



## REGLEMENT DES ETUDES

### **□ INTRODUCTION**

Le Règlement des Etudes s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents. Il a pour but de les informer sur les modalités d'organisation des études. Rédigé par l'équipe éducative et approuvé par le Pouvoir Organisateur, il est à lire à la lumière du Projet éducatif du Collège Saint Vincent-Saint François et doit être complété par le Règlement d'ordre intérieur.

Le présent règlement est rédigé en conformité avec le décret Missions de l'enseignement du 24 juillet 1997 (notamment l'article 78 qui définit le contenu d'un règlement des études).

En outre, tous les textes légaux auxquels le Pouvoir Organisateur est soumis sont d'application au Collège Saint Vincent-Saint François.

Le présent règlement ne peut dispenser les élèves, y compris les élèves majeurs, et leurs parents de se conformer aux modifications légales qui interviennent en cours d'année scolaire ou à toute autre communication émanant de la direction.

La signature du Règlement des Etudes par l'élève et ses parents ou par l'élève majeur est une des conditions d'inscription au Collège Saint Vincent-Saint François.

Les points suivants sont abordés dans le présent règlement :

1. les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année.
2. l'évaluation : fonction, supports, système de cotation de réussite, examens et bulletins.
3. le Conseil de classe : composition, types de conseils de classe, fonctionnement.
4. la sanction des études au terme des différentes années et la possibilité de contestation des décisions du Conseil de classe.
5. les contacts entre l'école et les parents.

### **I. LES INFORMATIONS à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année.**

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- les indicateurs de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Toutes ces informations sont regroupées au sein du "Document d'Intention Pédagogique" à signer par l'élève et ses parents ou responsables.



## II. L'ÉVALUATION

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

### 1. Les évaluations et leurs fonctions :

- L'évaluation **formative** permet à l'élève de se situer, de faire le point sur son degré de maîtrise des savoirs et des compétences et de réajuster avec les conseils de ses professeurs les stratégies à mettre en place pour travailler avec fruits.

La liste des compétences et les exigences des professeurs sont clairement indiquées sur les feuilles de garde de chaque branche

Si cette évaluation ne « compte » pas mathématiquement pour la cote globale de fin d'année, il est évident qu'elle intervient dans l'analyse de la situation scolaire de l'élève.

La fonction de conseil vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de conseil fait partie intégrante de la formation ; elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages.

- L'évaluation **certificative** est l'attestation de la maîtrise ou non des différentes compétences ainsi que des savoirs qui permettent de les acquérir.

Il y a 4 bulletins sommatifs par an<sup>1</sup>. Ce sont ces bulletins qui servent de base à l'évaluation de l'acquisition des compétences de l'année.

Chaque professeur a précisé dans son Document d'Intention Pédagogique distribué à chaque élève les critères et les indicateurs de réussite ainsi que les compétences à acquérir.

En 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup>, en fin d'année, il n'y a pas d'addition des résultats des différents tests pour déterminer si une compétence est acquise ou non, mais une analyse de l'évolution de l'élève tout au long de l'année et de son degré de maîtrise des compétences.

- La **certification** intervient en fin d'année et valide officiellement la réussite ou l'échec d'une année, l'obtention d'un certificat ou la décision de passage de classe.

### 2. Les différents supports de l'évaluation.

Les élèves peuvent être évalués sur des travaux écrits ou oraux, des travaux personnels ou de groupe, des travaux faits en classe ou à domicile, des expériences de laboratoire, des contrôles écrits ou oraux dans le courant de l'année, des examens écrits ou oraux.

Pendant l'année, les interrogations, les contrôles et les travaux écrits sont remis, évalués, aux élèves qui les conservent dans une farde récapitulative par matière. Les épreuves certificatives sont conservées à l'école mais peuvent être consultées lors de la réunion prévue fin juin ou sur demande auprès du professeur de la branche. Chaque élève majeur ou responsable légal d'un élève mineur peut en obtenir une copie sur demande au prix coûtant.

3. L'évaluation porte sur les compétences disciplinaires (les acquis de matière) et les compétences transversales, (par ex : la ponctualité, la formulation, l'orthographe, la présentation du travail ou du contrôle), selon les modalités définies dans le D.I.P.
4. Les interrogations et les contrôles se déroulent au fil de l'année selon la progression des matières. Une session d'examens est organisée en décembre et en juin. Le calendrier en est communiqué aux élèves et à leurs parents par lettre circulaire. Une épreuve formative peut intervenir sans avertissement préalable. Pour une épreuve intervenant dans la certification, le professeur précise la matière à étudier et les compétences à mettre en œuvre au moins une semaine à l'avance, les fait noter au journal de classe et signer par les parents.

