

REGLEMENT DES ETUDES

Introduction :

Le présent document est destiné à informer les élèves et leurs parents des modalités d'apprentissage, d'évaluation et de certification pratiquées au Collège Saint-Pierre, en lien avec les objectifs du projet éducatif et pédagogique et conformément au décret « Missions » du 24 juillet 1997.

Il aborde les aspects suivants :

- A. Les critères d'un travail scolaire de qualité.**
- B. L'évaluation.**
- C. Archives.**
- D. Le Conseil de classe.**
- E. La sanction des études.**
- F. Les recours.**
- G. Dispositions finales.**

A. Les critères d'un travail scolaire de qualité

Le professeur informe ses élèves, par écrit, sur :

- les objectifs généraux de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- l'organisation d'une éventuelle remédiation ;

Les enseignants sont des personnes-ressources qui suscitent des projets, lancent des défis, organisent des situations d'apprentissage et favorisent la structuration des savoirs. Ces activités s'exercent dans :

a. Des cours

L'élève vient en classe avec le projet d'acquérir des savoirs et des compétences. Il a le droit de poser, en temps opportun, des questions relatives aux matières et d'attendre une réponse.

Il sera mis en situation d'apprentissage et sera ensuite capable de :

- s'exprimer dans un langage correct et cohérent ;
- utiliser avec pertinence des outils de travail (dictionnaires, instruments, ...) ;
- présenter, tout au long de l'année, son journal de classe et ses notes de cours en ordre. En cas d'absence, la mise en ordre sera réalisée dans les plus brefs délais ;
- maîtriser certains savoirs et certaines compétences tout au long de ses études dans la mesure où les dits savoirs et compétences ont été exercés périodiquement ;
- montrer sa compréhension des matières étudiées ;

- prendre des notes :
 - en recopiant correctement et complètement les cours écrits au tableau (au 1^{er} degré)
 - en complétant un plan structuré détaillé mis au tableau et en utilisant des signes d'abréviation (au 2^e degré)
 - au départ d'un plan schématique mis au tableau, à partir d'un exposé oral ou d'un document remis par le professeur (au 3^e degré).

b. Des travaux en classe (individuels ou de groupe)

L'élève sera mis en situation d'apprentissage et sera capable de :

- rencontrer les objectifs communiqués par le professeur ;
- respecter les consignes données par le professeur ;
- utiliser individuellement certains outils de travail (atlas, dictionnaires, articles de presse, ...) ;
- s'intégrer dans une équipe de travail ;
- présenter un travail à exploiter dans le cadre des cours.

c. Des travaux à domicile

Ces travaux sont des outils de formation préparant étroitement aux épreuves certificatives. Dans cette perspective, l'élève comprendra l'importance d'une réalisation personnelle de ces préparations.

L'élève respecte les délais prescrits par le professeur, qui peut sanctionner un retard par un travail supplémentaire ou par la perte des points attribués à cette épreuve. En cas de besoin, un calendrier est coordonné par le titulaire.

Pour les travaux de recherche :

- les sujets proposés ne supposent pas l'utilisation de moyens ou de documents exceptionnels ;
- un délai suffisant est laissé pour leur réalisation ;
- le respect des objectifs et des consignes donnés par le professeur est essentiel.

Les travaux conservés aux archives sont réalisés sur feuilles à en-tête du Collège.

B. L'évaluation

a. Sens de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur et par l'ensemble des professeurs de la classe. Si nécessaire, les parents seront invités à une rencontre individuelle.

L'évaluation a deux fonctions distinctes dans le temps.

- d'abord, une fonction de **formation** qui vise à renseigner l'élève sur sa maîtrise des apprentissages et des compétences.

Elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur.

Elle ouvre un espace de dialogue entre le professeur et l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation en référence à des critères pertinents et communiqués.

- ensuite, une fonction de **certification** qui s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations.

L'élève y est confronté à des épreuves semblables à celles de l'évaluation formative. Les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

Consignes à respecter

L'ensemble des professeurs estiment que le respect de ces consignes de base est essentiel.

