

Introduction : Pourquoi un Règlement Général des Etudes ?

Le Règlement Général des Etudes (RGE) de l'Institut MARIE-THERESE asbl, conforme à l'article 78 du Décret Missions du 24 juillet 1997 (« définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ») a pour but de vous informer sur notre mode de fonctionnement, nos exigences, nos attentes en matière d'études et sur notre organisation pédagogique.

Ce document s'adresse à tous les élèves fréquentant l'établissement ainsi qu'aux parents ou responsables légaux des élèves mineurs. Il est porté à la connaissance des uns et des autres, avant toute inscription définitive. Si l'élève est majeur, il est seul concerné par ce document. Néanmoins, si ses parents ou responsables légaux continuent de prendre en charge sa scolarité, et cela malgré sa majorité, l'école conserve à leur égard un devoir d'information. Le présent règlement leur sera donc remis à cette fin. Cette même règle de principe s'applique aux élèves devenant majeurs en cours d'année scolaire.

Par ce règlement, nous nous engageons à vous donner l'accès à toute l'information qui vous concerne, à travailler dans la clarté et la transparence, à toujours privilégier le dialogue.

Nous espérons que, de votre côté, vous, parents et élèves, aurez à cœur de vous tenir régulièrement informés, que vous vous efforcerez de tenir compte de nos remarques et suggestions et que vous nous tiendrez au courant de tout problème ou difficulté rencontrés.

C'est ainsi que nous pourrons développer, avec vous, un climat de collaboration réciproque.

Le RGE ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux et règlements, aux instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement en cours d'année scolaire.

Le Règlement Général des Etudes aborde exclusivement l'organisation pédagogique.

Les questions de vie quotidienne et de discipline sont abordées dans le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI), qui fait l'objet d'une autre publication.

Le présent Règlement des études a été approuvé par le Pouvoir Organisateur de l'IMT en date du 25 août 2015. Il a été complété par un addendum (point 3.7) approuvé par le Pouvoir Organisateur en date du 4 septembre 2015.

Table des matières

INTRODUCTION : POURQUOI UN RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES	1
TABLE DES MATIÈRES	2
1. LES INFORMATIONS COMMUNIQUÉES EN DÉBUT D'ANNÉE SCOLAIRE	4
1.1 Par l'IMT	4
1.2 Par chaque professeur	4
1.3 Par les professeurs responsables des stages, des épreuves de qualification et des épreuves spécifiques	4
1.4 Où trouver ces informations ?	6
1.4.1. le journal de classe	6
1.4.2. le classeur pédagogique	6
1.4.3. les communications de l'Imt	6
2. LE PROCESSUS D'APPRENTISSAGE	7
2.1 Préalable : Un travail scolaire de qualité	7
2.2 Compétences et ressources	7
3. L'ÉVALUATION	8
3.1 Évaluation formative et évaluation certificative	8
3.2 Les moments d'évaluation formelle	8
3.3 Épreuves orales	8
3.4 Autres outils d'évaluation	9
3.5 Évaluations externes	9
3.5.1 Les évaluations externes certificatives	9
3.5.2. Les évaluations externes non certificatives	9
3.6 Les absences lors des évaluations certificatives, évaluations formatives, semaines techniques, épreuves de qualification et travaux de fin d'étude	9
3.7 Les critères de réussite	10
4. LA COMMUNICATION DES ÉVALUATIONS	13
4.1 La communication en cours d'année	13
4.2 Les bulletins	13
5. LE CONSEIL DE CLASSE	14
5.1 Sa composition	14
5.2 Ses compétences et missions	14
5.2.1. Admission d'élèves	14
5.2.2. Orientation et réorientation	14
5.2.3. Suivi pédagogique	14
5.2.4. Sanctions disciplinaires	15
5.2.5. Fonction délibérative	15
5.2.6. Compétences et missions particulières au 1 ^e degré	15
6. LES DÉLIBÉRATIONS	17
6.1 Les balises	17
6.2 Les décisions	17
6.3 Les recours contre la décision du Conseil de classe de délibération	18

6.4	Les recours contre la décision du Conseil de classe de délibération en ce qui concerne le CEB	19
6.5	Les recours contre la décision du jury de qualification	20
7.	LE CONSEIL DE GUIDANCE DU 1^{ER} DEGRÉ	21
7.1	Fréquences des réunions	21
7.2	Compétences	21
8.	LA SANCTION DES ETUDES	22
8.1	La régularité des élèves	22
8.2	La définition de forme, section et orientation d'études	22
8.3	Les conditions d'obtention des différentes attestations et titres	22
8.4	La motivation des attestations B et C	24
8.5	Les certificats	24
8.6	La définition de la notion d'élève régulier	25
9.	LES CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS	26
9.1	Les réunions et les rencontres	26
9.2	L'adresse courrier	26
10.	DIVERS	27
10.1	Les changements d'établissement ou d'option dans le courant de l'année scolaire	27
10.2	Documents scolaires à conserver	27
10.3	Dispositions finales	27

1. Les informations communiquées en début d'année scolaire

1.1 PAR L'IMT

- les dates des évaluations certificatives en session groupée;
- les dates des remises des bulletins ;
- les balises de délibération.

1.2 PAR CHAQUE PROFESSEUR

Chaque professeur communique à ses élèves les **intentions pédagogiques** au niveau de son cours. Celles-ci comprennent :

- l'intitulé exact du cours
- les objectifs du cours, conformément au programme officiel ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ainsi que le niveau de maîtrise à atteindre ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève;
- le matériel et les outils mis à disposition par l'IMT.

Les moyens d'évaluation utilisés détaillent :

- la nature et la forme des travaux ;
- leur fréquence ;
- le préavis (délai donné pour la réalisation d'un travail) ;
- les possibilités de dispense partielle dans le cas de l'évaluation finale ;
- pour les cours théoriques et pratiques, les activités assimilées à une évaluation certificative et tombant ainsi sous la réglementation spécifique en matière d'absences (pages 9-10).

1.3 PAR LES PROFESSEURS RESPONSABLES DES STAGES, DES EPREUVES SPECIFIQUES ET DES EPREUVES DE QUALIFICATION

1.3.1 Les stages

Pour l'organisation des stages en entreprise ou institution, là où les stages sont prévus dans la formation des élèves, les professeurs responsables communiqueront :

- la nature et l'objectif ;
- le calendrier des prestations ;
- les attentes en ce qui concerne les journaliers, rapports, dossiers, ... ;
- la grille d'évaluation et la prise en compte des résultats dans l'évaluation du ou des cours concernés.

1.3.2 Les épreuves spécifiques

Par épreuves spécifiques, il y a lieu d'entendre :

- le **travail de fin d'études (TFE)**, dans la plupart des classes terminales non qualifiantes ;
- les **épreuves intégrées** dans certaines classes de 4^e année ;
- l'**épreuve externe CEB** en 1^{ère} et en 2^e années différenciées (1D et 2 D) ;
- le **certificat de gestion**.

