

## **REGLEMENT DES ETUDES**

**2024-2025**

### **Sommaire**

<b>I. Introduction</b> .....	3
Article 1. Fonctions et esprit du règlement des études.....	3
Article 2. A qui s'adresse le règlement des études ? .....	3
Article 3. Attitudes et comportements attendus de l'élève.....	3
Article 4. Informations aux élèves en début d'année .....	4
Article 5. Certification par unités d'acquis d'apprentissage .....	5
Article 6. Organisation des stages en entreprise .....	5
<b>II. Evaluation</b> .....	6
Article 7. Système général d'évaluation des élèves .....	6
Article 8. Supports d'évaluation.....	7
Article 9. Moments d'évaluation certificative.....	7
Article 10. Situations d'intégration.....	8
Article 11. Absence d'un élève à une épreuve sommative .....	8
Article 12. Système de notation appliqué.....	8
Article 13. Indicateurs de réussite .....	9
Article 14. Attitudes et comportements pour un travail scolaire de qualité <b>Erreur ! Signet non défini.</b>	
Article 15. Pédagogie de soutien .....	9
Article 16. Calendrier de remise des bulletins.....	9
<b>III. Conseil de classe</b> .....	9
Article 17. Composition et compétences .....	9
Article 18. Accompagnement du Conseil de classe .....	10
Article 19. Missions du Conseil de classe en début d'année scolaire.....	10
Article 20. Missions du Conseil de classe au cours d'année scolaire .....	10
Article 21. Missions du Conseil de classe en fin d'année scolaire .....	11
Article 22. Prise de décisions par le Conseil de classe.....	11
Article 23. Eléments pris en compte par le Conseil de classe .....	11

---

Article 24.	Mode de communication des décisions du Conseil de classe.....	12
Article 25.	Confidentialité et solidarité des participants au Conseil de classe .....	12
Article 26.	Dispositions légales quant à la motivation des attestations d'orientation B et C.....	12
Article 27.	Examen des épreuves de l'élève .....	12
Article 28.	Procédure interne en cas de contestation des décisions du Conseil de classe.....	13
Article 29.	Recours externe à l'encontre des décisions du Conseil de classe .....	13
IV.	<i>Sanction des études</i> .....	14
Article 30.	Présence et régularité des élèves aux cours .....	14
Article 31.	Forme, section et orientation d'études .....	14
Article 32.	Attestations et titres délivrés dans l'enseignement secondaire .....	14
Article 33.	Certificats délivrés au cours et au terme de la scolarité.....	15
Article 34.	« Elève régulier » et « élève libre » .....	16
V.	<i>Contacts entre l'école et les parents</i> .....	17
Article 35.	Moyens de communication entre l'école et les parents .....	17
Article 36.	Objectifs poursuivis lors des réunions de parents .....	17
Article 37.	Centre psycho-médico-social .....	17
VI.	<i>Dispositions finales</i> .....	18
Article 38.	Modifications légales et communications de l'établissement.....	18

## **I. Introduction**

### **Article 1. Fonctions et esprit du règlement des études**

Le règlement des études définit les critères d'un travail scolaire de qualité de même que les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et de la communication de leurs décisions qui sont d'application à l'Institut Notre-Dame ASBL.

ASBL Institut Notre-Dame

Siège social

Rue de Fiennes 66

1070 Anderlecht

02.522.18.73

[contact@ind1070.be](mailto:contact@ind1070.be) – [www.ind1070.be](http://www.ind1070.be)

Ce règlement s'applique également à l'implantation d'enseignement professionnel située rue Jorez 8A à 1070 Anderlecht.

Conformément aux projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur, ce règlement des études vise à promouvoir un milieu formateur et stimulant qui encourage le jeune à cheminer sérieusement dans ses études grâce à un climat de dialogue et à une rencontre personnelle avec les enseignants et éducateurs qui ont en charge sa formation. Celle-ci est assurée dans le cadre d'un groupe scolaire et nécessite donc des règles qui permettent à chaque jeune d'évoluer personnellement dans le respect du groupe.

### **Article 2. A qui s'adresse le règlement des études ?**

Le règlement des études s'adresse à tous les élèves fréquentant l'établissement ainsi qu'aux parents des élèves mineurs et est porté à leur connaissance. Si l'élève est majeur, il est seul concerné par ce document. Néanmoins, si ses parents continuent de prendre en charge sa scolarité, l'école conserve à leur égard un devoir d'information. Le présent règlement leur est remis à cette fin.

