

## REGLEMENT DES ETUDES 2023-2024

### 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.

Les points suivants sont abordés dans le présent règlement :

I. Les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année

II. L'évaluation : fonctions, supports, contrôles, bulletins, moyens de communication

III. Les absences

IV. Le Conseil de classe : composition, types de conseils de classe, fonctionnement

V. Attestations et diplômes : étapes, critères, faveur, communication, possibilité de contestation des décisions du Conseil de classe

VI. Les contacts entre l'école et les parents

VII. Lexique

Le présent règlement est rédigé en conformité avec le décret Missions de l'enseignement du 24 juillet 1997 et l'Article 1.7.7-1 du Code de l'enseignement.

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.

#### **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 ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire et indispensable à chaque élève.

#### **II. L'EVALUATION**

L'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe (Conseil de guidance et/ou Conseil de classe).

1. Les évaluations et leurs fonctions :

- Le **travail journalier** (devoir, interrogation, travail effectué en classe, tenue des documents, participation au cours 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 (réussite).

La liste des compétences et les exigences des professeurs sont clairement indiquées sur les feuilles de chaque discipline.

Cette évaluation peut « compter » pour la ~~cote~~ note globale de fin d'année et il est évident qu'elle intervient dans l'analyse de la situation scolaire de l'élève.

Il permet à l'élève de s'informer 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. Cette évaluation se fait en cours d'apprentissage.

- L'évaluation **certificative** (contrôles de synthèse en dehors des sessions, travaux certificatifs et examens) est l'attestation de l'acquisition (maîtrise) ou de la non-acquisition (non-maîtrise) des différentes compétences ainsi que des savoirs qui permettent de les acquérir. La pondération de chaque épreuve est en fonction de la valeur de l'apprentissage réalisé en conformité avec le programme. Cette évaluation se fait en fin d'apprentissage.

Évaluation formative et évaluation certificative sont ventilées selon les compétences propres à chaque cours et se retrouvent dans chacun des quatre bulletins (Période 1 – 2 – 4 – 5)

## 2. Les différents supports de l'évaluation

Les élèves peuvent être évalués sur des travaux écrits, oraux ou pratiques, 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 contrôles certificatifs écrits ou oraux, les stages et les rapports de stages, les dossiers de qualification et les épreuves intégrées passées par les élèves de 4<sup>ème</sup> P et TQ et du 3<sup>ème</sup> degré qualifiant.

Pendant l'année, les interrogations, les contrôles et les travaux écrits formatifs sont évalués puis remis aux élèves qui les conservent dans une farde récapitulative par matière. Les contrôles certificatifs sont conservés à l'école mais peuvent être consultés lors de la réunion prévue fin juin ou sur demande auprès du professeur de la branche.

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). L'évaluation peut comporter 25 % de ressources (savoir et savoir-faire).

4. Les interrogations et les contrôles se déroulent au fil de l'année selon la progression des matières. Aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, une session d'examens est organisée en décembre et en juin. **Au 1<sup>er</sup> degré, une session est organisée en décembre avec après-midi d'étude à l'école et en juin avec après-midi d'étude à domicile** (pour la plupart des examens de la session).

Le calendrier en est communiqué aux élèves et à leurs parents par lettre circulaire.

Pour chaque travail à domicile, interrogation, contrôle, le professeur précise par écrit la matière à étudier, les consignes et les compétences à mettre en œuvre :

- au plus tard le cours précédent, les dates et matières des interrogations qui nécessitent de l'étude ainsi que les consignes des devoirs ;

- au plus tard sept jours avant, les dates et matières des contrôles certificatifs.

Tous les travaux, devoirs, interrogations et contrôles doivent être communiqués via la plateforme Smartschool (journal de classe, courriel).

## 5. Quatre bulletins sont prévus :

- fin octobre (Toussaint)

- fin décembre (Noël)

- fin mars (*Pâques*)

- fin juin

Les dates exactes sont précisées en début d'année, dans « *Les Ephémérides* »

Aux dates annoncées, les élèves se présentent à l'école pour y recevoir leur bulletin. Ceci vaut également pour le dernier bulletin, à la fin de l'année scolaire.

Cependant, dans le souci de garantir au moins trois rencontres annuelles entre parents et professeurs, les bulletins de Toussaint, de Noël, de juin ne seront remis qu'aux parents/responsables des élèves de toutes les années qui se présenteront personnellement au Collège. Une exception sera faite pour les élèves majeurs qui ne sont plus domiciliés chez un parent ou un responsable légal.