Pour chacune de ces épreuves spécifiques, les professeurs responsables communiqueront :

- la nature et l'objectif de l'activité ;
- le calendrier des échéances ;
- l'éventuelle prise en compte des résultats de ces épreuves dans l'évaluation du ou des cours concernés.

1.3.3 Les épreuves de qualification

En ce qui concerne les épreuves liées au **certificat de qualification**, il y a lieu de tenir compte du décret du 29 mars 2009 qui participe à la revalorisation de l'enseignement qualifiant par le renforcement du caractère obligatoire des épreuves de qualification en lien avec un profil de formation.

Il s'agit à l'Institut Marie-Thérèse des options « **Agent en Accueil et Tourisme** », « **Agent d'éducation** », « **Aide Familial(e)** », « **Assistant aux Métiers de la Publicité** », « **Technicien de Bureau** », « **Technicien Chimiste** », « **Technicien en Infographie** ».

Suite à ce décret, les dispositions suivantes sont d'application :

- les épreuves de qualification sont obligatoires pour les options correspondant à un profil de formation;
- ces épreuves qui vérifient la maîtrise des compétences du profil de formation sont désormais les mêmes pour le jury qui décerne la qualification (CQ6-CQ7) et pour le conseil de classe qui décide de la réussite de l'année d'étude et ce pour les cours de l'option de base groupée ;
- ces épreuves de qualification sont organisées au cours du troisième degré et se répartissent en plusieurs situations d'apprentissages professionnellement significatives (sips) Ces épreuves doivent couvrir l'ensemble des compétences du profil de formation et permettre de vérifier la capacité de l'élève à mobiliser les compétences acquises par l'organisation d'épreuves intégrées et/ou par la réalisation d'un travail ;

Pour chacune des épreuves (Sips), les professeurs responsables communiqueront :

- la nature et l'objectif de l'activité ;
- le calendrier des épreuves de qualification (Sips) réparties sur le degré ;
- la répartition des points des différentes épreuves et les balises;
- la prise en compte des résultats de ces épreuves dans l'évaluation du ou des cours concernés;
- les critères de réussite du certificat de qualification.

1.4 OÙ TROUVER CES INFORMATIONS ?

1.4.1 Le Journal de classe

Ce document comprend entre autres :

- les éphémérides, renseignant les dates des sessions d'évaluations et des réunions de parents ;
- les pages **Répertoire** (« Pages bleues »), dans lesquelles l'élève est tenu de retranscrire le résultat de tout travail et de toute épreuve faisant l'objet d'une évaluation. Ces pages sont à **signer** régulièrement par les parents.

1.4.2 Le Classeur pédagogique

Chaque élève doit tenir un classeur pédagogique, dont l'organisation est expliquée en début d'année par les titulaires.

Ce classeur comprend :

- les intentions pédagogiques pour chaque cours ;
- les informations concernant les épreuves spécifiques ;
- les balises de délibération ;
- mais aussi, les travaux et contrôles qui ont fait l'objet d'une évaluation formative (voir à ce sujet page 8) ; après que les élèves en aient pris connaissance, les professeurs conservent cependant les travaux et épreuves ayant fait l'objet d'une évaluation certificative.

1.4.3 Les communications de l'Imt

Tout au long de l'année scolaire, lors de chaque étape importante, chaque élève reçoit une communication qui rappelle les différentes dispositions. Ces différentes communications concernent entre autre :

- les réunions de parents ;
- les consignes liées aux différentes activités ;
- les consignes liées aux périodes neutralisées et aux sessions d'épreuves certificatives ;
- les consignes des fins de périodes ou de trimestre.

Ces communications sont remises à l'élève en classe et doivent faire l'objet d'une inscription dans le journal de classe par celui. Elles sont également envoyées aux parents qui nous ont communiqué leur adresse courriel.

2. Le processus d'apprentissage

2.1 PREALABLE : UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE

Le processus d'apprentissage repose essentiellement sur un travail scolaire de qualité.
Les critères et les exigences d'un travail scolaire de qualité portent notamment sur :

- le sens des responsabilités et de l'effort qui se manifesteront, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait en classe et à domicile ;
- la régularité dans le travail journalier ;
- 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 ;
- le soin dans la présentation des travaux ;
- la correction du langage ;
- le respect des échéances et des délais ;
- la prise en compte des conseils des professeurs.

2.2 COMPÉTENCES ET RESSOURCES

Conformément au Décret Missions du 24 juillet 1997, le Parlement de la Communauté française a défini les **compétences** à atteindre par les élèves au niveau de chacun des cours. Les programmes des cours sont donc rédigés dans ce sens.

Le législateur définit une compétence comme une « aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches ».

L'exercice des compétences présuppose donc la maîtrise préalable de **ressources** que sont les savoirs, les savoir-faire et les attitudes ou savoir-être.

Lors du processus d'apprentissage, les professeurs doivent donc développer conjointement les deux axes, compétences et ressources, même si l'évaluation finale ne portera que sur la capacité des élèves à exercer les compétences.

Les compétences développées en cours d'apprentissage varient par ailleurs en fonction des formes d'enseignement : technique de transition, technique de qualification, qualification professionnelle ou encore en fonction des options. Le degré de maîtrise de ces compétences par l'élève sera dès lors largement pris en compte lors du processus de réorientation.

3. L'évaluation

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

3.1 ÉVALUATION FORMATIVE ET ÉVALUATION CERTIFICATIVE

L'évaluation par le professeur peut être de deux natures :

- **formative** : évaluation effectuée en cours d'activités d'apprentissage visant à apprécier le progrès accompli par l'élève, à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors de l'apprentissage mais aussi à apprécier l'adéquation des stratégies mises en place par le professeur : elle a donc pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster non seulement le cheminement de l'élève, les ressources qu'il peut mobiliser mais aussi les démarches du professeur. Elle doit également apprendre à l'élève à s'auto évaluer. L'évaluation formative peut porter sur la maîtrise de ressources ou sur l'exercice de compétences.
- **certificative** : évaluation sur laquelle sera construite la décision du passage de classe ou de la délivrance des certificats. L'évaluation certificative porte exclusivement sur la maîtrise des compétences au sein d'un cours ou de plusieurs cours (travail interdisciplinaire).

3.2 LES MOMENTS D'ÉVALUATION FORMELLE

Les épreuves formatives ont lieu à n'importe quel moment de l'année.

Les épreuves certificatives peuvent être organisées :

- en session : Noël, Juin, ou encore en janvier et en août pour les sessions différées ;
- pendant l'horaire habituel des cours précédant les sessions. Un décret de la Communauté française fixe, en effet, le nombre de jours maximum que l'on peut consacrer aux sessions d'évaluation. C'est la raison pour laquelle dans certaines classes, toutes les évaluations ne sont pas nécessairement comprises dans la session et que, dans l'ensemble des classes, plusieurs évaluations doivent parfois être programmées le même jour. En vertu de ce même décret, la mise en congé des élèves les après-midi d'évaluation ne pourra pas toujours être appliquée systématiquement ;
- pendant l'horaire habituel des cours, à la fin d'un chapitre important.

