

# Règlement des études

## 1. INTRODUCTION

Le règlement des études de l'Institut Saint-Joseph, conforme au Décret du 24 juillet 1997 sur les missions de l'école, a pour objet de vous informer : d'une part, de notre mode de fonctionnement, de nos exigences et de nos attentes en matière d'études, ainsi que de notre organisation pédagogique ; d'autre part, d'une série de règles qui concernent l'enseignement secondaire dans la Fédération Wallonie Bruxelles.

Il s'adresse aux élèves qui fréquentent notre école ainsi qu'à leurs parents.

Il s'adresse également à tous les parents des élèves mineurs qui souhaitent inscrire leur fils ou leur fille dans notre établissement ainsi qu'aux élèves majeurs qui désirent s'y inscrire, afin qu'ils puissent le faire en connaissance de cause et y adhérer.

Au-delà de ces règles utiles et importantes, ce qui nous semble essentiel, c'est l'esprit de dialogue et de collaboration que nous voulons vivre à l'Institut Saint-Joseph.

## 2. INFORMATIONS À COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR EN DÉBUT D'ANNÉE

En début d'année, chaque professeur, dans le Document d'Intentions Pédagogiques (D.I.P.) informe par écrit ses élèves sur :

- les objectifs du cours conformément au programme,
- les compétences et savoirs à acquérir et à exercer,
- les moyens d'évaluations utilisés et éventuellement l'organisation des remédiations organisées,
- la liste du matériel pédagogique que les élèves doivent acquérir pour pouvoir suivre le cours (manuels, cahiers, outillage, ...)
- les règles de sécurité à respecter dans les ateliers, les laboratoires et les salles d'éducation physique.

## 3. LE TRAVAIL SCOLAIRE

**3.1** En classe, à l'atelier, au laboratoire, dans les locaux d'éducation physique, lors des sorties, en cours de stage, durant les séjours de classe, etc., nous demandons à l'élève :

- de **participer activement et positivement** ; de faire preuve d'initiative et d'un véritable esprit critique constructif ;
- de faire preuve d'un sens des responsabilités qui se manifestera par un souci du travail bien fait, une écoute attentive, la volonté de s'exprimer correctement, le respect de l'équipement et de l'environnement scolaire ;
- de participer aux travaux de groupes en manifestant une capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche.

### 3.2 Il n'y a pas de parcours scolaire sans étude.

Afin d'acquérir les compétences prévues par les programmes, chaque élève veillera à :

- étudier ses cours régulièrement, même en l'absence de contrôles annoncés ;
- préparer ses contrôles et interrogations ;
- effectuer consciencieusement et proprement tous ses travaux (devoir, recherche, dossier, etc.) selon les consignes données et à les remettre en temps voulu ;
- réaliser personnellement - sauf consignes particulières - ses travaux à domicile ;
- corriger les travaux et interrogations.

### 3.3 En début d'année, l'élève doit impérativement acquérir au plus vite tout son matériel scolaire : manuels, cahiers, classeurs, outillage, calculette, etc.

Il fera en sorte d'en disposer **tout au long de l'année** selon les instructions des professeurs, de le conserver en bon état, de tenir ses cahiers et classeurs en ordre.

### 3.4 Au retour d'une absence, l'élève doit se mettre en ordre rapidement et s'informer au plus vite des travaux et contrôles prévus.

## 4. JOURNAL DE CLASSE

4.1 Sous la conduite des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant de façon succincte mais complète pour chaque heure de cours les matières vues, les travaux à fournir, etc.

4.2 Le journal de classe aide l'élève à planifier son travail. C'est aussi un outil de communication essentiel qui permet aux parents de prendre connaissance des absences, des retards et des remarques écrites par les professeurs, les éducateurs ou la direction au sujet du travail et du comportement de l'élève. **Les parents des élèves mineurs doivent en prendre connaissance et le signer chaque semaine.**

4.3 L'élève fera en sorte de l'avoir toujours avec lui, d'y apporter un soin essentiel, de le tenir en ordre tout au long de l'année scolaire. L'élève fera signer le jour même les remarques écrites par un éducateur, un professeur, ou par la direction.

