la recherche personnelle et le sens critique, valoriser les aptitudes de chacun, favoriser le goût du travail bien fait, sont les priorités que nous poursuivons. »*
> *Extrait du Projet pédagogique de l'Institut*

La réussite de l'année dépend essentiellement de l'attitude de l'élève face au travail.

En début d'année, chaque professeur précise pour son cours

- les objectifs du cours,
- les compétences à atteindre,
- les critères et les modalités de l'évaluation,
- le matériel scolaire nécessaire.

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

Cela implique, entre autres,

- d'être **autonome** et **acteur** de sa formation,
- de venir en classe avec le matériel nécessaire pour suivre efficacement les cours,
- d'écouter attentivement en classe,
- de participer activement au cours,
- d'étudier quotidiennement et régulièrement ses cours,
- d'organiser son programme d'étude en prévoyant du temps pour les travaux,
- de respecter les consignes des professeurs,
- de s'impliquer dans les travaux de groupes,
- de rendre ses travaux à la date prévue et de les présenter avec soin,
- de tenir à jour ses dossiers d'apprentissage et d'effectuer sérieusement les corrections demandées,
- d'adopter une attitude de respect légitime vis-à-vis de ses condisciples et de tous les adultes qui prennent en charge sa formation,
- de s'imprégner, au quotidien, de valeurs transversales telles que la solidarité et la tolérance par rapport à la différence, quelle qu'elle soit.

4. ORGANISATION DES ÉTUDES

4.1 Formes, sections et orientations d'étude proposées dans l'établissement

Les deux premières années de l'enseignement secondaire sont communes à tous les élèves.
La première année relève du tronc commun, tandis que la deuxième année relève du premier degré commun.
À partir du 2e degré, parmi les formes et sections proposées par la FWB, l'Institut organise :

- un enseignement général de transition,
- un enseignement de technique de qualification

L'orientation d'étude désigne l'option de base simple ou l'option de base groupée.

4.2 Attestations et certificats au 1er degré

Des mises à jour en lien avec la réforme du tronc commun devront être apportées au présent règlement d'études.

Pour les élèves en 1ère année relevant du tronc commun de l'enseignement ordinaire, nous ne disposons pas à l'heure actuelle des informations suffisantes pour la S1 (1ère secondaire) en matière de sanction des études.

Pour les élèves en 2e année, le 1er degré de l'enseignement ordinaire doit être accompli au terme de trois années maximum.

1. Au terme de la 2e année commune (2C), sur base du rapport de compétences :

soit le conseil de classe certifie la réussite du 1er degré (**CE1D**).

soit le conseil de classe ne certifie pas la réussite du 1er degré et oriente vers une année supplémentaire (2S).

2. Au terme de la 2e année supplémentaire (2S), sur base du rapport de compétences :

soit le conseil de classe certifie la réussite du 1er degré (**CE1D**).

soit le conseil de classe ne certifie pas la réussite du 1er degré et définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49, et oriente l'élève vers :

soit la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;

soit la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;

soit l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

> Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

4.3 Attestations et certificats aux 2e et 3e degrés

a) Attestations (de la 3e à la 5e)

À la fin de chaque année, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

L'attestation A (AOA) fait état de la réussite d'une année et permet à l'élève le passage dans l'année supérieure.

L'attestation B (AOB) fait état de la réussite partielle d'une année. Elle permet le passage dans l'année supérieure, mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientations d'étude dans l'année supérieure.

L'attestation C (AOC) marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Les attestations B ou C sont toujours motivées par le conseil de classe. Le professeur titulaire fait part des motifs de la décision à l'élève concerné et à ses parents.

Remarques :

- Une AOB n'est jamais délivrée à la fin de la 5e année de l'enseignement général de transition (GT).
- Les 5e et 6e années du PEQ forment un continuum pédagogique que l'élève effectue dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante. Aucune attestation n'est donc délivrée en fin de 5EQ.

b) Certificats (en 4e et 6e)

À la fin du 2e degré de l'enseignement général ou technique, suivi avec fruit, l'élève obtient un Certificat du 2e degré de l'enseignement secondaire (**CE2D**).