Le bulletin communique aux parents, responsables ou élèves majeurs le résultat de l'ensemble des évaluations formatives et certificatives d'une période. L'année est divisée en 4 périodes aux 2D et 3D :



1 er  
5 bulletins sommatifs par an au 1<sup>er</sup> degré.

- 1<sup>ère</sup> période : de septembre à fin octobre,
- 2<sup>e</sup> période : de novembre jusqu'à Noël,
- 3<sup>e</sup> période : de janvier jusqu'à Pâques,
- 4<sup>e</sup> période : les évaluations de fin d'année

Au 1D:

- 1<sup>ère</sup> période : de septembre à fin octobre,
- 2<sup>e</sup> période : de novembre jusqu'à Noël,
- 3<sup>e</sup> période : selon le découpage de l'année,
- 4<sup>e</sup> période : selon le découpage de l'année, 5<sup>e</sup> période : en fin d'année.

Le bulletin jalonne la vie de l'élève comme une suite de repères, indiquant, à chaque période comment se situer par rapport aux objectifs fixés et ce qui est à faire pour progresser. Il informe les parents, les responsables ou les élèves majeurs des acquis, des progrès et des difficultés. A chaque bulletin, les parents sont invités à prendre connaissance des fardes récapitulatives par matière.

Les dates de remise des bulletins sont communiquées dans les *Ephémérides* et l'*Agenda*.

### 5. Les évaluations

- Le TJ et l'évaluation **certificative** sont présentés en pourcentage par période. Le travail journalier comptabilise 40 points. Les contrôles de synthèse / examens comptabilisent 60 points sur l'année.
  - L'évaluation **formative** détaillée est indiquée sur le récapitulatif des travaux et interrogations que l'élève joint à ses notes de cours et qui doit être régulièrement signé par les parents.
6. L'élève qui, pour un motif jugé valable par la Direction (ou son représentant), a été absent lors d'un contrôle, d'un examen ou de la présentation orale d'un travail, pourra être interrogé plus tard par le professeur, **si celui-ci le juge nécessaire**. Toute absence à un examen, évaluation certificative / ou la veille d'un examen ou d'une épreuve certificative doit être couverte par un certificat médical (voir Règlement d'Ordre Intérieur). Toute fraude ou tentative de fraude aux interrogations, contrôles et examens est sanctionnée par un zéro. **Le seuil minimal d'épreuves certificatives à présenter pour valider la certification est précisé dans le Document d'Intention Pédagogique de chaque professeur.**
7. Une épreuve certificative non présentée sous certificat médical **ne peut être représentée qu'une seule fois au cours de la même année scolaire**. Les épreuves certificatives de la session de décembre non présentées sous certificat médical seront représentées dans le courant du mois de janvier selon les modalités définies chaque année. Les épreuves certificatives de la session de juin non présentées sous certificat médical seront représentées à la rentrée de septembre selon les modalités définies chaque année.

### III. LE CONSEIL DE CLASSE

1. Par classe est institué un Conseil de classe.  
Il est chargé tout au long de l'année d'accompagner les élèves de la classe, d'évaluer leur progression et de se prononcer sur le passage dans l'année supérieure. Il est aussi chargé d'aider les élèves dans leur orientation. Le Conseil de classe est constitué par l'ensemble des enseignants de la classe. Un membre du Centre PMS ainsi que l'éducateur de niveau y participent avec voix consultative. Il est présidé par la Direction ou son délégué.
2. En début d'année scolaire, le Conseil de classe peut être amené à se réunir en sa qualité de Conseil d'Admission, conformément aux obligations légales relatives à l'inscription d'un élève qui change de forme ou de subdivision d'enseignement. L'inscription ne sera définitive qu'après avis du Conseil d'Admission