4.4 Le journal de classe sera régulièrement contrôlé et peut être réclamé à tout moment par la direction ou par un membre de l'équipe pédagogique ou éducative.

4.5 En cas d'absence, l'élève complètera dès son retour les informations au sujet des cours qu'il a manqués.

4.6 En cas de perte, même en fin d'année, le journal de classe doit être réécrit depuis le début de l'année scolaire de façon à ce que nous puissions le communiquer aux services d'inspection de la Fédération Wallonie Bruxelles. Le coût de remplacement du journal de classe sera à charge de l'élève.

## 5. BULLETINS

- 5.1 L'année scolaire se divise en 5 périodes. Au terme de chacune d'elles, (sauf indication contraire communiquée au journal de classe) l'élève reçoit un bulletin.
- 5.2 Certains bulletins sont remis directement soit aux parents ou aux responsables des élèves mineurs, soit aux élèves majeurs et à leurs parents. **Les dates de ces remises des bulletins sont communiquées par écrit en début d'année scolaire et rappelées par écrit à la fin de chaque trimestre.** Lors de ces remises de bulletin, les élèves majeurs, les parents ou les responsables des élèves mineurs peuvent rencontrer, outre le titulaire, les professeurs de chaque branche. Ils peuvent prendre connaissance des épreuves sommatives et avoir avec les professeurs un entretien portant sur les éventuelles remédiations à apporter aux situations d'échec ou aux lacunes et faiblesses constatées. Grâce aux rencontres entre parents et professeurs, de nombreux problèmes de travail, de comportement et d'orientation scolaire peuvent être résolus. Dans l'intérêt de l'élève, **la présence des parents et des élèves à ces réunions est nécessaire.**
- 5.3 Les parents ou les responsables des élèves mineurs, les élèves majeurs doivent **impérativement retirer les bulletins en temps voulu**, en prendre connaissance et les signer.  
Si les parents ou les responsables des élèves mineurs ne peuvent, pour des raisons valables, se déplacer et venir retirer le bulletin, à leur demande écrite, le bulletin doit être retiré par l'élève ou par un autre membre de la famille. Le dernier bulletin de l'année, fin juin, ne sera en aucun cas remis à un mineur.
- 5.4 Les bulletins ne sont jamais envoyés par la poste.
- 5.5 Les élèves en seconde session reçoivent leur bulletin en juin. Après les délibérations de 2<sup>e</sup> session, les élèves doivent se rendre à l'école avec leur bulletin pour que l'on puisse y joindre l'attestation obtenue (voir 13.5)

## 6. RÉUNIONS DE PARENTS, CONTACT ENTRE LES PARENTS ET L'ÉCOLE, PMS, MÉDIATION.

- 6.1 Outre les remises des bulletins aux parents, diverses **réunions d'information** peuvent être organisées. Nous demandons aux parents ou aux responsables d'y participer.
- 6.2 En dehors des réunions de parents, il est toujours possible de contacter le professeur titulaire, un professeur, un éducateur ou un membre de la direction. Il est nécessaire de **prendre rendez-vous** par téléphone ou par l'intermédiaire du journal de classe.
- 6.3 Les agents du **centre PMS** et l'agent des **services de médiation** de la Fédération Wallonie-Bruxelles participent à la vie de l'école. Ils y sont régulièrement présents. Les parents et les élèves désireux de les rencontrer peuvent prendre rendez-vous en téléphonant à l'école et en demandant le service de médiation ou le PMS.

## 7. TYPES D'ÉVALUATION

En matière d'évaluation, il nous semble utile de préciser certains termes.

### **7.1 L'évaluation en cours d'apprentissage (évaluation formative)**

Cette évaluation effectuée en cours d'activité et visant à apprécier le progrès accompli par l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage, notamment en lui permettant de tirer des leçons positives des éventuelles erreurs commises a pour objet d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève.

### **7.2 L'évaluation à la fin d'un apprentissage (évaluation sommative/certificative)**

A la fin d'une séquence d'apprentissage, l'élève effectue un contrôle, un travail, une réalisation (une pièce d'atelier, un montage, un meuble, etc.), qui vise à établir le bilan des compétences.