À la fin du 3e degré de l'enseignement général ou technique, suivi avec fruit, l'élève obtient le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (**CESS**). Celui-ci permet d'accéder aux études supérieures, universitaires ou non.

5. LE SYSTEME DES ÉVALUATIONS

5.1 Évaluations formatives

a. Rôles

L'évaluation formative a lieu en cours d'apprentissage. Elle aide l'élève à étudier régulièrement et à se situer dans ses apprentissages. Elle permet à l'élève de vérifier son degré de maîtrise des compétences.
Le travail formatif est indispensable pour la réussite des évaluations certificatives.

b. Support

C'est le dossier d'apprentissage qui permet d'évaluer les connaissances et les compétences de l'élève tout au long de l'année. Ce dossier est constitué des devoirs, récitations, interrogations, corrections, travaux individuels et collectifs. Ce dossier est un document officiel pour valider le certificat. Il doit donc être tenu avec soin par l'élève, consulté et signé régulièrement par les parents.

c. Notation

En évaluation formative, les résultats sont exprimés sous forme de chiffres ou d'appréciations.

5.2 Evaluations sommatives

a. Rôles

L'évaluation sommative vient clôturer un chapitre, une UAA ou un ensemble de ceux-ci. Elle dresse le bilan des acquis d'apprentissage.

b. Support

L'évaluation sommative se basera sur des interrogations, sur des travaux individuels ou collectifs. L'ensemble de ceux-ci et leurs corrections seront repris dans le dossier d'apprentissage qui permet d'évaluer les connaissances et les compétences de l'élève tout au long de l'année.

c. Notation

En évaluation sommative, les résultats sont exprimés sous forme de chiffres.

5.3 Évaluations certificatives

a. Rôles

- L'évaluation certificative a lieu en fin d'apprentissage. Elle est cotée et cette cote chiffrée est prise en compte dans l'évaluation finale de l'année. L'évaluation certificative comprend donc les examens et les parties de matières certifiées dans le courant de l'année scolaire. Le professeur précise lorsqu'il interroge de manière certificative. Deux périodes d'examens sont organisées en décembre et en juin.

b. Support

- L'évaluation certificative se basera sur les examens, certains travaux et les interrogations certificatives. Pour chaque branche, le professeur précisera l'impact de ces différents éléments sur la réussite de l'année. Le dossier d'apprentissage intervient dans la décision du conseil de classe de juin.
- Si, pour des raisons médicales, l'élève est absent lors d'une épreuve certificative, son professeur peut décider du moment et de la manière d'évaluer les connaissances et les compétences de cette épreuve. Si un certificat médical ne couvre pas l'absence à une épreuve certificative, l'élève obtiendra 0 (zéro) pour cette épreuve. Toute absence injustifiée la veille d'une interrogation certificative ou pendant les heures de cours qui précèdent celle-ci sera sanctionnée de la même manière.

c. Notation

- Les résultats de l'évaluation certificative sont chiffrés.

5.4 Bulletins

Les résultats du travail de l'élève seront inscrits dans le bulletin qui lui sera remis à la fin d'une période de 7 semaines pour le 1er degré et 7 à 14 semaines pour le 2ème et 3ème degré. Les dates de distribution des bulletins sont précisées dans les éphémérides communiquées aux parents.

Les résultats peuvent être accompagnés de remarques des professeurs. Il est important de les lire attentivement et de consulter le dossier d'apprentissage. Le bulletin signé est remis au professeur titulaire le premier jour de classe qui suit sa distribution.

La remise du bulletin, avant les vacances d'hiver et avant les vacances d'été, se fait en présence des parents de l'élève mineur et/ou de l'élève majeur pour permettre un dialogue entre le professeur, les parents et l'élève. Il est donc fondamental pour l'élève et ses parents d'être présents ce jour-là.

Sauf cas tout à fait exceptionnel, approuvé par la direction, le bulletin n'est pas remis à une personne autre que l'élève majeur lui-même ou l'élève et ses parents si ce dernier est mineur.

5.5 Sessions des examens

Les sessions d'examens sont organisées en décembre[1] et en juin. Elèves et parents sont mis au courant des examens organisés lors de chaque session. Il n'y a pas de session d'examens au mois d'août. Seuls les élèves de 6e année peuvent présenter des examens de repêchage en août.