Les bulletins doivent être signés par les parents/responsables et remis au titulaire la semaine suivante. Bien que tout élève majeur puisse assumer seul la responsabilité de sa vie scolaire, l'école 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.

Le bulletin jalonne ainsi 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 des acquis, des progrès et des difficultés.

6. : Un travail de qualité répond aux critères suivants (Article 1.5.1-8 du Code de l'enseignement :

- satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant ~~respect de consignes~~ les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative
- soin de la présentation
- respect des échéances
- méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés;
- régularité dans le travail
- degré d'acquisition de l'objectif
- degré de maîtrise des compétences
- les consignes données sans exclure le sens critique
- accepter l'appartenance à un groupe en ce compris le respect des adultes et des autres élèves, la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche

7. Les résultats de l'évaluation

a. L'évaluation des compétences est communiquée par des critères de réussite exprimés en chiffres et par des commentaires. Les résultats sont ventilés selon les compétences propres à chaque cours.

b. Les résultats sont communiqués par des chiffres. **Le seuil de réussite étant de 50 % pour les cours, de 50 % pour les stages.**

c) L'évaluation de l'attitude au travail se fait au moyen d'une échelle d'appréciation par chaque professeur.

d) L'évaluation du comportement de l'élève se fait au moyen d'une échelle d'appréciation par l'éducateur référent.

e) Un travail ou dossier de synthèse remis avec un jour de retard se verra pénalisé d'un retrait de 10% sur la cote globale du travail ou du dossier. Au-delà d'un jour de retard, le travail ou dossier peut être sanctionné par un « 0 ».

f) L'élève qui se présente en retard lors d'un examen oral ou une présentation orale passera son examen après tous les autres élèves de la liste et sera pénalisé en fonction de l'importance de son retard.

Le total final pour chaque discipline s'établissant à 100 points.

8. Dossier d'apprentissage (PEQ) dans l'enseignement qualifiant

En quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un Dossier d'apprentissage est tenu par l'élève et sera complétée jusqu'en fin de scolarité.

Celui-ci :

- a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- b) énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions

- pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- c) reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
  - d) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
  - e) le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
  - f) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

### III. LES ABSENCES

L'élève qui, pour un motif jugé valable par la Direction, a été absent lors d'un contrôle certificatif ou de la présentation orale d'un travail, pourra être interrogé plus tard par le professeur, si celui-ci le juge nécessaire.

Dans le cas d'une absence justifiée par certificat médical à un contrôle certificatif à la Toussaint, Noël ou en juin, le professeur au Conseil de classe peut décider que l'élève représentera son contrôle certificatif ou que les contrôles formatifs et certificatifs précédents suffisent.

Toute fraude ou tentative de fraude aux interrogations, contrôles certificatifs est sanctionnée par un « 0 ».

Une absence injustifiée à une interrogation entraîne une annulation « 0 ». Quel que soit le motif de l'absence, l'élève est tenu de remettre son travail au cours qui suit son absence et/ou de s'informer, dès son retour, auprès de ses collègues de classe, des éventuels travaux, interrogations, contrôles à présenter.

En cas d'absence justifiée lors d'une évaluation, **l'élève prend contact, le jour-même de son absence, avec le professeur concerné et son éducateur** (via Smartschool). **L'élève repassera l'évaluation, le jour de son retour au Collège.** L'éducateur confirmera l'horaire et les modalités de passation en retour du message Smartschool.

Absent à la date initiale du contrôle, l'élève peut, selon les règles explicitées ci-dessus, repasser ce contrôle.

Si ces procédures ne sont pas respectées, l'évaluation est considérée comme nulle et sanctionnée par un « 0 ».

Toute absence, même de courte durée, durant les contrôles certificatifs, doit être justifiée par un certificat médical. Le conseil de classe décide de la nécessité ou non de présenter les examens non faits.

En 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup>, en cas d'absence à une épreuve intégrée couverte par un certificat médical couvrant un seul jour, la passation de l'épreuve pourra d'office avoir lieu en seconde session de septembre. Pour les absences de plus d'un jour, la situation sera examinée par le jury de qualification pour établir s'il y a lieu de proposer une récupération en cours d'année scolaire. L'élève est autorisé-e à présenter une seconde session s'il/elle a remis un document signé avant juin. Les résultats de la seconde se replacent dans l'ensemble du processus de qualification.