Pour les sessions d'évaluations groupées, les calendriers des épreuves sont communiqués aux élèves au moins deux semaines avant leur début.

Ces temps forts de l'évaluation doivent être préparés par un travail scolaire régulier et de qualité. Ils peuvent être précédés par une « période de révisions » où les élèves auront la possibilité de poser toutes les questions qu'ils jugent utiles après révision de leurs notes ou exercices.

3.3 ÉPREUVES ORALES

Les épreuves orales, qu'elles soient formatives ou certificatives, se feront en la seule présence du professeur titulaire du cours, qui aura, au préalable, fixé l'ordre de passage des élèves.

3.4 AUTRES OUTILS D'ÉVALUATION

L'évaluation porte cependant sur **tout** le travail scolaire de l'élève. Ce travail ne se limite pas aux seuls moments d'évaluation formelle. Il comporte de multiples facettes telles que les travaux individuels en classe ou à domicile, les préparations des cours, les travaux de groupe en classe ou à domicile, les travaux de recherche (ex. : élocutions, travail de fin d'étude ...), les travaux pratiques, les stages et les rapports de stage, les expériences en laboratoire, les travaux réalisés lors des activités à l'extérieur de l'école ...

Au départ de tout travail, de quelque nature qu'il soit, le professeur précisera d'abord si l'activité fera l'objet d'une **évaluation formative ou certificative**. Il expliquera également aux élèves sa raison d'être dans l'apprentissage en cours (ex. : travail visant à développer la capacité d'autonomie et de réflexion personnelle dans le cas d'un travail de recherche, travail visant à développer la capacité de s'intégrer à une équipe et d'œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche dans le cas d'un travail de groupe ...).

L'enseignant communiquera aux élèves les consignes auxquelles se référer pour l'élaboration du travail. Ces consignes constitueront les critères qui seront utilisés lors de la correction et de l'évaluation.

Les préparations ou travaux à domicile concerneront toujours une matière déjà enseignée et devront toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. De même, les travaux de recherche, tout en faisant appel à la capacité d'initiative des élèves, seront toujours en adéquation avec leurs possibilités d'accès aux sources et le degré de difficulté en fonction de l'année d'étude.

3.5 ÉVALUATIONS EXTERNES

3.5.1 Les évaluations externes Certificatives

Dans certaines années d'études, les élèves peuvent être soumis à des évaluations **externes certificatives** totales ou partielles, identiques pour l'ensemble des élèves en Communauté française. Les règles de passation et les règles d'évaluation sont définies par la Communauté française.

Les classes concernées sont :

- 1^{ère} ou 2^e année différenciée (1D-2D)
- 2^{ème} commune ou 2^{ème} S
- 6^e Technique de Qualification
- 7^e Qualification Professionnelle
- 6^e Technique de Transition

3.5.2 Les évaluations externes Non Certificatives

Dans certaines années d'études, les élèves peuvent être soumis à des évaluations externes **non certificatives**. Elles sont organisées dans le cadre d'enquêtes menées, soit en Communauté française, soit même au niveau de l'OCDE (enquêtes PISA). Dans ce cas, elles sont anonymes.

3.6 LES ABSENCES LORS DES ÉVALUATIONS CERTIFICATIVES, ÉVALUATIONS FORMATIVES, SEMAINES TECHNIQUES, ÉPREUVES DE QUALIFICATION ET TRAVAUX DE FIN D'ÉTUDE

Toute absence lors d'une **évaluation certificative en session ou hors session**, doit faire l'objet d'une épreuve de récupération équivalente selon des modalités précisées dans le Règlement d'Ordre Intérieur. Pour les cours théoriques et pratiques, chaque professeur définira, les **activités et travaux assimilés** à une évaluation certificative.

Toute absence la veille ou le jour d'une **évaluation certificative en session ou hors session**, doit être justifiée par un **certificat médical**. Les modalités pratiques sont également définies dans le ROI.

En cas de non-respect des dispositions du ROI, l'évaluation sera sanctionnée par la cote zéro. Tout abandon en juin ou lors d'une session différée, avant ou en cours de session, est d'office sanctionné par une attestation C.

Toute absence au cours de la **semaine technique** qui, dans certaines classes, précède la session de juin ou lors de **l'épreuve de qualification** doit également être motivée par un **certificat médical**. A défaut, l'épreuve sera sanctionnée par un échec.

De même, lorsque l'élève est absent lors d'une **épreuve formative**, il se conformera aux dispositions du ROI. En cas de non respect de ces consignes, le contrôle sera également sanctionné par la cote zéro.

3.7 LES CRITÈRES DE RÉUSSITE

Tout travail, évaluation formative ou certificative fait l'objet d'une évaluation chiffrée par le professeur. Cette évaluation tient compte du degré de maîtrise des compétences et ressources, mais aussi des critères d'un travail de qualité. Le résultat est réputé suffisant, si l'élève obtient au moins 50% des points.

Exception : en 6^e, dans le cadre des options qualifiantes délivrant un certificat de qualification, à savoir : « **Agent en Accueil et Tourisme** », « **Agent d'éducation** », « **Aide Familial(e)** », « **Assistant aux Métiers de la Publicité** », « **Technicien de Bureau** », « **Technicien Chimiste** », « **Technicien en Infographie** », le résultat certificatif des cours qui interviennent à 100% dans les épreuves de qualification est réputé suffisant si l'élève obtient la mention « R » qui signifie « réussi ».

Sont d'office sanctionnés par la cote 0 : les tricheries et les plagiat, les travaux non rendus ou rendus hors délai, les absences non justifiées lors des évaluations certificatives et formatives (voir ci-dessus).

Toutes les synthèses périodiques du bulletin sont communiquées sur base de valeurs relatives (voir tableau ci-dessous).

Exception : en 6^e, dans le cadre des options qualifiantes délivrant un certificat de qualification, à savoir : « **Agent en Accueil et Tourisme** », « **Agent d'éducation** », « **Aide Familial(e)** », « **Assistant aux Métiers de la Publicité** », « **Technicien de Bureau** », « **Technicien Chimiste** », « **Technicien en Infographie** », les synthèses périodiques certificatives des cours qui interviennent à 100% dans les épreuves de qualification sont communiquées sur base de la valeur « R » qui signifie « Réussi » ou « NR » qui signifie « Non réussi ».

À la fin de chacune des 4 périodes de l'année scolaire, chaque professeur établit la synthèse périodique des résultats des **évaluations formatives**. La 4^e période, plus courte, ne fera pas systématiquement l'objet d'une évaluation chiffrée pour tous les cours. Les cases remplies par le professeur seront comptabilisées dans la synthèse année. Celles qui sont restées vides ne rentreront pas en compte dans le calcul final.