Dans l'un ou l'autre cas particulier laissé à l'appréciation de la direction (maladie, situation particulière comme le décès d'un proche, etc) un élève absent lors de la session de décembre ou de juin pourra présenter ses examens en janvier ou en août. En cas de report de la session de décembre, les examens concernés sont organisés au mois de janvier. L'élève les présentera à partir du lundi de la rentrée de janvier dès 8h15, en horaire continu, conformément à l'horaire fixé par l'établissement.

En cas d'absence le jour et/ou la veille d'un examen ou d'une épreuve certificative, un certificat médical est obligatoire sauf en cas de force majeure laissé à l'appréciation du chef d'établissement. La non-application de cette règle entraîne, de facto, l'annulation des examens qui devaient être présentés ce jour-là. L'élève obtient donc « zéro » pour le (ou les) examen(s) concerné(s). Les parents ou responsables de l'élève mineur, ou l'élève majeur, avertiront l'école de son absence, le jour même, avant 10h00. En cas d'absence justifiée à un ou

[1] Sous réserve de modification

plusieurs examen(s) de la session de décembre ou de juin, le conseil de classe décide quel(s) examen(s) l'élève doit présenter, respectivement en janvier ou en août.

Toute tricherie lors de la présentation d'un examen entraînera l'annulation de celui-ci et de tous les examens des jours précédents.

5.6 Consultation des épreuves certificatives

> *« (...) L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille (...). Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève. »*
> *Article 96, du Décret Missions du 24 juillet 1997, modifié le 05/02/09*

6. ELEVES A BESOINS SPECIFIQUES ET AMENAGEMENTS RAISONNABLES

L'école s'engage à mettre en place des aménagements raisonnables (AR) individualisés. Les élèves à besoins spécifiques peuvent bénéficier d'aménagements raisonnables.

a) Démarches administratives :

- Les besoins doivent avoir été attestés par une équipe spécialisée (médecin, ergothérapeute, logopède)
- Une copie du dossier est remise au titulaire ou à la personne référente
- Rencontre entre l'élève, ses parents/responsables légaux et l'école. Si besoin, présence d'un membre du PMS, des professeurs de l'enfant.
- Etablissement d'un Passeport 10 reprenant l'ensemble des aménagements mis en place.

b) Démarches concrètes une fois le passeport établi :

- L'élève, avec l'aide de ses parents, adopte une démarche pro-active
- Il est en possession de son passeport pour rappeler les AR dont il bénéficie
- Il met lui aussi en place, de manière autonome, des stratégies d'apprentissage qui lui sont favorables: usage des fluos, casque anti-bruit si besoin pour se recentrer durant une évaluation,…
- Les parents continuent dans la mesure du possible le suivi dont leur enfant a pu bénéficier durant ses années en primaire auprès d'un/une logopède / ergothérapeute / neuropsy… ou mettent en place un suivi adapté.
- Les professeurs et l'école s'engagent à respecter leurs engagements.

7. CONSEILS DE CLASSE

7.1 Conseils de classe

Un conseil de classe est institué dans chaque classe. Il désigne l'ensemble des membres du personnel, directeur et enseignants, chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et d'autoriser leur passage dans l'année supérieure.

Le conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Il prend des décisions qui sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

Sont de la compétence du conseil de classe, les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des différents certificats et attestations.

Les réunions du conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'expliciter les motivations de celle-ci.

Pour les élèves de 2e année du 1er degré, il établit un plan individuel d'apprentissage (PIA) pour les élèves en grande difficulté.

> *« 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 responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. (...) »*
>
> *Article 96, $2 du Décret Missions du 24 juillet 1997, modifié le 05/02/09*

a. En début d'année scolaire

En début d'année scolaire, le conseil de classe se réunit en sa qualité de conseil d'admission. Celui-ci est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission de certains élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

Si l'orientation de l'élève n'est pas la meilleure, au vu de son cursus scolaire antérieur, le conseil de classe s'efforcera de convaincre les parents de l'élève mineur et/ou l'élève majeur de changer d'orientation.

b. En cours d'année scolaire

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 se réunit à décembre, en avril et en juin. Au 1er degré, un conseil de classe se réunit également en octobre.