**Est élève libre, l'élève :**

L'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées ne peut prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire ; L'élève qui, excepté au premier degré, a dépassé les 20 demi jours d'absence injustifiée, perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe).

### IV. 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 PMS ainsi que l'éducateur 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.

3. En cours d'année scolaire, le Conseil de classe fait le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune 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 (AOA, AOB, AOC).

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.

Le Conseil de classe se tient à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve et de confidentialité 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.

6. Un Conseil de guidance est constitué pour chaque classe du premier degré. 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 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 PMS et de l'éducateur, et est présidé par la Direction ou son délégué.

7. En fin de 1<sup>ère</sup> Différenciée, un élève qui obtient un Certificat d'Etudes de Base (C.E.B.) est admis en 1<sup>ère</sup> C.

8. A la fin de la 2<sup>ème</sup> année C, l'élève peut avoir accès à une année supplémentaire afin d'atteindre l'année suivante le niveau requis, à condition de ne pas avoir fréquenté le premier degré plus de trois années.

9. A la fin de la 2<sup>ème</sup> Différenciée, l'élève peut avoir accès à une 3<sup>ème</sup> année dans le degré (2<sup>e</sup> C) s'il obtient le CEB.

## V. ATTESTATIONS ET DIPLOMES

### 1. Les étapes de la scolarité

#### 1. En fin de 1<sup>ère</sup> année C

L'élève reçoit un rapport sur les compétences acquises. L'élève passe en 2<sup>ème</sup> année C.

#### 2. En fin de 2 S

A la fin de la 2<sup>ème</sup> année C, l'élève peut avoir accès à une année complémentaire (2S) afin d'atteindre l'année suivante le niveau requis, à condition de ne pas fréquenter le premier degré pendant plus de trois années.

D'autres différentes possibilités d'orientation sont également possibles.

#### 3. En fin de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année D (différenciée)

L'élève reçoit une attestation de fréquentation.

De plus, le Conseil de classe peut délivrer le C.E.B. (Certificat d'études de base) aux élèves qui réussissent cette 1<sup>ère</sup> année D, si du moins ils n'ont pas obtenu ce certificat en externe.

Pour obtenir ce C.E.B en interne, l'élève doit avoir acquis les compétences de base dans les matières liées au C.E.B ainsi qu'avoir obtenu 50% dans les autres matières.

Un élève qui, en fin de 1<sup>ère</sup> année D, obtient un C.E.B, est admis en 1<sup>ère</sup> année C.

Un certificat équivalent au certificat d'études de base est délivré aux élèves qui ont réussi la 2<sup>ème</sup> Différenciée de l'enseignement secondaire et qui n'ont pas obtenu le certificat d'études de base en fin de 6<sup>ème</sup> Primaire ou en 1<sup>ère</sup> D.

Pour obtenir ce C.E.B en interne, l'élève doit avoir acquis toutes les compétences de base dans les matières liées au C.E.B ainsi qu'avoir obtenu 50% dans les autres matières.

Un élève qui, en fin de 2<sup>ème</sup> année D, obtient un C.E.B, est admis en 2<sup>ème</sup> C ou en 3<sup>e</sup> selon la décision du Conseil de classe qui conseillera l'une ou l'autre voie.

#### 4. En 3<sup>ème</sup> année

L'élève se voit délivrer par le Conseil de classe une *attestation d'orientation A, B ou C*. Chaque année est sanctionnée par une attestation unique.

##### 4.1. L'attestation d'orientation A (A.O.A.)

établit la réussite d'une année et permet le passage de l'élève dans l'année supérieure, sans restriction.

##### 4.2. L'attestation d'orientation B (A.O.B.)

établit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, à certaines sections ou orientations d'études de l'année supérieure. La poursuite des études dans l'année supérieure est donc autorisée mais certaines "possibilités" sont exclues. La restriction mentionnée sur l'attestation B peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure (suivie dans le respect de la restriction mentionnée) ;
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par l'attestation d'orientation B.

##### 4.3. L'attestation d'orientation C (A.O.C.)

marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure. Dans ce cas, l'année doit être redoublée.

#### 5. Sanction des études en fin de 4<sup>e</sup>

##### 5.1 4Pou 4TQ PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

- a) Réussite sans restriction (AOA) ;
- b) Réussite avec restriction (AOB) ;
- c) Attestation d'échec (AOC) :

- soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
- soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

##### 5.2 4<sup>e</sup> Technique de Transition

L'élève se voit délivrer par le Conseil de Classe une attestation d'orientation A, B ou C. Chaque année est sanctionnée par une attestation unique.

