



-
- ARTS PLASTIQUES ▪ INFOGRAPHIE
 - PUBLICITÉ ▪ DÉCORATION ▪ THÉÂTRE
-

www.sainte-marie.be - 02 537 41 18
Facebook : ism ism - Instagram : ism_st.gilles
Rue Emile Féron 5 - 1060 Saint Gilles

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES (R.G.E.)

Année scolaire 2026 – 2027

INSTITUT SAINTE-MARIE
5, rue Emile Féron
1060 Saint-Gilles

Document officiel - Version 2026-2027

Table des matières

1. OBLIGATIONS ET DEFINITION	4
2. ORGANISATION DES ÉTUDES	4
2.1. Identité pédagogique de l'Institut Sainte-Marie	4
2.2. Définition de la notion d'élèves réguliers – élèves régulièrement inscrits – élèves libres	5
2.3. Gestion des élèves ayant dépassé les 20 demi-jours d'absences injustifiées	5
2.4. Aménagements raisonnables	6
2.5. Critères d'un travail scolaire de qualité	8
2.5.1. Définition	8
2.5.2. Cours d'éducation physique	9
2.5.3. Informations communiquées par les professeurs en début d'année	9
2.5.4. Archives et Homologation.....	10
3. OBJECTIFS DES ÉTUDES.....	10
3.1. Missions de l'enseignement	10
3.2. Certification au cours et au terme des études	10
3.3. Sanction des études	12
3.3.1. Parcours et attestations aux 2e et 3e degré de l'enseignement de transition	12
3.3.2. Parcours et attestations d'orientation aux 2e et 3e degré de l'enseignement	
technique et professionnel de qualification	12
3.3.2.2. En 4 ^e , 5 ^e et 6 ^e Technique de qualification	13
3.3.2.2.1. 4 ^e PEQ.....	13
3.3.2.2.2. 4 TQ ou P complémentaire.....	13
3.3.2.2.3. Sanction des études en fin de 5 TQ ou 5 P.....	15
3.3.2.2.4. Sanction des études en fin de 6 TQ ou 6 P.....	16
3.3.2.2.5. Sanction des études en fin de 7P.....	16
3.3.2.2.6. Dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)	16
3.3.2.2.7. Sanction des études en fin du dispositif de fin de parcours complémentaire	17
4. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES.....	18
4.3. Fonction de l'évaluation	18
4.4. Modalités d'évaluation et les Temps Particuliers d'Evaluation (TPE).....	18
4.5. Critères généraux de réussite	19
4.5.2. Travail scolaire et régularité	19
4.5.3. Critères de délibération	19
4.5.4. L'élève au cœur de ses apprentissages.....	20
4.6. Modalités d'organisation des évaluations	20

4.7.	Modalités en cas de tricherie et d'utilisation d'IA.....	20
4.8.	Modalités en cas d'absence à une évaluation, jury ou TPE	21
4.9.	Avis et Conseil de classe	21
4.10.	Le Jury de qualification	23
4.11.	Les Feuilles de route	24
4.12.	Procédures de conciliation interne et recours externes	24
4.12.2.	Procédure de conciliation interne	25
4.12.3.	Recours externe contre les décisions du Conseil de classe.....	26
4.13.	Consultation et copie des épreuves.....	27
5.	COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS	28
5.3.	Réunions des parents	28
5.4.	Bulletins	29
6.	DOSSIER D'APPRENTISSAGE (PEQ)	30
7.	DISPOSITIONS FINALES	30
8.	ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS	31

1. OBLIGATIONS ET DEFINITION

Le **Règlement Général des Études (RGE)** constitue un cadre structurant essentiel au bon déroulement des apprentissages et à la qualité de l'enseignement dispensé au sein de notre établissement. Élaboré conformément aux prescriptions légales, il s'inscrit pleinement dans les orientations définies par les projets éducatif et pédagogique de notre Pouvoir Organisateur et contribue à garantir la cohérence ainsi que la rigueur du parcours scolaire des élèves.