Ces contrôles ou travaux peuvent prendre de multiples formes : contrôle oral ou écrit, travail à réaliser à domicile ou à l'école, travail à présenter oralement, travail écrit ou oral à réaliser en groupe, stage ou rapport de stage, rapport de laboratoire, expérience de laboratoire, dessin, projet, etc.

### **7.3 Certification en fin d'année scolaire**

En fin d'année le professeur de chaque branche évalue les compétences de l'élève par une appréciation globale.

## 8. SYSTÈME D'APPRÉCIATION

Les contrôles, les travaux sommatifs, la situation de l'élève en fin de trimestre et en fin d'année sont évalués à l'aide du système de lettres qui suit :

- E. Excellent signale un très haut niveau de maîtrise ;
  - T.B. Très Bien signale que les objectifs y compris les objectifs d'extension sont maîtrisés avec une grande aisance ;
  - B Bien signale une maîtrise des objectifs avec aisance ;
  - S Suffisant signale que la majorité des objectifs sont atteints ;
  - F Faible signale une faiblesse qui, tout en ne justifiant pas l'échec, devra absolument entraîner une remédiation dans le futur ;
  - I Insuffisant signale que les objectifs ne sont pas atteints ;
  - T.I. Très Insuffisant signale que les objectifs sont loin d'être atteints.
- T.B., B, S, F signalent la réussite. I, T.I signalent l'échec.

Il arrive que des notes chiffrées accompagnent les appréciations. Elles n'ont qu'une valeur informative et ne peuvent donc pas être additionnées ou servir à l'établissement de moyennes.

## 9. STAGES, SÉJOURS SCOLAIRES, RETRAITES, SORTIES, VISITES, ETC.

- 9.1** Certains élèves du 3<sup>e</sup> degré effectuent un stage qui, selon la section suivie, peut durer jusqu'à six semaines. Ce stage qui permet un contact avec la vie professionnelle fait partie intégrante de la formation. La participation à ce stage est **obligatoire**. Les dates de stages sont toujours communiquées en début d'année. Des motifs de toute nature peuvent conduire la direction de l'établissement à les annuler ou à modifier leur nature ou leur durée.
- 9.2** Les éventuels séjours scolaires : classes vertes, classes sportives, séjour de formation humaine et sociale, journées de réflexion, team building ... ainsi que les sorties et les visites participent à la réalisation des objectifs généraux de l'enseignement et de l'éducation tels qu'ils sont définis par le décret sur les missions de l'enseignement. **Ces diverses activités sont essentielles à la formation de l'élève. Elles sont donc obligatoires.**

## 10. PÉRIODES DE CONTRÔLES

En juin et à d'autres moments de l'année scolaire, des périodes de contrôles groupés (à caractère sommatif ou certificatif) peuvent être organisées dans certaines branches.

Durant ces périodes, les élèves sont susceptibles d'être en congé d'étude l'après-midi.

## 11. ABSENCE LORS DES CONTRÔLES ET DES SESSIONS DE CONTRÔLES

- 11.1** L'absence non motivée lors d'une épreuve sommative/certificative entraînera une appréciation insuffisante.
- 11.2** L'absence motivée le jour d'un contrôle sommatif **peut également mettre la réussite de l'élève en question tant que l'épreuve n'aura pas été effectuée.** Elle doit être justifiée dès que possible auprès du professeur. Le passage auprès de l'éducateur ne suffit pas. Le professeur prendra la décision qu'il estime la plus adéquate afin de permettre à l'élève de satisfaire aux objectifs du cours : nouvelle date de contrôle, report de la matière à un prochain contrôle, dispense ... En fin de période, un élève n'ayant jamais été présent lors des épreuves sommatives sera noté temporairement insuffisant.
- 11.3** Pour qu'elle soit considérée comme motivée, une absence d'un ou de plusieurs jours lors d'une session de contrôles doit être justifiée par un certificat médical qui sera remis au plus tard le jour où l'élève rentre en classe en cours de session ; ou transmis au plus tard le dernier jour de la session dans le cas où l'élève ne pourrait la reprendre. L'école doit être prévenue par téléphone le matin du jour de l'absence.
- 11.4** En ce qui concerne une absence durant la session de **juin**, le conseil de classe peut reporter le contrôle en septembre (uniquement dans l'enseignement de transition et de qualification technique à partir de la 5<sup>e</sup> année, et en 7<sup>e</sup>

professionnelle) ou demander au professeur d'évaluer l'élève en tenant compte de toutes les autres appréciations sommatives/certificatives de l'année.