#### 6. Sanction des études en fin de 5<sup>e</sup>

##### 6.1 Sanction des études en fin de 5P 'option Coiffeur/Coiffeuse déjà en PEQ)

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage.

Le passage en 6<sup>e</sup> année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P).

L'élève qui termine la 5<sup>e</sup> année comme élève libre doit recommencer son année.

##### 6.2 Sanction des études en fin de 5P, 5TQ, 5TT

L'élève se voit délivrer par le Conseil de Classe une attestation d'orientation A, B (en cas de concordance) ou C. Chaque année est sanctionnée par une attestation unique

#### 7. Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ (juin 2026 sauf l'option Coiffeur/Coiffeuse déjà en PEQ)

**A l'issue d'une 6<sup>e</sup> année TT**, l'élève recevra le CESS si le Conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit.

**À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année TQ**, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- **le CESS** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

**À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année P**, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- **le CE6P** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Dans le cas de la 6<sup>e</sup> Coiffure, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.

#### 8. Sanction des études en fin de 7P

- **CESS (7P)** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **le CQ7** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

Le certificat n'est pas du ressort du Conseil de classe. Il est délivré par un jury de qualification, au terme d'un processus d'épreuves intégrées passées tout au long du 3<sup>ème</sup> degré. Ce jury est composé de la Direction ou de son délégué, de professeurs et de personnes extérieures à l'établissement choisies en raison de leurs compétences professionnelles.

**L'obtention ou non du C.Q.6. ou du C.Q.7 peut avoir une influence sur la réussite ou l'échec de l'année concernée.**

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

10. Un certificat complémentaire de gestion de très petites entreprises est délivré aux élèves qui satisfont aux exigences de la loi sur l'exécution des activités professionnelles dans les petites et moyennes entreprises (commerces).

Concrètement, ce certificat est remis aux élèves qui, ayant suivi un minimum de 120 périodes de cours de Connaissance de gestion, réussissent les épreuves s'y rapportant. Il peut s'obtenir en 6 TEBU et en 7<sup>ème</sup> professionnelle.

## **2.Critères de réussite**

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. Le Conseil de classe est souverain concernant les décisions pour le passage d'année et le jury de qualification est souverain pour l'octroi de la qualification professionnelle en fin de troisième degré.

Les critères définis ci-dessous sont d'application pour les élèves de la 1<sup>ère</sup> à la 7<sup>ème</sup> sauf pour les élèves de 2<sup>ème</sup> S, pour lesquels des critères particuliers ont été déterminés, en cohérence avec les démarches d'accompagnement de ces élèves et les objectifs qui leur sont fixés.

Les élèves qui sont dans la 3<sup>ème</sup> année du 1<sup>er</sup> degré reçoivent une attestation d'orientation en juin.

Le conseil de classe est souverain dans les décisions qu'il prend concernant l'attestation délivrée.

L'obtention d'une pleine réussite (attestation AOA) est constatée avec la réussite à 50 % d'un résultat global pondéré de toutes les branches et périodes **ainsi que** la réussite de 70 % des heures de la grille effective.

Si ces critères ne sont pas rencontrés, le conseil de classe délibère en tenant compte de toutes les informations contenues dans le dossier de l'élève et notamment de son attitude face au travail. Il peut décider d'octroyer une attestation AOA, AOB ou AOC dans le respect des critères établis dans la loi.

En 6<sup>ème</sup> et en 7<sup>ème</sup>, une seconde session peut être envisagée si un des deux critères n'est pas rencontré ou en cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées (maladie, circonstances particulières).

Concernant l'octroi de la qualification en fin de 6<sup>ème</sup> ou 6<sup>ème</sup> TQ, les élèves reçoivent au début de la 5<sup>ème</sup> année et au début de la 4<sup>e</sup>, le déroulement du processus de qualification. Ils sont tenus de garder tous les documents relatifs à cette qualification dans un portfolio tout au long du degré de formation. En 7<sup>ème</sup> P, ce document est donné en début d'année. La qualification nécessite la réussite des stages. En cas de non réussite, un stage peut être organisé lors des périodes de vacances avec une seconde session en qualification.