Le RGE aborde de manière précise et détaillée plusieurs aspects fondamentaux de la vie académique. Il définit notamment **l'organisation des études**, en précisant les modalités pratiques du cursus scolaire, les structures de formation et le fonctionnement général des apprentissages. Il expose également **les objectifs des études**, en clarifiant les compétences, savoirs et attitudes que les élèves sont appelés à développer au fil de leur parcours.

Par ailleurs, le RGE encadre **le système d'évaluation des études**, en déterminant les critères, les modalités et les procédures d'évaluation. Il précise également **la communication liée aux évaluations**, garantissant ainsi la transparence des résultats et une information claire à destination des élèves et de leurs responsables légaux.

Conformément à l'article 1.7.7-1 du Code de l'enseignement, tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, un Règlement Général des Études. Ce document revêt donc un caractère obligatoire et réglementaire.

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur ainsi que ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doivent accepter formellement le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le RGE, le règlement d'ordre intérieur (ROI) ainsi qu'un document relatif à la gratuité. Ces différents documents sont préalablement remis à l'élève majeur ou aux parents des élèves mineurs. Leur adhésion et leur engagement à en respecter les dispositions sont attestés par la signature d'un document officiel lors de l'inscription.

Enfin, nul ne peut être admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou réglementaires en vigueur. Le RGE s'inscrit ainsi dans un cadre juridique précis et garantit à la fois le respect des règles institutionnelles et la qualité du parcours éducatif proposé.

2. ORGANISATION DES ÉTUDES

2.1. Identité pédagogique de l'Institut Sainte-Marie

L'Institut Sainte-Marie propose un enseignement technique de transition, un enseignement technique de qualification et un enseignement technique professionnel dans des domaines artistiques variés à savoir : les arts de la parole, les arts plastiques, les techniques artistiques, l'infographie, la publicité et la décoration.

L'objectif de l'Institut Sainte-Marie est de préparer chaque élève, au terme de son parcours de trois ou quatre ans, à s'ancrer dans une identité artistique et à assumer une démarche personnelle en vue de se préparer aux études supérieures, notamment dans l'enseignement artistique ou sur le marché de l'emploi.

2.2. Définition de la notion d'élèves réguliers – élèves régulièrement inscrits – élèves libres

Les trois statuts des élèves sont : **élève régulier, élève régulièrement inscrit et élève libre.**

L'élève régulier désigne l'élève **régulièrement inscrit qui**, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, **en suit effectivement et assidument les cours et activités.** Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un **élève des 2ème et 3ème degrés qui répond aux conditions d'admission**, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'étude déterminées, mais qui, **par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut pas revendiquer le droit à la sanction des études**, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et que cette année sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.

L'élève libre désigne 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. Il ne peut prétendre à la sanction des études. **L'inscription comme élève libre n'est pas admise, sauf cas exceptionnel, apprécié par la direction** et soumis à l'avis favorable du conseil d'admission de l'année d'étude dans laquelle il souhaite s'inscrire. Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation des apprentissages.

2.3. Gestion des élèves ayant dépassé les 20 demi-jours d'absences injustifiées

Selon l'article 26 du décret du 21 novembre 2013 organisant les dispositifs d'accrochage scolaire, **l'élève régulier qui dépasse plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées reste élève régulièrement inscrit, mais perd son droit à la sanction des études, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe.**

Afin de **permettre à un élève de récupérer ce droit, un contrat d'objectifs lui est proposé.** Ce contrat est signé par l'élève majeur ou mineur (avec l'accord de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale). **Ce contrat vise à favoriser l'accrochage scolaire, à responsabiliser l'élève** et à lui offrir un cadre clair et bienveillant pour soutenir son engagement dans sa scolarité.