L'élève peut perdre 5% de ses points sur base de ces consignes.

- tout travail doit être fait impérativement sur feuilles à entête du Collège,
- tout travail doit être rédigé à l'encre ou stylo feutre (encre effaçable),
- toutes les données de l'entête doivent être complétées,
- le titre doit être mentionné et souligné à la latte. Juste en-dessous du titre, il faut indiquer la compétence travaillée et la forme d'évaluation (formative ou certificative),
- la copie doit être aérée (ne pas écrire sur chaque carreau), lisible et soignée (absence de ratures, surcharge de tipp-ex, ...),
- les réponses doivent être dans l'ordre, il faut noter le numéro de la question et séparer chaque question de la suivante par une ligne ou un espace,
- les abréviations ne sont pas autorisées sauf exception à préciser par le professeur,
- les réponses doivent être formulées par des phrases complètes reprenant le mot-clé de la question,
- l'utilisation du bic rouge est proscrite,
- les copies ordinateur dactylographiées (ex : Arial 12) doivent reprendre les données de l'entête officielle du Collège et les consignes énoncées ci-dessus,
- la cote attribuée à chaque question doit être réécrite par l'élève dans la marge,
- le plagiat sera sanctionné car c'est une atteinte au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle.

b. Système d'évaluation formative

Les observations rassemblées lors des évaluations formatives sont reprises dans le bulletin aux périodes d'apprentissage et interviennent, si nécessaire, dans l'évaluation finale.

Toute évaluation formative est chiffrée pour chaque compétence disciplinaire (de 1 à 10).

c. Système d'évaluation certificative

Les examens sont des épreuves d'évaluation certificative. Les autres supports d'évaluation (interrogations, travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe, à domicile, rapports de laboratoire, ...) peuvent être certificatifs s'ils sont signalés comme tels par le professeur.

Toute évaluation certificative est également chiffrée pour chaque compétence disciplinaire.

Au 1^{er} degré, l'évaluation certificative repose sur :

- deux sessions de cinq examens en français, mathématique, néerlandais, étude du milieu et sciences. Elles sont organisées en décembre et en juin ;
- au terme de ce degré le CE1D (épreuve externe) certifie la réussite de l'élève dans ces disciplines
- d'autres travaux, pour toutes les disciplines.

Au 2^e degré, l'évaluation certificative repose :

- au 1^{er} trimestre, sur une session (en décembre) d'examens portant sur les cours de 3 heures et + / semaine
- en juin, sur une session complète reprenant les compétences à certifier conformément aux programmes.
- toute l'année, sur d'autres travaux, pour toutes les disciplines.

Au 3^e degré, l'évaluation certificative repose :

- au 1^{er} trimestre, sur une session (en décembre) d'examens portant sur les cours de 3 heures et + / semaine ;
- en juin, sur une session complète reprenant les compétences à certifier conformément aux programmes.
- toute l'année, sur d'autres travaux, pour toutes les disciplines.

La semaine avant les bilans peut être consacrée à la révision pour les disciplines reprises dans la session. Aucune nouvelle matière ne pourra y être abordée.

Les bulletins reprenant l'évaluation formative et certificative sont remis à des dates communiquées dans les éphémérides.

Sauf circonstances exceptionnelles, la cotation prend en compte les mêmes critères pour tous les élèves d'un cours. Elle veille à ne pas confondre les aspects pédagogique et disciplinaire.

Pour toute épreuve certificative, la répartition des points par compétence est signifiée à l'élève.

En éducation physique, une information précise est communiquée au début de chaque degré.

En raison de contraintes organisationnelles et pour une meilleure évaluation de l'élève en correspondance avec les exigences spécifiques au domaine de l'éducation physique, l'évaluation dans cette branche a son rythme propre, qui ne correspond pas nécessairement à la périodicité des bulletins.