Le même règlement s'applique aux élèves devenant majeurs en cours d'année scolaire.

### **Article 3. Attitudes et comportements attendus de l'élève**

Pour un travail scolaire de qualité, les exigences des professeurs et de tous les membres de la communauté éducative porteront notamment sur :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute, la régularité ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;

- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau d'enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

Disposer du matériel de base adéquat est une condition essentielle pour mener un travail scolaire de qualité.

Outre les effets classiques comme stylo à bille, stylo à plume, crayon, gomme, latte, compas, bloc de feuilles, classeurs..., l'élève doit être en possession du matériel spécifique de son année tels que les manuels scolaires obligatoires, la calculatrice adéquate, l'outillage nécessaire, le vêtement de travail, à partir de la 3<sup>e</sup> GT/TT ou à partir de la 5<sup>e</sup> professionnelle le Chromebook

C'est le professeur du cours concerné qui remet à l'élève en début d'année la liste du matériel requis obligatoire pour son cours.

Avoir son matériel en ordre est une obligation, à charge de l'élève d'en faire la preuve tout au long de l'année.

#### **Article 4. Informations aux élèves en début d'année**

En début d'année scolaire, pour le cours qui le concerne et à l'aide du dossier d'intentions pédagogiques, chaque professeur informe ses élèves sur :

- les objectifs du cours, conformément aux programmes, et la planification de l'année ;
- les compétences et savoirs à acquérir et à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- l'organisation de la remédiation (le cas échéant, dans le cadre d'un PIA) ;
- le matériel nécessaire à chaque cours ;
- le fait que pour le cours d'éducation physique selon les apprentissages le cours peut être mixte.

L'élève prend acte de l'information reçue :

- en l'indiquant dans le journal de classe,
- en gardant la trace des informations reçues à chaque cours,
- en conservant soigneusement tous les documents qui lui sont remis par l'école.

L'élève et ses parents doivent aussi savoir que l'élève est responsable de la tenue correcte de son carnet de suivi, cours, travaux et tous les autres documents visés par le règlement d'ordre intérieur et pouvant lui être demandé par le service d'inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'ensemble de ces documents doit être conservé durant toute la scolarité de l'élève dans l'enseignement secondaire.

En aucun cas, l'école ne pourra être tenue responsable d'un manquement dans ce domaine.

Le journal de classe Smartschool, le carnet de suivi, les évaluations certificatives et sommatives de chaque élève ainsi que deux exemplaires de chaque cours sont, quant à eux, conservés à l'école.

Une liste des livres scolaires nécessaires sera disponible pour chaque année.

### **Article 5. Certification par unités d'acquis d'apprentissage**

Dès la 4<sup>ème</sup> professionnelle, dans le régime du parcours de l'enseignement qualifiant (PEQ), le dossier d'apprentissage PEQ :

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage à valider ;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

Les points énoncés se retrouvent dans le dossier d'apprentissage de l'élève. Il peut le consulter à tout moment afin de voir son évolution.

### **Article 6. Organisation des stages en entreprise**

Dès la 3<sup>ème</sup> professionnelle et selon les sections, des stages en entreprise sont organisés pour les élèves. La durée des stages est variable en fonction du niveau d'études.

Dès le début d'année, les élèves reçoivent des instructions précises concernant les stages et doivent se mettre directement à la recherche d'un stage selon le calendrier prévu. Si la procédure est respectée, tous les élèves connaissent leur endroit de stage pour la fin du mois de novembre. En cas de multiples visites d'entreprises pour chercher un endroit de stage, les élèves doivent garder une preuve du passage dans celles-ci.

Tous les documents relatifs au stage doivent être rentrés en temps et en heure aux professeurs concernés.

Les stages sont obligatoires et font partie d'une évaluation spécifique décisive pour la réussite de l'année scolaire. L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

Deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

D'une part le maître de stage, membre du personnel enseignant, est responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève. Il s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève, rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

D'autre part, le tuteur, désigné par le milieu professionnel, est la référence de l'élève sur le lieu de stage. Il garantit la bonne exécution de la convention de stage, accueille le jeune, supervise ses activités, prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité et évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Une convention type entre l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur), l'établissement scolaire et le milieu professionnel comprend principalement les informations suivantes :

- l'identité des partenaires ;
- leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements ;
- des précisions matérielles et pratiques ;
- des indications sur les responsabilités ;
- des informations sur les assurances.