À la fin du mois de janvier et à la fin de l'année scolaire, chaque professeur établit la synthèse semestrielle des résultats des **évaluations certificatives** effectuées.

Un élève est censé avoir satisfait au niveau d'un cours, s'il a obtenu au moins 50% des points dans la synthèse année de l'évaluation certificative. La pondération concernant la synthèse de l'évaluation certificative est notée dans les tableaux ci-dessous.

Exception : en 6^e, dans le cadre des options qualifiantes délivrant un certificat de qualification, à savoir : « **Agent en Accueil et Tourisme** », « **Agent d'éducation** », « **Aide Familial(e)** », « **Assistant aux Métiers de la Publicité** », « **Technicien de Bureau** », « **Technicien Chimiste** », « **Technicien en Infographie** », un élève est censé avoir satisfait les cours qui interviennent à 100% dans les épreuves de qualification s'il a obtenu la mention « R » qui signifie « Réussi » dans la synthèse année de l'évaluation certificative.

La réussite du cours sera comptabilisée en « heures réussies ».

Pour les années d'étude de la **1^{re} à la 5^e (sauf les 1^{re} et 2^e différenciées)**, si l'élève n'obtient pas 50% à la synthèse des évaluations certificatives, le professeur prendra en considération la synthèse année de l'évaluation formative, selon une pondération bien définie (voir tableau ci-dessous). L'élève qui obtient 50% des points au niveau de cette pondération est également censé avoir satisfait au niveau du cours. Dans ce cas, la réussite du cours sera comptabilisée en « heures réussies ». L'objectif poursuivi au travers de cette disposition est de stimuler les efforts et une attitude positive face au travail pendant toute l'année scolaire.

Pour les années d'étude en **1^{re} année différenciée et en 2^e année différenciée :**

- si l'élève a réussi l'épreuve externe, il obtient le CEB ;
- si l'élève n'a pas réussi l'épreuve externe, le conseil de classe peut décider de l'obtention du CEB en fonction du travail de l'année scolaire de l'élève.

Pour les années d'étude en **2^e commune** :

- si l'élève a réussi les épreuves externes en mathématiques, en français et en langue et **l'ensemble des cours de la grille**, il obtient le CE1D ;
- si l'élève n'a pas réussi les épreuves externes, le conseil de classe peut décider de l'obtention du CE1D en fonction du travail de l'année scolaire de l'élève.

Valeurs relatives des synthèses périodiques										
	Évaluations formatives					Évaluations certificatives			Si EC < 50%	Heures réussies
	F1	F2	F3	(F4)	Synthèse F	C1	C2	Synthèse C	EC (%) + EF (%)	
	/10 0	/100	/100	(/50)	/350 => %	/100	/100	/200 => %	%	
Années d'études 1 ^{re} à 5 ^e										
Intitulés des cours										

F = période formative

C = période certificative

Pour les années d'étude suivantes, **6^e techniques de transition, 6^e techniques de qualification ne délivrant pas un certificat de qualification et 7^e professionnelles**:

- Si l'élève obtient au moins 50% des points dans la synthèse année de l'évaluation certificative d'un cours, il est censé avoir satisfait au niveau du cours concerné. La pondération de la synthèse est notée dans le tableau ci-dessous. Le cours sera alors considéré comme réussi et le nombre d'heures que celui-ci comporte sera totalisé pour la balise générale.
- Si l'élève atteint le seuil fixé par la balise générale, il est censé avoir atteint les compétences terminales. La balise est exprimée en heures réussies. Elle correspond à un pourcentage d'un nombre d'heures réussies par rapport à la somme total du nombre d'heures de la grille horaire de l'élève. Elle varie suivant les formes d'enseignements.
- Si l'élève n'a pas atteint le seuil de réussite d'un cours tout en ayant atteint le seuil de la balise générale, la profondeur et la récurrence de l'échec peuvent toutefois entraîner la non réussite de l'année.

Valeurs relatives des synthèses périodiques									
	Évaluations formatives					Évaluations certificatives			Heures réussies
	F1	F2	F3	(F4)	Synthèse F	C1	C2	Synthèse C	
	/100	/100	/100	(/50)	/350 => %	/100	/100	/200 => %	
Années d'études 6 ^e et 7 ^e									
Intitulés des cours									

F = période formative

C = période certificative

Pour les années d'étude de **6^e techniques de qualification** et **6^e techniques professionnelles délivrant un certificat de qualification** (« Agent en Accueil et Tourisme », « Agent d'éducation » « Aide Familial(e) », « Assistant aux Métiers de la Publicité », « Technicien de Bureau », « Technicien Chimiste », « Technicien en Infographie » :

- Si l'élève obtient au moins 50% des points dans la synthèse année de l'évaluation certificative d'un cours, il est censé avoir satisfait au niveau du cours concerné. La pondération de la synthèse est notée dans le tableau ci-dessous.
En ce qui concerne les cours d'option qui interviennent à 100% dans les épreuves de qualification, si l'élève obtient la mention « R » qui signifie « réussi », il est censé avoir satisfait au niveau du cours concerné. Le nombre d'heures du cours sera considéré comme réussi et totalisé comme tel pour la balise générale.
- Si l'élève atteint le seuil fixé par la balise générale, il est censé avoir atteint les compétences terminales. La balise est exprimée en heures réussies. Elle correspond à un pourcentage d'un nombre d'heures réussies par rapport à la somme totale du nombre d'heures de la grille horaire de l'élève. Elle varie suivant les formes d'enseignements.
- Si l'élève n'a pas atteint le seuil de réussite d'un cours tout en ayant atteint le seuil de la balise générale, **la profondeur et la récurrence** de l'échec peut toutefois entraîner la non réussite de l'année.

Valeurs relatives des synthèses périodiques									
	Évaluations formatives					Évaluations certificatives			Heures réussies
	F1	F2	F3	(F4)	Synthèse F	C1	C2	Synthèse C	
6TQ et 6PQ Qualifiantes	/100	/100	/100	(/50)	/350 => %	/100	/100	/200 => %	
Intitulés des cours généraux et des cours de l'OBG qui n'interviennent pas à 100% dans les épreuves de qualification									
Valeurs relatives ou « R » / « NR » des synthèses périodiques									
Intitulés des cours de l'OBG qui interviennent à 100% dans les épreuves de qualification						« R » ou « NR »	« R » ou « NR »	« R » ou « NR »	

F = période formative

C = période certificative

R = cours réussi

NR = cours non réussi

Les critères de réussite globale d'une année s'inscrivent dans un cadre de balises spécifiques à chaque option et année d'étude. (Voir délibération)

4. La communication des évaluations

Tout travail réalisé mérite communication de son évaluation tant à l'élève qu'à ses parents. Sans cette communication, il n'y a pas de progrès possible. L'élève est en droit de recevoir, dans un délai raisonnable, sa copie corrigée, d'y observer les remarques, de poser toutes les questions nécessaires à la compréhension de ses erreurs et aux moyens d'y remédier. En toutes circonstances, il doit la recevoir avant d'être à nouveau évalué sur la même matière.