Le conseil de classe analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils, dans le but de favoriser la réussite de l'élève. Le conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter des situations particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

c. En fin d'année ou de degré

En fin d'année ou de cycle, le conseil de classe exerce une fonction délibérative. Il délivre

- à la fin du 1er degré : le CE1D ou une décision d'orientation,
- en fin de 3e ou 4e année, une attestation AOA, AOB ou AOC,
- en fin de 5e année, une attestation AOA ou AOC,
- à la fin de la 6e année : le CESS ou une attestation AOC.

7.2 Critères de réussite

Les délibérations de fin d'année se basent sur l'acquisition des compétences.

a. En 1ère année

Les critères de réussite seront communiqués en début d'année scolaire.

b.En 2e année

L'élève réussit

- sans travaux de remise à niveau, si les critères de réussite de fin d'année sont atteints dans chaque branche de son programme de cours,

- avec travaux de remise à niveau conseillés, si les critères de réussite ne sont pas atteints dans certaines branches, afin d'aborder au mieux l'année supérieure.

L'élève peut ne pas réussir

- s'il a, au total, 9 heures d'échec ou plus,
- ou s'il n'atteint pas les compétences dans 2 des 3 branches suivantes : Français, Mathématique et Néerlandais.

Remarque : Lorsque le bulletin affiche une cote inférieure à 35%, la décision de réussite appartient au conseil de classe.

c. En 3e, 4e et 5e années de l'Enseignement Général de Transition

L'élève réussit

- sans travaux de remise à niveau, si les critères de réussite de fin d'année sont atteints dans chaque branche de son programme de cours,
- avec travaux de remise à niveau conseillés, si les critères de réussite ne sont pas atteints dans certaines branches, afin d'aborder au mieux l'année supérieure.

L'élève peut ne pas réussir

- s'il a au total 9 heures d'échec ou plus,
- ou s'il est en échec dans 2 des branches suivantes : Français, Mathématique, Néerlandais, une option de base (Latin, Grec, Sciences 5h-6h, Anglais 4h, Sciences Économiques),
- ou s'il a 2 branches ou plus en échec, dont une au moins, présente un total inférieur ou égal à 35%.

d. En 6e année de l'Enseignement Général de Transition

L'élève obtient le CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur) si les critères de réussite de fin d'année sont atteints dans chaque branche de son programme de cours.

L'élève peut ne pas obtenir le CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur) s'il est en échec dans au moins un tiers de son programme de cours ou s'il a 2 branches ou plus en échec, dont une au moins, présente un total inférieur ou égal à 35%.

Dans les autres cas, l'élève peut présenter des examens de repêchage.

e. En 3e année de l'Enseignement Technique de Qualification (3TQ)

L'élève réussit

- sans travaux de remise à niveau, si les critères de réussite de fin d'année sont atteints dans chaque branche de son programme de cours,
- avec travaux de remise à niveau conseillés, si les critères de réussite ne sont pas atteints dans certaines branches, afin d'aborder au mieux l'année supérieure.

L'élève peut ne pas réussir

- s'il a au total 9 heures d'échec ou plus,
- ou s'il n'atteint pas les compétences dans 2 des branches suivantes : Français, Éducation Plastique, Croquis, Formes et Couleurs, Trois Dimensions,
- ou si le total des points en Éducation Plastique et DACA (Croquis, Formes et Couleurs, et Trois Dimensions) n'atteint pas 50%.

f. En 4e année de l'Enseignement Qualifiant (DQ 4EQ)

L'élève réussit

- sans travaux de remise à niveau, si les critères de réussite de fin d'année sont atteints dans chaque branche de son programme de cours,
- avec travaux de remise à niveau conseillés, si les critères de réussite ne sont pas atteints dans certaines branches, afin d'aborder au mieux l'année supérieure.

Avec une AOA, l'élève peut poursuivre en DQ 5EQ de la même option ou dans une autre option (si avis positif du conseil d'admission). Avec une AOB, l'élève peut poursuivre une 5ème en respectant les décisions prises par le conseil de classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'Admission.