Un carnet de stage qui accompagne l'élève sur le lieu de stage, est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage. Il constitue le moyen de communication entre les partenaires et reprend :

- un exemplaire de la convention ;
- le type de stage ;
- les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
- les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
- le calendrier et les horaires ;
- les modalités d'évaluation du stage.

Les stages se déroulent pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.

## **II. Evaluation**

### **Article 7. Système général d'évaluation des élèves**

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

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

Les notes périodiques et globales sont des indices qui renvoient à des réalités parfois bien différentes. Elles sont donc à commenter, à relier et à pondérer pour savoir quelles compétences sont maîtrisées et à quel niveau et pour savoir si l'élève est capable de progression, en tenant aussi compte de son vécu, d'événements particuliers dans sa vie actuelle, ...

Tout au long de l'année, l'enseignant propose des épreuves formatives (en phase d'apprentissage) et des épreuves certificatives et sommatives (qui attestent des acquis de l'élève). Le Conseil de classe donne des avis communiqués via le bulletin, il prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, les professeurs, l'élève et ses parents.

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

A tout moment, l'Institut Notre-Dame évite la compétitivité entre les élèves.

### **Article 8. Supports d'évaluation**

Suivant les cours, seront pris en considération pour l'évaluation :

- les travaux écrits et oraux,
- les travaux personnels ou de groupe,
- les travaux à domicile,
- les épreuves sommatives dans le courant de l'année,
- les épreuves certificatives de fin de semestre,
- les stages et rapports de stages,
- les différentes épreuves intégrées liées à l'obtention de la qualification,
- Le travail de fin d'études pour les élèves de 6<sup>e</sup> GT ou TT
- ...

L'ensemble de ces appréciations constitue l'évaluation du travail journalier de l'élève et sera repris comme tel dans le bulletin.

### **Article 9. Moments d'évaluation certificative**

A l'exception des évaluations externes (CEB, CE1D et CESS) l'évaluation certificative a lieu tout au long de l'année scolaire dans les 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> degrés et a lieu lors des examens de décembre et de juin dans le 3<sup>e</sup>, et des situations d'intégration (en professionnelle). Dans la plupart des cours, d'autres moments certificatifs au cours de l'année complètent ces évaluations. Les résultats des deux sessions d'épreuves certificatives (décembre et juin) figurent dans le bulletin.

L'Institut Notre-Dame n'organise pas de seconde session (examens de passage). Toutefois, dans les 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> degré, l'élève qui n'aura pas acquis la maîtrise des savoirs, savoirs faire et compétences à hauteur de 60% dans une ou plusieurs matières sera amené à présenter jusqu'à 4 examens de réévaluation portant sur ces éléments durant les dernières semaines de juin. Le cas échéant, ces réévaluations porteront sur les 4 matières où le score est le moins élevé (et inférieur à 60%). Pour sa décision en Conseil de Classe ce dernier considère

les points obtenus à la réévaluation qui remplacent les points de l'année si la cote qui a valu la réévaluation est inférieure à 45%,

La moyenne des points obtenus à la réévaluation et au cours de l'année si la cote qui a valu la réévaluation est comprise entre 45 et 60%

L'Institut Notre-Dame permet à l'élève et à ses parents de se préparer à la réévaluation en permettant la transparence du carnet de cote smartschool de l'enseignant durant la dernière période. Qui plus est, un avis sur la situation scolaire de l'élève est communiqué lors des Conseils de Classe de début de printemps

### **Article 10. Situations d'intégration**

Dans l'enseignement professionnel de qualification, les élèves de la 5<sup>ème</sup> à la 7<sup>ème</sup> années doivent présenter des situations d'intégration. Le type de préparation de l'épreuve elle-même dépend beaucoup de l'option.

Le jury est composé de professeurs et des professionnels du métier.

### **Article 11. Absence d'un élève à une épreuve sommative**

Tout élève absent à une épreuve certificative sera ajourné. Si l'absence est valablement justifiée (voir le règlement d'ordre intérieur), il représentera l'épreuve le jour même de son retour sinon, **l'étudiant se présentera spontanément le jour de son retour chez l'enseignant ou prendra contact avec lui via Smartshool en vue de convenir d'une récupération éventuelle.** La cote obtenue sera actée par le professeur. Si l'absence n'est pas valablement justifiée, l'élève se verra attribuer la cote « zéro ».