4.1 LA COMMUNICATION EN COURS D'ANNÉE

En cours d'année, les parents peuvent contrôler le résultat des diverses évaluations :

- dans les « **pages répertoires** » du journal de classe qui sont à signer régulièrement ;
- dans le **classeur pédagogique**, où sont rangées toutes les évaluations formatives ;
- dans le **journal de classe**, lorsque, dans certains cas exceptionnels, certaines synthèses périodiques n'ont pu être communiquées via le bulletin.

Les élèves sont personnellement responsables de la tenue correcte de ces trois outils de communication.

4.2 LES BULLETINS

L'évaluation formative est découpée en 4 périodes et communiquée 3 fois par le bulletin et une fois par le journal de classe (4^e période formative).

L'évaluation certificative est communiquée 2 fois par le bulletin.

Les dates de remise des bulletins sont communiquées aux élèves et à leurs parents dès le début de l'année scolaire via le journal de classe. A la fin des périodes, le bulletin est remis à l'élève. Les élèves ainsi que les parents des élèves mineurs sont tenus de le signer et de le rendre au titulaire de classe au moment choisi par celui-ci. En fin d'année scolaire, le bulletin est exclusivement remis dans le cadre de la réunion de parents. L'attestation d'orientation y sera notifiée. Le bulletin ne sera remis à un tiers (autre que l'élève ou ses parents) que moyennant production d'une procuration écrite et motivée, laissée à l'appréciation de la Direction. Les élèves présentant une session différée, partielle ou totale, ne reçoivent leur bulletin qu'à l'issue de celle-ci.

La remise des bulletins ne s'effectue qu'aux dates **annoncées**. L'école n'y dérogera en aucun cas. Des départs en vacances **anticipés**, pour quelque raison que ce soit, mettent l'élève en **situation irrégulière**, ce que l'école ne peut cautionner.

Les bulletins doivent être considérés comme des indicateurs extrêmement précieux de l'évolution scolaire de l'élève, des points forts et des faiblesses de son apprentissage. En cela, les synthèses périodiques et les remarques formulées par le Conseil de classe constituent les points de référence pour les élèves et leurs parents.

Les bulletins comprennent :

- les résultats périodiques distinguant les évaluations formatives, les évaluations certificatives et la pondération entre ces 2 types d'évaluation pour les années d'études allant de la 1^{ère} à 5^e ;
- la réussite ou non des épreuves spécifiques ;
- les commentaires du Conseil de classe et des professeurs ;
- la synthèse des absences ;
- la décision du Conseil de classe de délibération.

5. Le Conseil de classe

5.1 SA COMPOSITION

Le Conseil de classe désigne 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 de la Direction de l'établissement ou de son délégué (cfr. article 7 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984).

Un membre du Centre PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant intérimaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative (cfr. article 93 du Décret du 24 juillet 1997).

Au 1^{er} degré, le conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

5.2 SES COMPETENCES ET MISSIONS

5.2.1 Admission des élèves

En début d'année, à la demande de la Direction de l'établissement, le Conseil de classe se constitue en Conseil d'admission chargé d'apprécier les possibilités d'admission d'un élève dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études. La décision est à notifier avant le 1^{er} octobre à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents.

5.2.2 Orientation et réorientation

Au 1^{er} degré, le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le Centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement (cfr. article 22 du Décret du 24 juillet 1997). Il travaille en étroite collaboration avec le Conseil de guidance.

Au cours et au terme des humanités professionnelles, techniques (qualification) et technologiques (transition), l'orientation associe les enseignants, les Centres PMS, des intervenants externes, les parents, les élèves. Elle reste cependant une tâche essentielle du Conseil de classe (cfr. articles 32 et 59 du Décret du 24 juillet 1997).

Avant le 15 janvier, le Conseil de classe peut se réunir également afin de donner des conseils de réorientation aux élèves de 3^e et 4^e années, ainsi que dans les 2 années complémentaires (1 S et 2 S) du 1^{er} degré commun.

5.2.3 Suivi pédagogique

À cet égard, son objet est différent de celui du professeur. En effet, le Conseil de classe est amené à envisager la **situation d'ensemble** du jeune, la manière plus ou moins heureuse dont il acquiert les compétences nécessaires à la poursuite de ses études.

En cours d'année, le Conseil de classe se réunit périodiquement pour ainsi faire le point sur l'évolution des apprentissages de chaque élève. Sur base des résultats obtenus, il donne des avis communiqués par le bulletin, prépare les rencontres individuelles entre les titulaires, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents, suggère des pistes de remédiations et organise leur mise en œuvre éventuelle.

5.2.4 Sanctions disciplinaires

Le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter des situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève. Cette évaluation ne diffère pas substantiellement de celle établie par chaque professeur pour sa branche.

5.2.5 Fonction délibérative

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 rapports de compétences, le CE1D et des attestations d'orientation au 1^{er} degré, des attestations d'orientation A, B, C aux 2^e et 3^e degrés.

La décision relative à la certification fonde son appréciation sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur le jeune et cela dans une logique d'évaluation des acquis (art. 8 de l'Arrêtée Royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

Le Conseil de classe de juin peut également exprimer un avis d'orientation sur base du projet de l'élève. A cette fin, nous demandons à chaque élève de nous rentrer, au cours du troisième trimestre, sa demande de reconduction d'inscription pour l'année scolaire suivante.

Le Conseil de classe peut proposer ou imposer à certains élèves des travaux ou activités de remédiations qui peuvent être pris en considération par le Conseil de classe de délibération de l'année suivante. Ces activités seront détaillées sur un document annexé au bulletin de fin d'année.

5.2.6. Compétences et missions particulières au 1^{er} degré

Au 1^{er} degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de soutien scolaire, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe la Préfète du Suivi des Etudes et/ou le titulaire de classe.

Un PIA sera d'office élaboré avant le 09 novembre 2015 pour :

- les élèves de 1D ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Remarque : Le référent PIA (Préfète du Suivi des Etudes) est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions.

Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents par le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir **au moins trois fois par année scolaire** : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.

Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

6. Les délibérations

Selon l'article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève, à savoir :

- les résultats d'épreuves organisées par les professeurs ;
- les études antérieures ;
- des échanges éventuels avec l'élève et les parents ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ;
- l'avis éventuel du PMS ;
- les épreuves de qualification prévues au schéma de passation pour les options qualifiantes débouchant sur un certificat de qualification.

6.1. LES BALISES

L'Institut fixe les limites (balises) à l'intérieur desquelles une attestation A est envisageable, pour autant que la gravité et la nature de(s) l'échec(s) ne compromettent pas la poursuite des études dans l'année supérieure.