L'élève peut ne pas réussir

- s'il a au total 9 heures d'échec ou plus,
- ou s'il n'atteint pas les compétences dans 2 des branches suivantes : Français, Éducation Plastique, Croquis, Formes et Couleurs, Trois Dimensions,
- ou si le total des points en Éducation Plastique et DACA (Croquis, Formes et Couleurs, et Trois Dimensions) n'atteint pas 50%

Dans ce cas, l'élève peut recommencer une 4EQ dans une autre option de base groupée ou suivre une 4EQ complémentaire en gardant la même option.

g. En 5e année de l'Enseignement Qualifiant (DQ 5EQ)

La 5e EQ fait partie d'un continuum pédagogique avec la 6e EQ. La certification est faite sur le degré dans le dans le respect de la même orientation d'études.

- sans travaux de remise à niveau, si les critères de réussite de fin d'année sont atteints dans chaque branche de son programme de cours,
- avec travaux de remise à niveau conseillés, si les critères de réussite ne sont pas atteints dans certaines branches, afin d'aborder au mieux l'année supérieure.

Possibilité de dérogation pour pouvoir recommencer la 5ème si :

- Echec total de l'élève
- En cas d'absence motivée de longue durée

h. En 6e année de l'Enseignement Qualifiant (DQ 6EQ)

L'élève obtient le CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur) si les critères de réussite de fin d'année sont atteints dans chaque branche de son programme de cours.

L'élève peut ne pas obtenir le CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur)

- s'il a 10 heures d'échec ou plus,
- ou s'il est en échec dans 2 des branches suivantes : Français, Éducation Plastique, Croquis, Formes et Couleurs, Trois Dimensions,
- ou si le total des points en Éducation Plastique et DACA (Croquis, Formes et Couleurs et Trois Dimensions) n'atteint pas 50%.

Dans les autres cas, l'élève peut présenter des **examens de repêchage**.

Si à l'issue de la session de juin et/ou de la session d'août, l'élève n'obtient pas son CESS, un dispositif de fin de parcours (DFP) est organisé. Un programme spécifique de soutien des apprentissages (PSSA) est mis en place.

7.3 Le Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE)

Le DAcce est un dossier numérique unique et individuel qui a pour objectif d'assurer le suivi des apprentissages et du parcours scolaire de chaque élève.

Le DAccE existe pour tous les élèves concernés par les niveaux d'enseignement en vigueur.

Pour les élèves ne présentant pas de difficultés d'apprentissage persistantes, le dossier peut rester peu ou pas alimenté.

En revanche, pour les élèves présentant des difficultés d'apprentissage persistantes, le DAccE est effectivement utilisé afin de consigner les observations, les actions mises en place et, le cas échéant, les bilans de synthèse permettant d'assurer un suivi adapté.

Le DAccE est complété par les membres de l'équipe éducative et, le cas échéant, par le CPMS, dans le respect du RGPD.

Il est destiné aux professionnels autorisés intervenant dans le suivi de l'élève, ainsi qu'aux parents ou responsables légaux, selon les modalités prévues par la réglementation.

7.4 Travaux de remise à niveau

En cas d'échec, les professeurs recommanderont un travail de remise à niveau destiné à combler les lacunes précises de l'élève et à l'aider à réussir l'année suivante. Ce travail doit donc être considéré comme une aide supplémentaire octroyée à l'élève.

Le travail de remise à niveau n'influence pas la décision, prise en juin, de passage dans l'année supérieure. Le résultat de ce travail sera transmis aux parents lors du premier bulletin.

7.5 Contrat pédagogique

En cas d'échec récurrents des matières aux examens de décembre de l'année suivant, un contrat pédagogique sera conclu. Celui-ci a pour objectif d'aider l'élève à tout mettre en œuvre pour éviter l'échec en juin.