- 11.5** En ce qui concerne une absence durant la session de **septembre**, au(x) jour(s) et heure(s) prévu(s), le ou les contrôles ne seront pas reportés. Cela signifie que, quelles que soient les circonstances (accident, maladie, oubli, etc.), tout élève concerné par la 2<sup>e</sup> session sera délibéré début septembre à partir des appréciations certificatives dont le Conseil de classe dispose et/ou des appréciations sommatives de l'année.

## 12. FRAUDES LORS DES CONTRÔLES

Lors d'un contrôle, toute fraude, toute découverte d'un stratagème ou d'un matériel préparé en vue d'une fraude ou pouvant être utilisé pour une fraude, pourra entraîner l'échec au contrôle et/ou une sanction disciplinaire. En cas de fraude révélée par la confrontation des copies, l'élève qui a triché comme celui qui a laissé tricher (volontairement ou par absence de précautions) pourront être mis en échec au contrôle et pourront également être sanctionnés disciplinairement.

## 13. CONSEIL DE CLASSE, DÉLIBÉRATIONS ET DÉCISIONS DE FIN D'ANNÉE

- 13.1** Le conseil de classe comprend l'ensemble des professeurs de la classe, la Directrice et/ou la Sous-directrice, et/ou le Préfet de discipline, et/ou une personne mandatée par le Chef d'établissement, le ou les éducateurs. Le Chef d'atelier concerné ainsi que des membres de l'équipe PMS peuvent également assister aux délibérations.
- 13.2** Au cours de l'année scolaire, le Conseil de classe se réunit régulièrement afin de faire le point sur le comportement de l'élève, son attitude face au travail, ses résultats, ses capacités, ses difficultés, etc.  
A la fin de chaque période, les professeurs réunis en conseil de classe délibèrent. Ils examinent la situation de l'élève et réfléchissent aux conseils qu'ils peuvent lui apporter de façon à ce qu'il puisse remédier aux lacunes rencontrées
- 13.3** En fin d'année, le Conseil de classe détermine si l'élève réussit son année avec ou sans restrictions; ou s'il échoue dans son année.
- L'élève reçoit **une attestation d'orientation A (A.O.A) s'il réussit son année avec fruit.**
  - L'élève reçoit **une attestation d'orientation B (A.O.B) s'il réussit son année mais avec des restrictions** (interdictions) qui peuvent porter sur l'une ou l'autre forme d'enseignement (général, technique, professionnel, artistique); section (transition, qualification); orientation (mécanique, sciences sociales, etc.).
  - L'élève reçoit **une attestation d'orientation C (A.O.C) s'il échoue dans son année.**

## Remarques

- Au 3<sup>e</sup> degré, sauf quelques rares exceptions, la 5<sup>e</sup> et la 6<sup>e</sup> doivent s'effectuer dans la même option.
- L'élève non titulaire du CEB au terme du 1<sup>er</sup> degré qui obtient une AOA ou AOB à la fin d'une 3<sup>e</sup> année est considéré comme titulaire du CEB.
- La restriction sur l'A.O.B. peut être levée par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ou par le redoublement.