Tout élève absent est tenu de se tenir informé et de se remettre en ordre de façon à être prêt à présenter les épreuves sommatives ou travaux dès son retour pour des matières antérieures à son absence. Pour les matières ou parties de matières abordées pendant l'absence, **un délai maximum de trois jours est toléré pour la remise en ordre.**

En cas d'absence à une épreuve sommative externe (CE1D, CEB, CESS) c'est la procédure propre à l'épreuve qui sera d'application.

Les examens (3<sup>e</sup> degré) non présentés, pour lesquels l'absence est motivée par un certificat médical, devront être présentés selon un horaire adapté, généralement en fin de session.

### **Article 12. Système de notation appliqué**

Pour toutes les années d'études, l'établissement pratique au long de l'année une évaluation à partir d'une notation chiffrée. Les évaluations formative et sommative sont pratiquées. Les résultats des évaluations sont renseignés dans les bulletins et dans le carnet de cotes dans Smartschool.

Dans le degré différencié, en marge des résultats obtenus en classe, un avis sur l'évolution vers la réussite du CEB est signifié aux parents et à l'élève.



### **Article 13. Indicateurs de réussite**

L'élève réussit en juin s'il obtient au moins la moitié des points pour chacune des branches de la grille horaire suivie.

Toutefois, le Conseil de classe reste souverain. Il prend en compte la spécificité et l'individualité de chaque élève pour prendre sa décision. L'aptitude de l'élève à entamer l'année suivante reste son premier critère.

### **Article 14. Pédagogie de soutien**

Lorsqu'un élève rencontre des difficultés, l'Institut Notre-Dame tente de le mener le plus loin possible en lui faisant acquérir des méthodes de travail et en tenant compte des différences de rythme d'assimilation des élèves. Les professeurs s'efforcent de faire prendre conscience aux élèves de leur manière d'apprendre et les aident à l'améliorer.

Lorsque c'est possible, les professeurs mettent au point des mesures individuelles de remédiation via notamment un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA). Ils prévoient des exercices à difficulté différente en fonction des situations concrètes.

L'élève qui échoue en fin de 2<sup>ème</sup> année commune est orienté dans une année supplémentaire de remédiation (2S). Le principal objectif de cette année supplémentaire est de lui apporter un renforcement des matières non maîtrisées, une méthodologie de travail et une motivation de réussite. Cependant, il ne pourra rester plus de trois ans dans le 1<sup>er</sup> degré.

La collaboration étroite avec des partenaires extérieurs comme le CPMS, Schola ULB, AXADO, Enseignons.be, écoles de devoirs, Antenne Scolaire, AMO's... permet un soutien complémentaire à nos élèves (remédiation, étude dirigée, ...).

### **Article 15. Calendrier de remise des bulletins**

Les bulletins périodiques seront remis aux élèves selon les dates signalées en début d'année. En cas de modification, les parents en seront avertis par un avis.

Nous insistons sur la nécessité de la part des parents, ou de l'élève majeur, de venir chercher le bulletin à la date fixée par l'établissement. Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone ou par courrier ou en dehors des dates fixées.

Dans des cas exceptionnels et suite à une demande écrite des parents, ou de l'élève, s'il est majeur, le chef d'établissement ou son délégué pourront, pour des motifs valables, déroger exceptionnellement à cette règle.

## **III. Conseil de classe**

### **Article 16. Composition et compétences**

Par classe est constitué un Conseil de classe.

Le Conseil de classe comprend l'ensemble des membres du personnel de direction et enseignants chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. L'article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984 permet au chef d'établissement de déléguer le titulaire de classe.

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe, l'accessibilité à la sanction des études (en cas de contrat d'objectifs) et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant enseigné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative (Art. 95 du décret du 24 juillet 1997).

### **Article 17. Accompagnement du Conseil de Classe**

Au terme du premier degré de l'enseignement secondaire, le Conseil de Classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre P.M.S. et les parents<sup>1</sup>. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnel selon les principes édictés au projet d'établissement (Art. 22 du décret du 24 juillet 1997).