En 6 TEBU et en 7<sup>ème</sup> P, tous les cours liés à la gestion doivent être réussis pour obtenir le certificat de gestion. Un élève peut donc être amené à représenter même un seul cours en échec s'il veut obtenir son certificat. Il devra s'engager par écrit pour le 30 juin au plus tard s'il désire représenter le ou les cours concernés.

En 6<sup>ème</sup> P, 6<sup>ème</sup> TQ ou 7<sup>ème</sup> P, la réussite de la qualification ou du certificat de gestion et de l'année est dissociée.

### **3. Communication des décisions du Conseil de classe en fin d'année scolaire**

- Après les délibérations du Conseil de classe, le titulaire prend contact avec les élèves qui se sont vu délivrer une attestation B ou C (avec leurs parents/responsables s'ils sont mineurs).
- A la date fixée, le titulaire remet aux parents/responsables ou à l'élève (s'il est majeur) - qui doivent se présenter personnellement - le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.
- Malgré le huis clos et le secret de la délibération, la Direction ou son délégué fournit la motivation précise d'échec (A.O.C.) ou de réussite avec restriction (A.O.B.) si une demande expresse lui est adressée par l'élève majeur ou les parents/responsable s'il est mineur.
- L'élève majeur ou les parents/responsable s'il est mineur peuvent consulter toute épreuve sur laquelle est fondée - en tout ou en partie - la décision du Conseil de classe, ceci autant que faire se peut, en présence du professeur responsable de l'évaluation.
- Ni l'élève majeur ni les parents/responsable de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

### **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 (2 jours ouvrables) avant le dernier jour 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 à la Direction, en précisant les motifs de la contestation. Cette déclaration indispensable à l'ouverture de la procédure interne est à déposer, à la Direction uniquement, contre accusé de réception et selon l'horaire établi.

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, la Direction convoque, si nécessaire, une commission locale, dite Commission des contestations. Cette commission est composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, de la Direction de la section secondaire et d'un membre délégué du PMS ou d'une personne extérieure à l'école, active dans le domaine de l'enseignement. Cette commission locale peut convoquer toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche : titulaire de classe, professeur(s), parents, élève concerné.

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), la Direction 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 lettre recommandée de la Direction, normalement, le dernier jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire de la décision prise suite à la procédure interne.

4.7. La procédure interne est clôturée le dernier jour de l'année scolaire par les conseils de classe.

4.8. 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 à la Direction de l'école, et cela par voie recommandée. La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.

A noter que le Conseil de recours externe ne peut pas se prononcer sur une décision d'ajournement.

Adresse :

*Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Conseil de recours - Enseignement de caractère confessionnel  
Bureau 0F106  
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.

4.9. Le Collège prévoit une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des Jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.

Le délai d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du Jury de qualification, prévu par le Pouvoir Organisateur, est de deux jours ouvrables après la communication de la décision.

Cette procédure interne est clôturée au plus tard le 5<sup>e</sup> jour précédant le dernier jour de l'année scolaire pour les Jurys de qualification de juin et dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de septembre.

Dans tous les cas, la procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

## **VI. LES CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS**

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

- quotidiennement par le journal de classe ou Smartschool ;
- occasionnellement par des circulaires ou des avis ;
- tous les trois mois environ, par le bulletin ;
- par des réunions à l'école, dont les parents sont avertis par circulaire via Smartschool ;
- par « les Ephémérides » se trouvant sur le site internet ou sur Smartschool via le site internet ([www.sv-sf.be](http://www.sv-sf.be))

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.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social (PMS) 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.

Des permanences sont assurées à l'école.

## **VII. LEXIQUE**

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.

On entend par "*orientation d'études*" :

- une option de base simple :

par exemple : dans l'enseignement général : Sciences économiques ...

- une option de base groupée :

par exemple : dans l'enseignement technique : Sciences sociales et éducatives, Secrétariat-Tourisme, Techniques sociales et d'animation

par exemple : dans l'enseignement professionnel : Travaux de bureau, services sociaux, vente, Coiffure...,

**ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS**

Je soussigné(e).....

domicilié(e) à .....

.....

déclare avoir inscrit l'élève (NOM-Prénom + classe) .....

.....

dont je suis parent ou responsable légal dans l'établissement :  
Collège Saint Vincent – Saint François, chaussée de Vleurgat 55 à 1050 Ixelles.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du règlement des études et du règlement d'ordre intérieur de l'établissement et en avoir pris connaissance.  
J'accepte ces règlements et y adhère totalement.

Fait à ....., le ..... 2023

Signatures

Parents :

Elève :

(s) .....(s) .....