Ces balises sont communiquées en début d'année scolaire et se trouvent dans le classeur pédagogique de l'élève et dans le bulletin. Elles sont largement commentées lors de la réunion de parents du mois d'octobre.

6.2. LES DECISIONS

6.2.1. Généralités

Pour toutes les classes, les décisions sont prises au mois de **juin**, à l'**exclusion de toute forme de repêchages**.

Dans certains cas, le Conseil de classe de délibération peut cependant établir un plan individualisé de **travaux complémentaires** destinés à combler des lacunes précises.

Ces activités ne constituent jamais une sanction, mais doivent être comprises comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

Les résultats des travaux et activités de remédiations font l'objet d'un retour d'information, aux élèves et à leurs parents, via le bulletin de l'année scolaire suivante.

Dans la mesure où des remédiations ou des rattrapages sont organisables, le Conseil de classe de délibération peut également imposer à l'élève **des activités de soutien scolaire** dans l'année supérieure.

L'assiduité de l'élève face à ces diverses propositions de remédiation sera prise en considération par le Conseil de classe de délibération de l'année suivante.

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Les décisions du Conseil de classe sont **collégiales et solidaires**.

Tous les membres du Conseil de classe ont un devoir de réserve sur les travaux qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'expliciter les motivations de celle-ci.

Un membre du Conseil de classe, parent ou allié jusqu'au 4^{ème} degré d'un élève, dont le cas est évoqué lors du Conseil de classe, ne peut participer à la délibération et doit quitter la salle.

L'ensemble des décisions du Conseil de classe est acté dans un procès-verbal signé par la Direction de l'établissement et par tous les participants au Conseil de classe.

A la fin des délibérations du Conseil de classe, le titulaire contacte les élèves qui se sont vu délivrer des attestations B ou C, et s'ils sont mineurs, leurs parents et ce avant la réunion de parents.

Malgré le huis clos et le secret de la délibération, la Direction de l'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, un complément de motivation de la décision d'échec ou de réussite avec restriction.

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire, une copie du rapport de compétences, du PIA, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter, à l'école, **sans déplacement**, autant que faire se peut, en présence du professeur de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe (cfr. article 96 du Décret du 24 juillet 1997).

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 (cfr. article 96 du Décret du 24 juillet 1997).

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leur frais des épreuves qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe.

6.2.2. Certificat de gestion

Le **Certificat de gestion** fait l'objet d'une deuxième session pour autant que l'élève s'y inscrive.

6.2.3. Certificat de qualification

Dispositions propres aux 6e techniques professionnelles et 6^e technique de qualification qui délivrent un certificat de qualification (voir décret du 29 mars 2009)

Le conseil de classe prendra en compte la décision du jury de qualification pour la réussite des cours dont l'évaluation intervient à 100% dans les épreuves de qualification.

Il convient de rappeler que l'obtention du certificat de qualification est de la seule compétence du jury de qualification.

Les **épreuves de qualification** ne font pas l'objet d'une deuxième session.

6.3. LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE DE DELIBERATION

Au cours de la délibération, les professeurs auront donc pris collégalement, en leur âme et conscience, la décision la plus appropriée pour l'élève, soucieux par ailleurs de séparer compétences scolaires et problèmes disciplinaires.

Si après la rencontre avec le titulaire et les professeurs, et éventuellement avec un membre de la Direction, parents et élèves estiment que le Conseil de classe n'a pas tenu compte d'éléments **importants** et **vérifiables** ayant pu infléchir sa décision en matière de certification, le Décret du 24 juillet 1997, en son article 98, prévoit une possibilité de procédure interne de recours selon les modalités suivantes :

1. Les bulletins et les décisions du Conseil de classe seront remis aux élèves au plus tard deux jours ouvrables avant le dernier jour ouvrable de juin. Les copies seront accessibles lors de la réunion de parents.
2. Jusqu'au dernier jour ouvrable de juin, à 9 heures du matin au plus tard, les parents d'un élève mineur ou l'élève majeur peuvent faire appel de la décision du Conseil de classe. Dans ce cas, ils doivent **déposer** leur demande écrite, **à l'IMT**, à la Direction de l'établissement ou à son délégué en précisant les motifs de la contestation. Un accusé de réception leur sera délivré à ce moment.

3. Pour instruire la demande, la Direction de l'établissement convoque une commission locale composée d'un membre du Pouvoir Organisateur, d'un responsable pédagogique de l'établissement et d'elle-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche.
4. En cas de nécessité, la commission convoquera, au plus tard le dernier jour ouvrable de juin, 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 prendre une nouvelle décision.
5. Le dernier jour ouvrable de juin, les parents ou l'élève majeur seront avertis par téléphone de la décision prise suite à la procédure interne. La notification écrite de celle-ci est envoyée au plus tard le troisième jour ouvrable de juillet, par courrier recommandé, aux parents ou à l'élève majeur. Cette notification sera accompagnée d'un formulaire à utiliser obligatoirement en cas de recours externe.

Dans les dix jours de la réception de la notification de la décision prise suite au recours interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique, Direction Générale de l'Enseignement obligatoire qui le transmettra immédiatement au Président du Conseil de Recours.

Le recours s'effectue par envoi recommandé à l'Administration du formulaire dont question ci-dessus 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.

La décision du Conseil de Recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.

Le conseil de recours externe n'est pas habilité à prendre en compte les demandes de deuxième session.

Cette procédure de recours externe n'est valide que s'il y a eu recours interne préalable.

6.4. LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE DE DELIBERATION EN CE QUI CONCERNE L'OBTENTION DU CEB

Au cours de la délibération, si l'élève n'a pas réussi l'épreuve externe, les professeurs auront pris collégialement, en leur âme et conscience, la décision d'obtention ou non du CEB en fonction du travail scolaire de l'élève.

Les parents de l'élève auquel l'octroi du certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire a été refusé, ou la personne investie de l'autorité parentale à son égard, peuvent introduire dans un délai de dix jours ouvrables suivant la notification du refus d'octroi du certificat d'études de base un recours contre ce refus devant le Conseil de recours. Décret du 02.06.2006 relatif à l'évaluation externe des acquis, art 32.

L'introduction éventuelle du recours est précédée d'un entretien avec le titulaire et les professeurs, et éventuellement avec un membre de la Direction afin que soient expliquées aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale les raisons pour lesquelles le certificat d'études de base n'a pu être octroyé à leur enfant.

Les modalités d'introduction du recours sont les suivantes :

- le recours doit être introduit dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'école, par envoi recommandé à :
Monsieur Jean-Pierre HUBIN,
Administrateur général - Recours CEB
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES
- une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école ;
- le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents devront donc indiquer dans leur lettre la ou les raison(s) précise(s) pour lesquelles ils contestent la décision.

Les parents joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

- Dès la réception du recours, l'Administrateur général le transmet au Président du Conseil de recours qui en transmet copie, le jour même, à l'inspecteur.