Au cours et au terme des humanités générales et technologiques, l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents et les élèves<sup>1</sup>. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe (Art. 32 du décret du 24 juillet 1997).

### **Article 18. Missions du Conseil de Classe en début d'année scolaire**

En début d'année scolaire, le Conseil de Classe se réunit en sa qualité de Conseil d'Admission. Ce Conseil d'Admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

### **Article 19. Missions du Conseil de Classe au 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 du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin et cela dans le but de favoriser la réussite.

Sur base du Conseil de classe et avis favorable du centre P.M.S. et moyennant l'accord des parents, un(e) élève inscrit(e) dans la 2<sup>ème</sup> année

---

<sup>1</sup> *Le fait d'associer les parents, les élèves et le centre P.M.S ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du Conseil de classe mais qu'ils collaborent, à l'extérieur du Conseil de classe, à la construction du projet de vie du jeune.*

commune peut être transféré(e) vers l'année supplémentaire avant le 15 janvier de l'année scolaire.

Il formule des conseils d'orientation au niveau de la 3<sup>ème</sup> année et de la 5<sup>ème</sup> année qu'il transmet aux intéressés avant le 25 octobre.

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

## **Article 20. Missions du Conseil de Classe en fin d'année scolaire**

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de Classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage ou non dans l'année supérieure, ou de sa réorientation. Le Conseil de Classe se prononce à partir des évaluations certificatives dans l'ensemble des cours.

Enfin, le Conseil de Classe peut être réuni en fin d'année pour donner un avis dans le cadre d'une procédure de non réinscription d'un élève.

## **Article 21. Prise de décisions par le Conseil de Classe**

Le Conseil de Classe regroupe l'ensemble des professeurs de la classe qui, dans un premier temps, émettent chacun une appréciation personnelle sur l'élève, au départ de la discipline qu'ils enseignent et des rapports qu'ils ont eus avec lui.

La décision finale du Conseil de Classe doit se fonder sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il ne s'agit ni pour le Conseil de classe, ni pour le chef d'établissement ou son délégué, d'ajouter des voix, mais de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations, notamment en fonction des résultats et des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études. Dans ce contexte, aucun droit de veto ne peut être concédé à quiconque.

Si, en dépit des efforts de chacun, une collégialité ne pouvait être atteinte, il reviendrait au chef d'établissement ou à son délégué de prendre, en s'appuyant sur les avis émis, la décision qui lui semble la plus prospective. Si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il devra, par après, soutenir la décision prise collégalement par le Conseil de classe, cette décision concrétisant l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève.

Les décisions prises ne seront en aucun cas remise en question ni modifiées par la suite sauf dans le cadre des conditions précisées aux articles 27 (procédure interne en cas de contestation des décisions du Conseil de classe) et 28 (recours externe à l'encontre des décisions du Conseil de classe) de ce règlement des études.

## **Article 22. Eléments pris en compte par le Conseil de Classe**

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève en ce, compris, le Travail de Fin d'étude (TFE) pour les élèves de 6<sup>e</sup> de transition. 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 centre P.M.S. ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents (A.R. du 29 juin 1984).

### **Article 23. Mode de communication des décisions du Conseil de Classe**

A la date fixée par le chef d'établissement, le titulaire, en tant que délégué du chef d'établissement, remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation. S'ils sont consultés par les parents, les autres professeurs exprimeront des commentaires pédagogiques et/ou disciplinaires concernant leurs branches.

### **Article 24. Confidentialité et solidarité des participants au Conseil de Classe**

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

### **Article 25. Dispositions légales quant à la motivation des attestations d'orientation autres que A**

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 l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction (Art. 96 du décret du 24 juillet 1997).

### **Article 26. Examen des épreuves de l'élève**

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter, lors de la rencontre prévue à cet effet (la communication de ces heures est transmise en temps voulu) et uniquement 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. Si le professeur responsable n'est pas disponible au moment prévu, la présence du chef d'établissement est requise. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

Une copie des épreuves certificatives peut être demandée à l'accueil au prix de la feuille en vigueur durant l'année scolaire pour les élèves.

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 (Art. 96 du décret du 24 juillet 1997).

## **Article 27. Procédure interne en cas de contestation des décisions du Conseil de classe**

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe de juin.

Au plus tard deux jours ouvrables après la remise des résultats, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant, par écrit avec accusé de réception, les motifs de la contestation. Ces motifs ne peuvent cependant comprendre des motifs relatifs à d'autres élèves.

Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents ou par l'élève, s'il est majeur.

Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

En cas de nécessité ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à confirmer ou à modifier sa décision.

La décision est communiquée par voie écrite via une lettre recommandée le premier jour ouvrable qui suit le premier vendredi du mois de juillet aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

## **Article 28. Recours externe à l'encontre des décisions du Conseil de classe**

Dès la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, un délai de dix jours est accordé à l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, pour introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours. Ce Conseil est installé auprès de l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction de l'enseignement obligatoire.

Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Conseil de recours de l'enseignement confessionnel  
Bureau 1F140  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

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. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée par envoi recommandé, le même jour, par les parents ou par l'élève, s'il est majeur, au chef d'établissement.

La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de Classe remplace celle-ci.

## **IV. Sanction des études**

### **Article 29. Présence et régularité des élèves aux cours**

Voir à ce sujet les dispositions du règlement d'ordre intérieur.

### **Article 30. Forme, section et orientation d'études**

On entend par « forme d'enseignement »: l'enseignement général, l'enseignement technique, l'enseignement artistique et l'enseignement professionnel.

On entend par « section d'enseignement »: l'enseignement de transition et l'enseignement de qualification.

On entend par « orientation d'études » ou « subdivision » : une option de base simple ou une option de base groupée.

### **Article 31. Attestations et titres délivrés dans l'enseignement secondaire<sup>2</sup>**

Le 1<sup>er</sup> degré commun vise prioritairement à conduire les élèves à la maîtrise des compétences attendues à 14 ans. L'élève qui éprouve des difficultés au cours du 1<sup>er</sup> degré peut être amené à faire une année supplémentaire après la 2<sup>ème</sup> année. Dans tous les cas, il ne pourra rester plus de trois ans dans le 1<sup>er</sup> degré.

Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences à chaque élève ayant suivi la première année commune de l'enseignement secondaire.

Le Conseil de classe délivre à chaque élève ayant suivi la deuxième année commune de l'enseignement secondaire, la délivrance d'une attestation de réussite du 1<sup>er</sup> degré en cas de réussite du CE1D, ou un rapport de compétences qui motive, le cas échéant :

- soit la délivrance d'une attestation de réussite du premier degré de l'enseignement secondaire,
- soit la décision d'orientation vers une année supplémentaire (2S) s'il n'a accompli que deux années dans l'enseignement secondaire,
- soit d'une décision d'orientation vers une 3<sup>ème</sup> année sur base des formes et sections définies par le Conseil de classe si l'élève a épuisé ses trois années dans le degré.

Le Conseil de classe délivre à chaque élève ayant suivi l'année supplémentaire (2S) de l'enseignement secondaire, la délivrance d'une attestation de réussite du 1<sup>er</sup> degré en cas de réussite du CE1D, ou un rapport de compétences qui motive, le cas échéant :

- soit d'une attestation de réussite du premier degré de l'enseignement secondaire,
- soit d'une décision d'orientation vers une 3<sup>ème</sup> année sur base des formes et sections définies par le Conseil de classe.

---

<sup>2</sup> A.R. du 29 juin 1984 tel que modifié ainsi que les décrets du 30 juin 2006 et du 7 décembre 2007 relatifs au 1<sup>er</sup> degré.

Le premier degré différencié vise prioritairement à conduire les élèves à la maîtrise des compétences attendues à 12 ans. Il permet à tous les élèves qui ne sont pas porteurs du Certificat d'Etudes de Base (C.E.B.) d'acquies celui-ci à la fin de la première année différenciée ou à l'issue des années ultérieures en participant à l'épreuve externe commune prévue en fin d'école primaire. Une fois titulaire de ce Certificat d'Etudes de Base, l'élève intègre le parcours commun.

Aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

- L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- L'attestation d'orientation B fait état de la réussite de l'année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientations d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5<sup>ème</sup> année organisée au troisième degré de transition.
- L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

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

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée,
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation (si les parents ou l'élève, s'il est majeur, souhaitent ce redoublement, ils doivent en faire la demande par écrit auprès du chef d'établissement),
- par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

Au terme de la troisième année professionnelle à rythme différencié, le Conseil de classe délivre à l'élève un rapport de compétences acquises.