- 13.4** Pour attribuer l'attestation d'orientation, le Conseil de classe se fonde principalement sur l'appréciation certificative obtenue en fin d'année dans chaque branche. Au 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement qualifiant (technique et professionnel), la certification s'appuie également sur les situations d'intégration (contrôle de la maîtrise des compétences de l'option) et les stages. Importante en 5<sup>e</sup>, la réussite des situations d'intégration devient déterminante en 6<sup>e</sup> année.
- 13.5** L'élève doit satisfaire dans toutes les matières. Le Conseil de classe peut estimer l'année échouée s'il considère que le ou les échecs sont trop nombreux, trop importants, s'il(s) résulte(nt) d'un refus d'apprentissage ou s'il(s) se présente(nt) dans une ou plusieurs branche(s) essentielle(s). Lorsqu'un élève termine son année avec un ou plusieurs échecs, le Conseil de classe peut l'ajourner s'il estime que l'élève a la possibilité de combler une majorité de ses lacunes durant les mois de vacances. Cette décision se fonde sur l'importance des lacunes constatées en juin, sur le nombre d'échecs et sur les résultats de l'année. Un seul échec dans n'importe quelle discipline peut donc entraîner l'octroi d'une AOC.
- 13.6** Il n'y a **pas d'ajournement (seconde session) en 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années ainsi que dans l'enseignement professionnel, sauf en 7<sup>e</sup>**. Dans ces classes, le Conseil de classe prend sa décision en juin.
- 13.7** En matière de passage de classe, toute automaticité est impossible. C'est le propre d'une délibération que de devoir analyser les résultats de l'élève en tenant compte de nombreux paramètres. Chaque cas doit être considéré comme un cas individuel. Le Conseil de Classe se réserve le droit de prendre toutes les décisions nécessaires à l'intérêt de la formation de l'élève.
- 13.8** Le Conseil de classe délibératif est souverain. Il se tient à huis clos. Ses décisions sont prises collégalement et solidairement. Elles ont une portée individuelle. Les participants sont tenus d'adopter un strict devoir de réserve sur les débats qui ont conduit à la décision.
- 13.9** En fin d'année, le Conseil de classe communique à l'élève les conseils qu'il juge utiles à la poursuite de ses études et à son orientation scolaire

## **14. DÉCISIONS DE FIN D'ANNÉE : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À LA CPU**

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE POUR LES ÉLÈVES DES SECTIONS MÉCANIQUE AUTO

- MÉCANICIEN POLYVALENT DE L' AUTOMOBILE (4, 5 ET 6 QTA)
- MÉCANICIEN D'ENTRETIEN AUTOMOBILE (4, 5 ET 6 PM)

CONCERNÉS PAR LA RÉFORME DE LA CERTIFICATION PAR UNITÉS (CPU).

*Les trois dernières années de l'enseignement secondaire qualifiant (technique et professionnel) sont considérées comme un tout, une formation complète menant à un métier bien défini (mécanicien polyvalent de l'automobile ou mécanicien d'entretien automobile) que l'élève parcourt désormais en validant progressivement ses acquis et en étant certifié sur le résultat final.*

14.1 Les cours de l'option sont découpés en « **unités d'acquis apprentissage** » (UA1, UA2, etc). Chacune de ces UAA fait l'objet d'une évaluation (la validation) réalisée par l'ensemble des professeurs de l'option.

Ces **validations** sont **acquises par l'élève**.

14.2 En fin de 4<sup>e</sup> année, le Conseil de Classe délivre une des attestations suivantes : AOA (attestation de réussite), AOB (réorientation en 5<sup>e</sup> année vers une autre option), C2D (orientation vers l'année complémentaire avec un programme de soutien spécifique).

14.2 En fin de 5<sup>e</sup> année, le Conseil de Classe délivre à l'élève un rapport de compétences CPU. La situation de chaque élève sera examinée attentivement par le Conseil de classe qui évaluera, sur la base de l'ensemble des résultats de l'élève, s'il est judicieux ou non de lui conseiller de ne pas poursuivre sa formation en 6<sup>e</sup> année dans le cas où il rencontrerait des lacunes importantes, tant dans son option que dans les cours généraux. A la demande du chef d'établissement et avec l'accord des parents ou de l'élève majeur, un redoublement est possible sur dérogation ministérielle accordée à titre exceptionnel.