3. En cours d'année scolaire, le Conseil de classe fait le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude de l'élève face au travail, sur ses réussites et ses difficultés.
4. Il envisage les aides à proposer aux élèves et les stratégies collégiales à adopter pour favoriser les progrès. Le Conseil de classe traite également des situations disciplinaires particulières ou peut être réuni pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.
5. En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe a pour mission, de certifier et d'orienter, en cherchant le bien de l'élève. Il délivre les attestations d'orientation A, B ou C (ou les attestations positives en fin de 1<sup>er</sup> degré) selon les règles légales.  
Il fonde sa décision sur l'ensemble des informations qu'il a pu recueillir tout au long de l'année, du cycle, voire des années antérieures
6. Le Conseil de classe se tient à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui y ont lieu. Le Conseil de classe prend des décisions qui sont collégiales et solidaires. Ses décisions sont toujours dotées d'une portée individuelle.
7. Au premier degré, est institué pour chaque classe un conseil de guidance. Cet organe de réflexion et d'analyse globale a pour tâche de proposer et de mettre en œuvre les remédiations et les aides spécifiques au sein du degré. Il rédige les PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage). Il est composé des membres du Conseil de classe concerné, d'un représentant de chacun des autres Conseils de classe du degré, d'un membre du P.M.S. et de l'éducateur de niveau, et est présidé par la Direction ou son délégué.

#### IV. SANCTION DES ETUDES

##### 1. Les étapes du cursus scolaire

1.1. Au terme de la 1<sup>ère</sup> année, l'élève reçoit un rapport de compétences, qui peut s'accompagner de l'obligation d'inscription dans une 1<sup>ère</sup> complémentaire ou de conseils de remédiation

1.2. Au terme de la 2<sup>ème</sup> année, le Conseil de classe délivre à l'élève régulier une des attestations suivantes :

- CEID : attestation qui fait état de la réussite du premier degré et du passage au 2<sup>ème</sup> degré (forme d'enseignement au choix).
- Attestation d'Orientation positive: attestation qui fait état de la réussite partielle du degré, de la possibilité de passage au degré suivant, dans une autre forme d'enseignement bien définie (technique (transition ou qualification), artistique (transition ou qualification) ou professionnelle).
- Décision d'Orientation entraînant l'obligation d'accomplir une année supplémentaire dans le degré. Cette décision n'est jamais prise après la 2<sup>ème</sup> complémentaire, ni pour un élève ayant eu un autre parcours de trois ans dans le degré (passage par la 1<sup>ère</sup> Diff., la 2<sup>ème</sup> différenciée ou la 1<sup>ère</sup> S).

1.3. Au terme des 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> (et 5<sup>ème</sup>) années, le Conseil de classe délivre à l'élève régulier une des trois attestations suivantes :

- Attestation d'Orientation A (AOA) : sur laquelle est stipulée que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit - Attestation d'Orientation B (AOB) : sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telle sections et/ou telles orientations d'études. Cette attestation ne sera jamais délivrée à l'issue de la cinquième année de transition vu l'obligation légale de suivre la même grille horaire en 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>).
- Attestation d'Orientation C (AOC) : attestation qui indique la non-acquisition des compétences et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure. Le certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire (CE2D) est délivré à l'issue de la quatrième année (même réussie avec une AOB).

1.4. Au terme de la 6<sup>ème</sup> année, le Conseil de classe se prononce sur la réussite ou non de l'année et des humanités.  
En cas de réussite, le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S) est délivré par le Conseil de Classe.

Outre les critères chiffrés définis ici, le Conseil de classe se base dans ses délibérations sur les compétences acquises ou non par l'élève.



1.5. Pour rappel, on entend par « forme » d'enseignement :

- enseignement général
- enseignement technique
- enseignement artistique
- enseignement professionnel

on entend par « section » d'enseignement :

- enseignement de transition
- enseignement de qualification]

## 2. Critères.

Le Conseil de classe considère les critères qui suivent comme des balises et non comme un carcan. Ces critères sont également des repères pour les élèves eux-mêmes et pour leur famille.

Les critères définis ci-dessous sont d'application pour les élèves de la 3<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup> et en fin de 2<sup>ème</sup>, dans le respect de la législation en vigueur.

La réussite de l'année sera sanctionnée en juillet.

### Réussite = AOA

Réussit, tout élève qui obtient 50% au total de l'année dans chaque cours.

Toutes les autres situations sont des cas de délibération

### Réussite avec restriction = AOB

Malgré des échecs, l'élève peut être admis dans la classe supérieure, le Conseil de classe lui refuse alors l'accès à certaines options ou à certaines formes d'enseignement. Aucune attestation B n'est délivrée au terme de la 5<sup>ème</sup>. La restriction mentionnée par 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'études sanctionnée par cette attestation.