Le Conseil de classe délivre une attestation de compétences intermédiaires à tout élève ayant au moins terminé une quatrième année d'études de l'enseignement technique et professionnel, au moment où il quitte l'établissement.

### **Article 32. Certificats délivrés au cours et au terme de la scolarité**

Un certificat du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit (A.O.A. ou A.O.B.) la 4<sup>ème</sup> année d'études de l'enseignement secondaire.

Un certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) susceptible d'homologation est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit :

- les deux dernières années d'études dans l'enseignement secondaire, dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études,

- la septième année de l'enseignement professionnel conforme à l'article 4, §1, 5° de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, après avoir terminé avec fruit une sixième année de l'enseignement secondaire professionnel.

Ce certificat permet l'accès aux études supérieures.

Le Conseil de classe délivre un certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel aux élèves réguliers ayant terminé ladite année avec fruit.

Un jury de qualification comprenant des professeurs et des membres extérieurs à l'établissement délivre un certificat de qualification aux élèves réguliers :

- ayant terminé une sixième année dans l'enseignement de qualification et ayant réussi l'épreuve de qualification,
- ayant fréquenté une septième année de perfectionnement de l'enseignement secondaire professionnel et ayant réussi l'épreuve de qualification.

### **Article 33. « Elève régulièrement inscrit »**

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, telle que prévue par l'article 2, 9° et 10°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf décision favorable du conseil de classe telle que visée à l'article 21bis, § 1er, alinéa 2, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études.

Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année. Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le centre psycho-médico-social, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage visé à l'article 67, § 2, du décret «Missions». Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

Entre le 15 et le 31 mai, le conseil de classe prend la décision d'autoriser ou non l'élève régulièrement inscrit visé à l'article 26 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés par l'équipe éducative. La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C, telle



que définie à l'article 23, § 2, 3°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

## **V. Contacts entre l'école et les parents**

### **Article 34. Moyens de communication entre l'école et les parents**

Le règlement d'ordre intérieur contient les dispositions quant aux moyens de communication entre l'école, l'élève et ses parents.

Le journal de classe (carnet de suivi et version électronique – Smartschool) est en toutes circonstances le moyen de communication privilégié entre l'école et la famille. Toute observation ou communication y seront indiquées par les professeurs ou l'éducateur de guidance et toujours signées par les parents. La communication des parents vers l'école se fera également par le biais de ce document.

La communication des résultats scolaires se fait via le bulletin.

Les parents peuvent rencontrer le chef d'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous. Les dates des réunions sont précisées dans le calendrier scolaire qui est remis aux élèves en début d'année scolaire ou à l'inscription.

Les parents peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement en demandant un rendez-vous.

Enfin, les parents peuvent entrer directement en contact avec quelque membre du personnel que ce soit via son adresse e-mail @ind-groupe.be ou via Smartshool.

### **Article 35. Objectifs poursuivis lors des réunions de parents**

En cours d'année scolaire, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année scolaire, elles permettent la rencontre des enseignants et des parents et ont pour but d'expliquer la décision du Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.

Les professeurs expliqueront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

### **Article 36. Centre psycho-médico-social**

L'école travaille en collaboration avec le centre psycho-médico-social libre de Saint Gilles 3 rue de l'Eglise Saint-Gilles 59 à 1060 Bruxelles (02.541.81.38 – [cpmsf@opsq.be](mailto:cpmsf@opsq.be)).

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Une permanence est organisée au sein de l'établissement suivant un horaire affiché.

## **VI. Dispositions finales**

### **Article 37. Modifications légales et communications de l'établissement**

Lors de l'inscription de l'élève, celui-ci et ses parents sont tenus d'accuser réception du présent règlement en signant le document qui leur est présenté à cet effet.

Ils marquent par là leur adhésion au présent règlement, conformément à la lettre et l'esprit du décret du 24 juillet 1997.

Il est fait application dans l'établissement de tous les textes légaux auxquels le Pouvoir organisateur est soumis de par la loi.

Le présent règlement ne dispense donc 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 règlement des études a été approuvé par l'Assemblée générale de l'A.S.B.L. Institut Notre-Dame. Il a été rédigé par la Direction de l'établissement sur base d'un document diffusé par la Fédération de l'Enseignement Catholique et dans le respect des dispositions légales en la matière. Ce présent règlement en date du 26 août 2024 remplace et annule le précédent.*