8. DOCUMENTS POUR LA VALIDATION DU CERTIFICAT

Le « service d'Inspection » ou la « Direction générale de l'enseignement obligatoire » peut réclamer les justifications qu'elle estime nécessaires afin de vérifier que le programme a été bien suivi par l'élève, en particulier : le bulletin, le journal de classe, les notes de cours, les exercices faits en classe et à domicile, les interrogations, les examens, les travaux individuels et les travaux de groupe, les questions des épreuves orales,... et ce, pour toutes les années d'étude mentionnées aux certificats déposés. En cas de perte, les photocopies ne sont pas admises.

(cfr circulaire 2804 du 6/7/ 09 relative à la validation des CESS).

Une attention particulière doit donc être portée aux documents suivants.

- **Journal de classe** : il doit être tenu à jour et soigneusement complété. Toute mention étrangère au travail scolaire rendra le journal de classe irrecevable.
- **Notes de cours** : elles doivent refléter le plus exactement possible l'apprentissage. Elles seront tenues à jour soigneusement.
- **Dossiers d'apprentissage** : les évaluations seront corrigées, signées et triées par ordre chronologique.

- **Bulletin** : l'élève en prendra grand soin. Aucune annotation ne peut y être apportée. Toute falsification constituerait un faux en écriture. Les mentions apportées par un professeur ne subiront jamais de retouche de la part d'un élève ou d'un parent.

La Commission peut être amenée à refuser la validation du certificat à un élève qui ne serait pas en ordre.

Les élèves sont donc tenus de conserver chez eux tous ces documents jusqu'à la réception du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) validé dans l'année qui suit la fin de la 6e. Les documents de 5e et 6e années seront déposés à l'école à l'issue de la 6e, dans l'attente de la validation du CESS.

9. LES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

9.1 Procédure de conciliation interne

« Chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des conseils de classe et à favoriser la conciliation des points de vue.
La procédure interne est clôturée :
- *le dernier jour de l'année scolaire (premier vendredi du mois de juillet), pour les conseils de classe de juin,*
- *dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe d'août. »*

L'article 98 du décret Missions du 24 juillet 1997 et le décret du 30 juin 2006 prévoient la possibilité de recours contre la décision du Conseil de classe.

Ce recours doit apporter un élément neuf, inconnu du conseil de classe au moment de la délibération ou s'appuyer sur l'existence formelle d'un vice de forme et de procédure dans l'évaluation ou le fonctionnement des délibérations. Le recours, sous la forme d'une lettre adressée à la direction, doit comporter des arguments précis justifiant un changement de décision. L'élève majeur a l'obligation d'effectuer personnellement sa demande de conciliation interne et de recours externe.

Au plus tard deux jours ouvrables après la communication des résultats et dans les cinq jours après la délibération pour la deuxième session, l'élève majeur, les parents ou la personne responsable d'un élève mineur qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe en font la déclaration écrite à la direction, en précisant les motifs du recours. Cette déclaration est à déposer à l'accueil de l'Institut contre accusé de réception. Les dates pour le dépôt des recours sont précisées chaque année.

Pour instruire la demande, la direction convoque une commission interne de conciliation. Cette commission se compose de la direction de l'école et de membres du Pouvoir Organisateur ou de personnes déléguées par celui-ci. La commission interne convoque éventuellement un nouveau conseil de classe.

Les documents communiquant la décision de la Conciliation interne seront envoyés par lettre recommandée. La décision de la conciliation interne doit être notifiée aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur par recommandé, au plus tard le dernier jour de l'année scolaire (premier vendredi du mois de juillet).

9.2 Recours externe

Le recours externe répond à une procédure bien particulière qu'il faut impérativement respecter. Pour autant que la procédure interne de conciliation ait été menée, le recours externe doit être introduit par l'élève majeur ou ses parents s'il est mineur, ***jusqu'au 10e jour ouvrables qui suit le dernier jour de l'année scolaire*** *pour la session de juin, et dans les 5 jours ouvrables scolaires qui suivent la notification de la décision pour la session septembre.*
Ce recours doit être introduit :
- par envoi recommandé, à l'adresse suivante :

Service de la Sanction des études

Conseil de recours
Enseignement de caractère confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles

Une copie du dossier doit également être envoyée, par recommandé, au chef d'établissement.
- par voie électronique (CAMA e-recours)

10. DISPOSITIONS FINALES

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