Si le Conseil de recours a annulé la décision du jury ou du conseil de classe, le chef d'établissement délivre le CEB en exécution de la décision du Conseil de recours.

6.5. LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU JURY DE QUALIFICATION

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours **interne** contre la décision du jury de qualification.

Le recours se présentera sous la forme d'une lettre motivée. Il sera déposé à l'accueil de l'Institut Marie-Thérèse. Il fera l'objet d'un accusé de réception. La période de dépôt du recours sera précisée dans la communication de fin d'année scolaire.

Remarque : aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation quant aux décisions prises par le jury de qualification

Les options concernées par le point 6.5. sont « **Agent en Accueil et Tourisme** », « **Agent d'Education** », « **Aide Familial(e)** », « **Assistant aux Métiers de la Publicité** », « **Technicien de Bureau** », « **Technicien Chimiste** », « **Technicien en Infographie** »,

7. Le Conseil de guidance du 1er degré

Ce point ne concerne pas les élèves de 1C et 1D

Conformément au décret relatif à l'organisation du premier degré, ce Conseil, présidé par la Direction de l'établissement, réunit les membres du Conseil de classe concerné et un représentant au moins de chacun des autres Conseils de classe du premier degré. Le C.P.M.S. peut, de plein droit, y participer.

7.1. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le Conseil de guidance se réunit au minimum trois fois par année scolaire, au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3^e trimestre.

7.2. COMPÉTENCES

Sur base du rapport du Conseil de classe, le Conseil de guidance établit pour chaque élève du 1^{er} degré, le rapport qui comprend l'état de maîtrise des socles de compétences et propose les remédiations appropriées.

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

Le Conseil de guidance détermine le plan d'apprentissage pour chaque élève appelé à fréquenter une année complémentaire.

Avant le 15 janvier, il peut également émettre un avis sur le transfert d'un élève d'une année d'études du 1^{er} degré vers une année complémentaire de 2 S et vice versa.

8. La sanction des études

8.1. LA RÉGULARITÉ DES ÉLÈVES

La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Cette notion est définie à la fin de ce chapitre, dans le respect des dispositions des articles 92 et 93 du Décret du 24 juillet 1997 tels que modifiés, ainsi que dans notre ROI, en ce qui concerne plus précisément les présences des élèves.

8.2. LA DÉFINITION DE FORME, SECTION ET ORIENTATION D'ÉTUDES

On entend par **forme d'enseignement** les enseignements général, technique, artistique et professionnel.

On entend par **section d'enseignement** les enseignements de transition et de qualification.

On entend par **orientation d'études** ou **subdivision** les options de base simples et les options de base groupées.

Au terme du 1^{er} degré, l'IMT organise un enseignement de transition technique, un enseignement de qualification technique ainsi qu'un enseignement de qualification professionnelle. Les options de base groupées sont détaillées dans l'organigramme des options. Cet organigramme figure dans le journal de classe distribué en début d'année aux élèves.

8.3. LES CONDITIONS D'OBTENTION DES DIFFÉRENTES ATTESTATIONS ET TITRES

1^{er} degré

- **Au terme de la 1^{ère} année Commune (1C)**, sur base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève vers la 2C où il sera éventuellement accompagné d'un PIA.
- **Au terme de la 1^{ère} année Différenciée (1D)**, après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur base du rapport de compétences, le Conseil de classe prend la décision d'orienter l'élève vers la 1C (avec PIA), à condition qu'il soit titulaire du CEB, soit vers la 2D (avec PIA), s'il n'est pas titulaire du CEB.
- **Au terme de la 2^{ème} année Commune (2C)**, le Conseil de classe, soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire, soit ne certifie pas la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire. Dans ce dernier cas, trois situations peuvent se présenter :
 - **Situation 1** : L'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré et n'atteint pas 16 ans au 31 décembre. Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2S.
 - **Situation 2** : L'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré mais atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre. Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire et en informe les parents. Ainsi informés, les parents pourront choisir entre la 2S, une des troisièmes années dans les formes et sections définies par le Conseil de classe et la 3S-DO.
 - **Situation 3** : L'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré. Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire et en informe les parents. Ainsi

informés, les parents pourront choisir entre une des troisièmes années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le Conseil de classe et la 3S-DO.

- **Au terme de la 2^{ème} année différenciée (2D)**, trois situations peuvent se présenter :
 - Situation 1 : L'élève est titulaire du CEB et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31 décembre. Le Conseil de classe, définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième, en informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale et prend la décision soit d'orienter l'élève vers la 2C (les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent également choisir une des troisièmes dans les formes et sections définies), soit d'orienter l'élève vers la 2S (les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent également choisir une des troisièmes dans les formes et sections définies).
 - Situation 2 : L'élève est titulaire du CEB et atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre. Le Conseil de classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième et en informe les parents qui choisissent, soit la 2S, soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.
 - Situation 3 : L'élève n'est pas titulaire du CEB. Le Conseil de classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième et en informe les parents qui choisissent, soit la 2DS, soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

- **Au terme d'une année complémentaire (2S) suivie après une deuxième année commune ou différenciée**, le Conseil de classe prend la décision, soit de certifier la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire, soit de ne pas certifier la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire et définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année, en informe les parents qui choisissent la 3S-DO ou une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

- **Au terme d'une 2^{ème} année différenciée supplémentaire (2DS) :**
 - Situation 1 : L'élève se voit octroyer le CEB. Le Conseil de classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année et en informe les parents qui choisissent, soit la 3S-DO, soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.
 - Situation 2 : L'élève se voit refuser l'octroi du CEB. Le Conseil de classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année et informe les parents qui choisissent une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

2^e et 3^e degrés

A partir de la 3^e année d'études, 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 d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, sections, orientations d'études ou nombre d'heures de cours de l'année supérieure.
Cas particuliers :
 - Ce type d'attestation ne peut être délivré à la fin de la 5^e année de transition technique ;
 - Ce type d'attestation ne peut être délivré à la fin de la 5^e année de l'option techniques sociales ;
 - Ce type d'attestation est limité à certaine(s) option(s) à la fin de la 5^e année de technique de qualification.
- **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 l'AOB peut être levée :

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

La notion « d'élève à l'essai » dans l'année supérieure n'est légalement pas envisageable.

8.4. LA MOTIVATION DES ATTESTATIONS B ET C

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, une motivation succincte d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction est communiquée dans le bulletin scolaire.