Dans cette perspective, l'institut a mis en place **un tableau de suivi structuré autour de quatre critères essentiels:**

- **le nombre d'absences;**
- **la ponctualité;**
- **l'obligation de prévenir de toute absence avant 9h;**
- **la remise des justificatifs dans les délais impartis.**

Ces indicateurs permettent d'assurer un suivi précis, objectif et transparent de la situation de l'élève. L'objectif n'est pas de sanctionner, mais d'accompagner et d'encourager une évolution positive des comportements liés à la fréquentation scolaire.

L'élève bénéficie d'un accompagnement personnalisé assuré par un éducateur de référence, qui organise des entretiens réguliers. La fréquence de ces rencontres varie d'une fois par semaine à une fois par mois, notamment pour les élèves ayant déjà été sous contrat d'objectifs l'année précédente. Ces entretiens constituent des moments d'échange, d'évaluation des progrès et d'ajustement des objectifs si nécessaire.

L'absence de l'élève à un rendez-vous ne donne pas lieu à une sanction automatique. L'entretien est alors reporté en fonction de l'emploi du temps de l'éducateur de référence, dans un esprit de dialogue et de continuité du suivi.

Ces objectifs seront fixés dès son retour à l'école. **Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à prétendre à la sanction des études, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés et du tableau de suivi présenté.**

La décision du Conseil de classe sera immédiatement notifiée par écrit aux parents de l'élève ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Les objectifs définis dans le cadre de ce dispositif résultent d'une réflexion concertée menée par la direction, la direction adjointe – CPE, et l'ensemble de l'équipe éducative. Cette démarche a été enrichie par l'accompagnement de nos partenaires du PMS et de l'Itinéraires AMO. Elle s'appuie également sur les retours d'expériences antérieures, ainsi que sur les avis et observations des enseignants, des élèves et des parents des élèves mineurs.

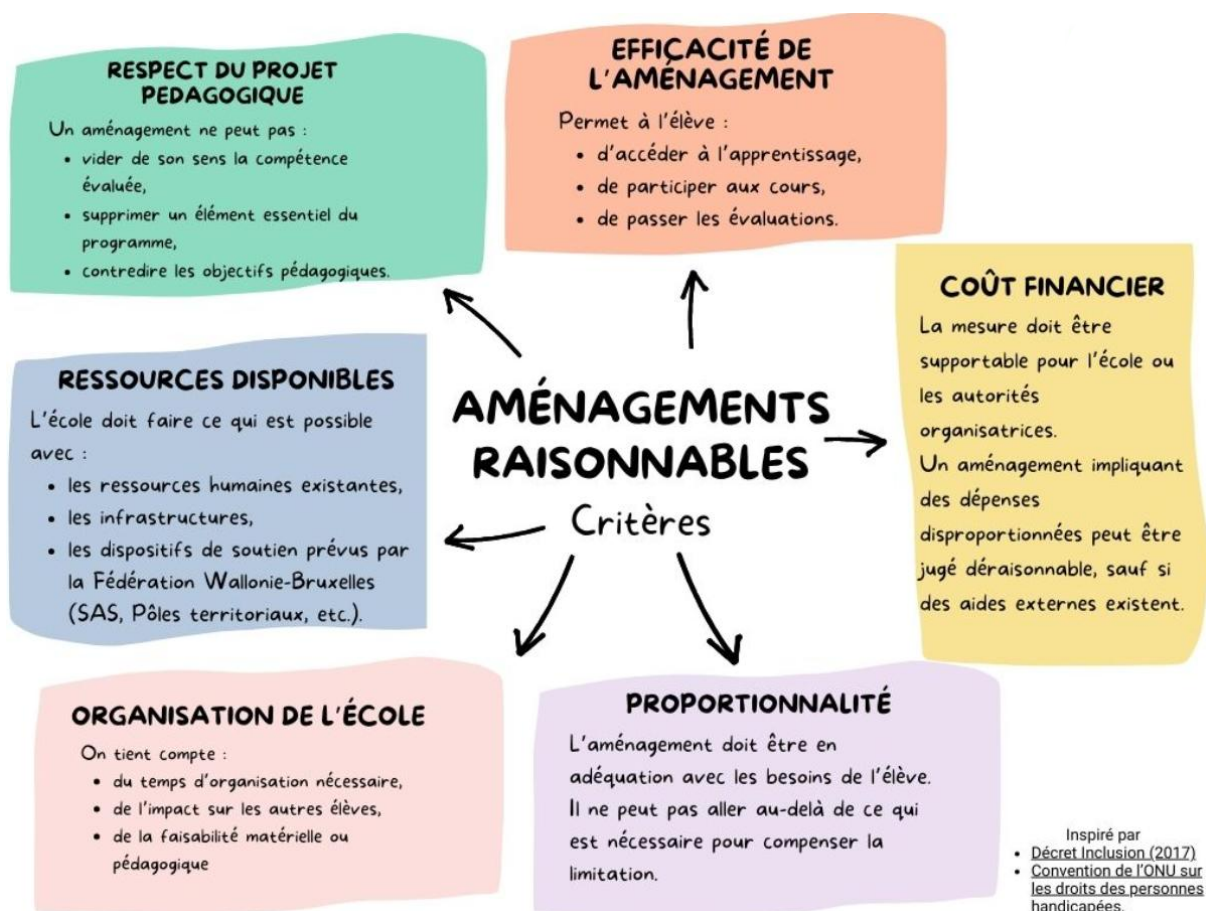
Ce travail en collaboration garantit la pertinence, la cohérence et l'efficacité du dispositif, dans une volonté commune de soutenir chaque élève vers une implication scolaire durable et responsable.