Des cotations certificatives en éducation physique apparaissent dans les bulletins du mois de décembre, Pâques et juin. Elles sont complétées par des séances d'auto-évaluation et une appréciation orale du travail de l'élève qui lui permettent tout au long de l'année de se situer ponctuellement par rapport aux objectifs du cours d'éducation physique.

d. Absences lors d'une évaluation

L'épreuve certificative non présentée par un élève suite à une absence justifiée n'est pas automatiquement postposée. Le professeur a le droit de procéder à une nouvelle épreuve s'il l'estime nécessaire. Dans ce cas, après l'avis du professeur, un délai d'au moins trois jours est accordé à l'élève pour présenter l'épreuve en cause.

En cas d'absences répétées ou après une absence de longue durée, la récupération des épreuves certificatives est de la compétence de la Direction.

Une absence injustifiée entraîne la nullité de l'épreuve.

Sont considérées comme justifiées les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou document officiel remis par un centre hospitalier,
- tout document délivré par une autorité publique,
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1^{er} degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours,
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours,
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 2^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour.

Le jour d'une épreuve de pré-session et durant la semaine de révision, l'absence d'un élève à au moins une période de cours devra être justifiée par un certificat médical.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents prévus ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le 4^e jour d'absence dans tous les cas.

Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis ci-dessus, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité du chef d'établissement et non de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur.

Tout élève absent la veille d'une épreuve certificative et présent le jour même doit la réaliser mais elle ne sera pas comptabilisée, sauf avis contraire de la Direction.

e. Retenues d'étude

Les retenues d'étude seront infligées par le Préfet des études, après entrevue de l'élève pour exposer les motifs sérieux de la sanction. L'élève reçoit un billet qui doit être signé par les parents et remis avec le travail imposé. Le professeur concerné déterminera avec le préfet le travail qui correspond le mieux aux lacunes de l'élève. Pour les élèves du premier degré c'est la coordinatrice pédagogique qui rencontrera les élèves concernés.

Une feuille d'ordre se trouve dans le journal de classe. Une retenue d'étude sera imposée après 10 remarques.

Ces retenues sont motivées par un manque d'ordre et/ou un manque évident de bonne volonté au travail.

f. Tricheries

L'élève pris en délit de fraude, ou tentative de fraude, lors d'une épreuve perdra la totalité des points attribués à cette épreuve.

Lors des examens, les cas de fraude, ou tentative de fraude, seront sanctionnés par le Directeur.

C. Archives

Conservation des archives.

Les parents et les élèves suivront à la lettre les directives reprises ci-dessous.

A tout moment, le Ministère peut demander les documents d'un élève et ceci afin d'homologuer le diplôme.

	Archives conservées par l'école	Archives conservées par l'élève et sous sa responsabilité
1^{er} et 2^o degrés	<ul style="list-style-type: none"> - copie des questionnaires d'examen - copie de la dernière page du bulletin - examens 	<ul style="list-style-type: none"> - notes de cours - interrogations et travaux
3^o degré	<ul style="list-style-type: none"> - copies des questionnaires d'examen - copie de la dernière page du bulletin - contrôles et examens - interrogations et travaux / journaux de classe : classés par branche, ils seront remis avec indication du nom et de la classe. 	<ul style="list-style-type: none"> - notes de cours (exigibles par la Comm d'homologation), l'élève doit les conserver soigneusement (complètes, manuscrites, claires et triées) jusqu'à l'homologation de son diplôme.

D. Le Conseil de classe

a. Composition

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignants chargés de former un groupe déterminé 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. (art. 7, A.R. du 29 juin 84)

Un membre du centre PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative. (art. 95, décret du 24.07.97)

b. Missions

En début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de conseil d'admission. Il 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'étude, tel que cela est précisé dans l'A.R. du 29 juin 1984.

En cours d'année, 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, donne des conseils via le bulletin ou le journal de classe.

Le Conseil de classe peut aussi être réuni pour traiter des situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

En fin d'année ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage de l'élève en fonction de ses chances de réussite dans l'année supérieure.

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. 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 PMS, ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents. (art. 8, A.R. du 29.06.84)

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. (art. 96, décret du 24 juillet 97)

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents ou l'élève majeur peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille ou d'une personne de leur choix. 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, décret du 24 juillet 97)

E. La sanction des études

a. Dispositions générales

Tout au long de ses études, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

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

L'attestation d'orientation B (AOB) fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Aucune AOB ne peut être délivrée à l'issue de la 1A, 2C et de la 5^e année de transition.