8.5. LES CERTIFICATS

Au cours et au terme de leurs études secondaires, les certificats suivants sont délivrés aux élèves :

- le Certificat d'Etudes de Base (CEB), au terme de la 1^{ère} année Différenciée (1D) ou de la 2^e année Différenciée (2D) ou de la 2^e année Différenciée supplémentaire (2 DS), aux élèves qui n'ont pas réussi leur 6^e année primaire ;
- le Certificat du 1^{er} degré (CE1D), au terme de la 2^e année commune ou de la 1^{ère} ou 2^e année complémentaire.
- le Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (CESDD), au terme de la 4^e année ;
- le Certificat d'Etudes (CE), au terme de la 6^e année professionnelle ;
- le Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS), au terme de la 6^e année technique ou de la 7^e année professionnelle complémentaire ;
- le Certificat de Qualification (CQ), au terme de la 6^e année de l'enseignement de qualification technique, pour les options qui délivrent un certificat de qualification, à savoir : « **Agent en Accueil et Tourisme** », « **Agent d'Education** », « **Technicien de Bureau** », « **Technicien Chimiste** », « **Technicien en Infographie** », ainsi qu'au terme de la 6^e année de l'enseignement de qualification professionnelle à savoir : « **Aide Familial(e)** », « **Assistant aux Métiers de la Publicité** », ;
- l'Attestation de compétences complémentaires (ACC) au CQ de 6^e année, au terme de la 7^e année professionnelle complémentaire.
- le Certificat Complémentaire de Connaissance de Gestion (CCG), au terme de la 7^e année professionnelle complémentaire, ainsi qu'au terme de la 6^{ème} technique de transition Sciences économiques appliquées.

La délivrance de tous ces certificats est de la compétence du Conseil de classe.

En ce qui concerne le Certificat de Qualification, la délivrance du certificat est de la compétence du jury de qualification et non du conseil de classe. Ce jury se réfère aux épreuves prévues dans le schéma de passation de la qualification. Ces épreuves sont obligatoires pour tous les élèves. Ces épreuves qui vérifient la maîtrise des compétences de la formation qualifiante sont désormais les mêmes pour le jury qui décerne le CQ6/CQ7 et pour le conseil de classe qui décide de la réussite de l'année **et ce pour les cours de l'option de base groupée qui interviennent à 100% dans les épreuves de qualification.**

La délivrance du CESS, pour sa part, est de la compétence du conseil de classe et non du jury de qualification.

La délivrance du CESS et celle du certificat de qualification sont administrativement indépendantes : cela signifie que l'élève peut obtenir l'un sans avoir obtenu l'autre.

L'accès à la 7^e année professionnelle complémentaire est conditionné par la détention du Certificat d'Etudes et du Certificat de qualification de 6^e année professionnelle

8.6. LA DÉFINITION DE LA NOTION D'ÉLÈVE RÉGULIER

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'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire les effets de droit attachés à la sanction des études.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ».

De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées.

Un élève libre ne peut pas obtenir le rapport sur les compétences en 1^{ère} année Commune, l'attestation de réussite en 2^e année Commune, ainsi qu'en 1^{ère} (1 S) ou 2^e année Complémentaire (2 S), l'attestation A, B ou C dans les années suivantes, le CESDD et le CESS. Le Chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

Moyennant certaines conditions énoncées par l'article 56, 3) de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves libres, en instance d'équivalence, peuvent obtenir néanmoins une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

L'inscription d'un élève **libre**, dans le cadre d'un échange par exemple, relève de l'appréciation du Chef d'établissement. L'élève libre est soumis à un contrat spécifique liant l'école et l'élève ou ses parents (ou famille d'accueil) s'il est mineur.

9. Les contacts entre l'école et les parents

9.1. LES RÉUNIONS ET LES RENCONTRES

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, les Préfets des études ou de discipline la Conseillère à la régularité, le titulaire ou les professeurs, idéalement lors des réunions de parents d'octobre, janvier, mars et juin.

En dehors de ces réunions, les parents peuvent cependant solliciter un rendez-vous, en contactant l'IMT au préalable, ou être convoqués par la Direction ou son mandataire.

Des contacts avec le Centre PMS peuvent également être nécessaires, que cela soit à la demande des parents, des élèves ou de la Direction. Le Centre peut être contacté au numéro suivant : 04/252.15.63.

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

Au terme de l'année scolaire, le bulletin sera remis à l'occasion de la réunion de parents. Lors de cette rencontre, les professeurs expliqueront la décision prise au sujet de l'élève par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à apporter aux éventuelles lacunes. Ils donneront également des indications sur le choix d'études conseillées et proposeront leur aide aux élèves concernés par la réorientation.

9.2. L'ADRESSE COURRIER

Tout courrier émanant de l'Institut est automatiquement envoyé à l'adresse renseignée lors de l'inscription. Toute modification ultérieure ou demande supplémentaire devra faire l'objet d'une notification écrite adressée à la Direction et mentionnant e.a. les nom et qualité du requérant. En cas d'accord de la Direction dans le cadre d'une demande supplémentaire, les doubles envois sollicités se limiteront cependant à la page des résultats du bulletin, ainsi qu'aux doubles des courriers faisant état d'une situation grave.

10. Divers

10.1. LES CHANGEMENTS D'ÉTABLISSEMENT OU D'OPTION DANS LE COURANT DE L'ANNÉE SCOLAIRE

Ces changements ne peuvent se faire que dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

Si l'élève **change d'établissement** en cours d'année, les résultats obtenus avant ce changement ne seront pas pris en compte. La délibération du Conseil de classe se fera, dès lors, sur base des seuls résultats obtenus à l'IMT.

Les **changements d'option** en cours d'année scolaire doivent être dûment motivés. Ils ne seront, par ailleurs, accordés que si l'organisation interne de l'IMT le permet. Toutefois, tout changement accordé en cours de 2^e période ne sera immédiatement effectif que si l'élève peut raisonnablement présenter la session d'examens de Noël dans sa nouvelle option. Sinon, le changement aura lieu le 1^{er} jour de la 3^e période (début janvier).

Les résultats obtenus par l'élève avant le changement d'option seront pris en considération dans la nouvelle option dans la mesure où le programme et le degré de difficulté du (des) cours concerné(s) restent inchangés.

10.2. DOCUMENTS SCOLAIRES À CONSERVER

Dans le Règlement d'Ordre Intérieur sont définies les dispositions en matière de **validation des certificats et diplômes** (anciennement homologation) :

- Tenue des documents ;
- Archivage ;
- Responsabilité des élèves et des parents.

L'IMT décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces dispositions.

10.3. DISPOSITIONS FINALES

Le présent Règlement Général des Etudes ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux et règlements, aux instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'Institut.

L'Institut se réserve le droit de modifier son RGE pour l'année scolaire suivante. Par ailleurs, tout cas non prévu par le présent RGE reste de la seule appréciation du Pouvoir Organisateur qui prendra une décision dans le respect de la législation en vigueur.

Le présent RGE est constitutif du **contrat d'inscription** au même titre que le Règlement d'Ordre Intérieur ainsi que le Projet Educatif, Pédagogique et d'Etablissement. L'ensemble de ces documents fait l'objet d'une acceptation globale et indivisible de la part des parents ou de l'élève majeur au moyen d'un document prévu à cet effet.