14.3 En fin de 6<sup>ème</sup> année, l'élève qui aura validé chacune des unités d'apprentissage sera certifié par le **Jury de qualification**. Pour les élèves de l'enseignement technique de qualification, l'obtention du CESS dépendra toujours des résultats obtenus dans l'option **et** dans les cours généraux. Pour les élèves de 6<sup>ème</sup> professionnelle, l'accès à une 7<sup>e</sup> **année** dépendra des résultats obtenus tant dans l'option que dans les cours généraux



## 15. EPREUVES DE REPÊCHAGE ET TRAVAUX PRÉPARATOIRES

- 15.1** Les épreuves de repêchage en septembre sont limitées à 3 (sauf circonstances exceptionnelles). Elles ont lieu uniquement dans l'enseignement de transition et de qualification technique, à partir de la 5<sup>e</sup> année et en 7<sup>e</sup> professionnelle.
- 15.2** Dans le souci d'aider l'élève à se préparer à l'épreuve de repêchage, celle-ci s'accompagnera d'un travail de vacances, à l'exception de certaines branches ne permettant aucun travail à domicile. Le résultat de ce travail interviendra dans l'appréciation établie par le professeur.
- 15.3** Sauf cas exceptionnel, la participation effective à l'ensemble de la session de fin d'année est une condition nécessaire à la réussite de l'année.
- 15.4** Les disciplines qui feront l'objet d'une épreuve de repêchage ainsi que la date et l'heure de l'épreuve seront notées au bulletin. Lors de la remise des bulletins, l'élève s'enquerra auprès des professeurs des branches concernées des matières et du travail à présenter en septembre. La présence de l'élève lors de la remise du dernier bulletin est donc indispensable.

## 16. DÉLIBÉRATIONS DE SEPTEMBRE

- 16.1** La décision de passage est de la responsabilité de tous les professeurs réunis en Conseil de classe. La délibération de septembre fonctionne selon les mêmes principes que la délibération de juin.
- 16.2** Dans les branches qui ont donné lieu à un repêchage, le professeur établit une nouvelle appréciation certificative qui remplace celle de juin. En dehors de cela, la délibération de septembre prend en compte les mêmes éléments que la délibération de juin. Autrement dit, elle ne porte pas uniquement sur les nouvelles appréciations certificatives. Toutefois, les disciplines dans lesquelles l'élève était en échec en juin et qui n'ont pas fait l'objet d'un repêchage ne seront pas prises en considération lors de la délibération de septembre.

## 17. EXAMEN DE QUALIFICATION

Les élèves de l'enseignement de qualification professionnelle ou technique effectuent en fin de 6<sup>e</sup> ainsi qu'en fin de 7<sup>e</sup> un examen qui vérifie s'ils sont « qualifiés » dans le domaine technique qui est le leur c'est-à-dire, s'ils sont aptes à s'insérer dans la profession pour laquelle ils se sont formés. Les modalités de cet examen diffèrent selon l'option suivie.

Cet examen s'effectue devant un **Jury de qualification** qui comprend des professionnels du secteur concerné, extérieurs à l'école. Le Jury tient compte de l'ensemble du parcours de l'élève au 3<sup>e</sup> degré y compris les compétences observées durant les stages. C'est ce Jury qui détermine si l'élève est qualifié et non le Conseil de classe. Avoir suivi les cours durant l'année scolaire, avoir présenté chacune des situations d'intégration du troisième degré et être considéré comme élève régulier sont des conditions nécessaires pour participer à cet examen de qualification.

## **Nous n'organisons pas de seconde session pour l'examen de qualification sauf pour les élèves de 6<sup>e</sup> année professionnelle ébénisterie**

Les décisions du Jury de qualification peuvent faire l'objet d'une **procédure de conciliation interne**. Pour ce faire, l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur disposent d'un délai de quatre demi-jours après la notification des résultats. La procédure obéit aux mêmes règles que celle du recours interne contre les décisions du conseil de classe. Toutefois, il n'est pas possible d'introduire un recours externe à l'encontre des décisions du Jury de qualification.

### **18. RECOURS INTERNES CONTRE LES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE**

**18.1** En fin d'année, l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur peuvent consulter autant que faire se peut, en présence du professeur responsable, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Personne ne peut consulter les épreuves d'un autre élève.