### Echec = AOC (sauf dans les cas prévus par la législation, par ex : au premier degré).

L'échec peut être constaté si l'un de ces critères est rencontré :

- a) ne pas avoir 50% au total de l'année en moyenne pondérée ;
- b) à partir d'un seul échec grave à moins de 30% ;
- c) avoir trois cours en échec ;
- d) avoir plus d'1/3 de sa grille horaire en échec ;
- e) avoir deux échecs dont un échec inférieur à 35 %

## 3 Remise à niveau (travail de vacances)

Il n'y a pas d'examens de passage, sauf exceptionnellement en 6GT ou en cas de maladie sous certificat médical lors de la session d'épreuves certificatives.

Au cas où l'élève semble apte à suivre dans l'année supérieure mais qu'il accuse un retard dans certaines branches, le Conseil de classe peut décider de donner des travaux de vacances (à remettre fin août à la date et heure indiquées contre accusé de réception). Cette mesure n'entraîne pas un report de la délivrance de l'attestation mais l'élève **doit** réussir sous peine de recommencer son travail jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant et pouvoir suivre le cours concerné de l'année supérieure. Cette cote est intégrée dans le premier bulletin certificatif de l'année suivante.



#### 4 Contestations des décisions du Conseil de classe

- 4.1. Les parents ou l'élève (s'il est majeur) peuvent être amenés à contester la décision du Conseil de classe.
- 4.2. Au plus tard 48 heures (jours ouvrables) avant le dernier jour ouvrable de l'année scolaire, les parents ou l'élève (s'il est majeur) qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration écrite au Directeur (ou son représentant), en précisant les motifs de la contestation. Ceux-ci doivent apporter des faits nouveaux non connus du Conseil de Classe de juin. Cette déclaration est à déposer à la Direction (ou à son représentant) contre accusé de réception.
- 4.3. Les parents ou l'élève (s'il est majeur) peuvent consulter, lors de la réunion des parents, les examens de fin d'année constituant une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, ni l'élève majeur ne peuvent consulter les examens d'un autre élève.
- 4.4. Pour instruire la demande, le Directeur convoque une commission locale, dite Commission de recours.
- 4.5. La commission juge de la recevabilité de la contestation. En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, de vice de forme ou d'erreur matérielle (par exemple une erreur de transcription, d'addition ou de lecture), le Directeur (ou son représentant) convoquera, sur avis de cette commission, 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.
- 4.6. Les parents ou l'élève (s'il est majeur) sont informés par la Direction (ou son représentant) de la décision prise suite à la procédure interne 24 heures au plus tard après le dernier jour ouvrable de l'année scolaire.
- 4.7. Recours externe. Dans les dix jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, les parents ou l'élève (s'il est majeur) peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès du Conseil de recours installé auprès de l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'enseignement obligatoire. 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 doit être adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur au Directeur du Collège (ou son représentant), et cela par voie recommandée. La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.

Adresse :  
Direction générale de l'enseignement secondaire DGEO,  
bureau : 1F140 rue A. Lavallée, 1  
1080 – Bruxelles

L'introduction d'un recours via la procédure externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

En septembre, la procédure est la même, le délai est de 24h pour un recours interne et 10 jours pour un recours externe.



### V. LES CONTACTS ENTRE LE COLLEGE ET LES PARENTS

Les parents sont tenus au courant de la vie scolaire de leur enfant.

- quotidiennement par le journal de classe ;
- occasionnellement par des circulaires ou des avis ;
- tous les deux mois environ, par le bulletin et les fardes récapitulatives par matière ;
- par des réunions au Collège, dont les parents sont avertis par circulaire : - par l'*Agenda* distribué 3 fois par an.

En dehors des rencontres organisées tout au long de l'année, les parents peuvent également rencontrer la direction, le titulaire, les professeurs ou les éducateurs sur rendez-vous. Les bulletins doivent être signés par les parents/responsables et remis au titulaire de classe la semaine suivante. Bien que tout élève majeur puisse assumer seul la responsabilité de sa vie scolaire, le Collège souhaite maintenir une collaboration étroite avec tous les parents et responsables et demande la contresignature d'un des parents ou d'un responsable chez qui l'élève majeur est domicilié.

L'Association de parents sert également de lieu et de moyen de contact entre les parents et l'école <sup>1</sup>.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté au numéro suivant : 02/344.57.54. Il se situe rue de Dinant, 39 à 1000 Bruxelles.

Le présent Règlement des Etudes entre en vigueur le 01.09.14.

---

<sup>1</sup> Adresse courriel: [apsf.ixelles@gmail.com](mailto:apsf.ixelles@gmail.com)