L'attestation d'orientation C (AOC) marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure (sauf en 3^e professionnelle).

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
- b) par le redoublement de l'année d'étude sanctionnée par cette attestation
- c) 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.

b. Critères de certification

Au 1^{er} degré

- au terme de la première année commune, l'élève reçoit un rapport de compétences qui motive le passage en 2C.
- au terme de la 2C le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive soit l'attestation de réussite du premier degré (AOA), soit la décision d'orientation vers l'année complémentaire (2S), si les intéressés n'ont accompli que deux ans dans le degré
- au terme de la 2S le conseil de classe délivre un rapport de compétences accompagné d'une attestation de réussite du premier degré (AOA) ou une attestation positive vers une troisième année de l'enseignement technique de transition de qualification ou professionnel.
- il n'y a pas d'examens de passage au premier degré. L'élève doit réussir son premier degré en maximum trois ans.

Aux 2^e et 3^e degrés

- si l'élève maîtrise les compétences et les savoirs requis il se voit délivrer une attestation d'orientation de réussite (AOA)
- si le nombre de périodes en échec est égal ou inférieur à 40% du nombre de périodes/semaine de la grille horaire, le conseil de classe délibère sur toutes les possibilités (AOA, AOB, AOC ou examens de passage)
- si le nombre de périodes en échec est supérieur à 40% du nombre de périodes/semaine de la grille horaire, l'élève reçoit une attestation, qui marque l'échec (AOC)

Sur proposition de deux professeurs, le Conseil de classe peut, en raison de circonstances particulières, délibérer l'élève.

Dans toute délibération, le Conseil de classe tient compte, sans hiérarchie, des éléments suivants :

- la moyenne globale pondérée
- la nature et l'ampleur des échecs
- les résultats des options et des disciplines principales de la formation commune
- l'évolution des résultats tout au long de l'année
- des circonstances particulières à l'élève.

Toute décision du Conseil de classe, relative à la sanction des études, est communiquée par le bulletin.

F. Les recours

a. Instance de conciliation

Il arrive que des contestations naissent au sujet de la décision d'échec ou de réussite avec restriction prise par un Conseil de classe.

L'article 96 du décret du 17 juillet 97 dispose que chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des conseils de classe et à favoriser la conciliation des points de vue .

Cette procédure interne est clôturée :

- le 30 juin pour les conseils de classe de juin ;

Si les parents ou l'élève majeur sont amenés à contester la décision du Conseil de classe, ils remettent au Directeur une réclamation écrite comprenant une motivation précise.

Les parents et l'élève seront entendus par une commission de conciliation. A l'issue de cette rencontre :

- soit les parents ou l'élève majeur acceptent la décision du Conseil de classe et la contestation est classée sans suite
- soit au vu d'éléments nouveaux présentés par les parents ou l'élève majeur, la commission de conciliation décide ou non de convoquer un Conseil de classe pour qu'il reconsidère la décision à la lumière des informations reçues.

La décision prise suite à la procédure interne sera notifiée par envoi recommandé aux parents ou à l'élève majeur.

b. Procédure de recours externe

Le décret précité prévoit, en son article 98, que :

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne visée à l'article 96, alinéa 5, dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation. Le recours comprend une motivation précise. Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relatives à d'autres élèves. Le recours est adressé par lettre recommandée à l'Administration qui la transmet immédiatement au Président du Conseil de recours. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au chef d'établissement concerné (...).

En application de ces dispositions, les parents ou l'élève majeur qui auront épuisé les ressources de la procédure interne et qui ne se satisferaient pas de ses conclusions peuvent introduire le recours à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service Général des structures de l'enseignement secondaire

Conseil de recours – Enseignement confessionnel

Rue Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

G. Dispositions finales

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives les concernant ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. Pour ces dernières, les parents sont tenus d'y apposer leur signature.