En fin d'année, l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur peuvent engager **personnellement**, une demande de conciliation contre les décisions du conseil de classe (Ajournement, A.O.B, A.O. C). Pour ce faire, ils disposent d'un délai de quatre demi-jours. La demande de conciliation interne vise à modifier la **décision** du conseil de classe. **Elle doit être motivée** et ne peut en aucun cas reposer sur une approche comparative. Les procédures de conciliation ne sont pas suspensives.

**18.2** Concrètement, le chef d'établissement ou la personne désignée à cet effet entendra les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs qui désirent engager une procédure de conciliation. Le chef d'établissement ou son délégué expliquera les motifs des décisions prises et établira un procès-verbal dans lequel seront actées leurs déclarations et la demande de conciliation.

**18.3** Le chef d'établissement convoquera une commission locale qui, après avoir éventuellement entendu le ou les professeurs concernés et toute personne susceptible de l'éclairer, décidera soit de réunir un Conseil de classe, sans préjuger de la décision de celui-ci soit de ne pas réunir le Conseil de classe.

**18.4** L'élève majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, ayant engagé une procédure de conciliation doivent se présenter personnellement au moment fixé pour recevoir la notification de la décision prise suite à la procédure de conciliation. Cette notification prendra la forme d'un document avec accusé de réception.

**18.5** Pour la première session, la procédure interne (demande de conciliation, commission locale, conseil de classe, notification) est close le dernier jour ouvrable du mois de juin à 16h. En ce qui concerne la 2<sup>e</sup> session, les demandes de conciliation s'effectuent selon la même procédure et les mêmes principes

qu'en juin. La procédure interne est close au plus tard, le 5<sup>e</sup> jour qui suit la délibération de septembre à 16h.

**18.6** Le document distribué avant les examens de juin annonce, tant pour la première que pour la 2<sup>e</sup> session, les dates et les heures de consultation des documents, d'introduction des demandes de conciliation et de la notification de la décision.

## **19. RECOURS EXTERNES CONTRE LES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE**

- L'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur peuvent introduire auprès du Conseil de Recours de l'enseignement confessionnel, un recours externe contre les décisions du Conseil de classe pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne et qu'ils le fassent dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision prise suite à la procédure interne.
- Ce recours doit être adressé par une lettre recommandée comprenant une motivation précise et éventuellement toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent comprendre des pièces relatives aux autres élèves. Une copie du recours est envoyée le jour même au Chef d'établissement par voie recommandée.
- La décision du Conseil de Recours réformant les décisions du Conseil de classe remplace celle-ci.

Adresse : Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire : Enseignement libre confessionnel  
Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Bureau 1F143  
Rue Adolphe Lavallée 1  
1080 Bruxelles

## **20. CHANGEMENT D'ORIENTATION EN COURS D'ANNÉE**

Pour autant que les possibilités légales soient respectées, que cela soit possible sans désorganiser l'école et que cela soit pédagogiquement justifié, les élèves du 2<sup>e</sup> degré peuvent changer d'orientation jusqu'au 15 janvier ; les élèves de 5<sup>e</sup> année peuvent changer d'orientation jusqu'au 15 octobre. Les élèves de 6<sup>e</sup> année ne peuvent pas changer d'orientation. L'école reste libre de refuser la demande de changement d'orientation en cours d'année.

## **21. INSPECTION**

Les services d'inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent pouvoir constater que le programme des cours a été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Dans ce but, chaque élève conservera ses cahiers, classeurs, travaux, documents scolaires en ordre et en bon état jusqu'à la réception

des documents officiels sanctionnant ses études et/ou la qualification. L'inspection exige également le journal de classe que nous conservons et que l'élève doit nous remettre complet et en ordre à la fin de l'année. De même, nous devons lui fournir les interrogations et contrôles de synthèse corrigés. Il est donc important de ne perdre aucun de ces documents de façon à pouvoir nous les rapporter au plus vite dans le cas où l'inspection exigerait que nous les lui fournissions.