⚠ La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études n'a pas valeur d'AOC et n'est donc pas susceptible de recours.

2.4. Aménagements raisonnables

Selon le décret du 7 décembre 2017, **tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoins spécifiques et/ou un handicap est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (A.R.)**, pour autant que:

- **sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé;**
- **les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.**



1

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents (ou de la personne investie de l'autorité parentale) ou de l'élève lui-même s'il est majeur, **sur base d'un diagnostic établi par une personne habilitée** (logopède, pédopsychiatre, etc.).

Par ailleurs, l'établissement, en étroite collaboration avec le Pôle territorial La CIME, **a mis en place des PRATIQUES DE BASE COMMUNES POUR TOUS afin de renforcer l'équité et l'inclusion au sein des classes.** Ces dispositifs visent à **répondre de manière adaptée aux besoins variés des élèves**, tout en soutenant leur réussite scolaire. Ils favorisent également une plus grande cohérence et efficacité dans les pratiques enseignantes. Cette démarche s'inscrit dans une volonté commune de proposer un cadre d'apprentissage accessible à tous. Néanmoins, les élèves ayant remis un diagnostic se verront attribués des A.R. individualisés.

Ces A.R. **sont consignées** dans un protocole d'aménagement raisonnable individualisé (**PARI**) signé par le délégué du P.O. ou la direction, l'élève et les parents. **Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.**

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

¹ Critère des aménagements raisonnables repris sur le site du Pôle Hedera : <https://pole-territorial-hedera.be/wp-content/uploads/2025/11/Ingles.jpg>

Les parents désireux d'introduire une demande d'A.R. au profit de leur enfant, ou les élèves majeurs, sont priés de transmettre une copie du diagnostic au secrétariat élèves lors de l'inscription et au plus tard le 15 octobre de l'année scolaire en cours.

Nos PRATIQUES DE BASE COMMUNES POUR TOUS sont les suivantes :

- Renforcement positifs
- Utilisation de consignes structurées (scinder les consignes multiples)
- Utilisation d'une mise en page universelle (interligne 1.5, police sans empattement (arial, calibri, helvetica), police taille 12, numérotation et/ou note de bas de page faisant référence au cours et au chapitre concerné, alignement à gauche, contraste suffisant).
- Utilisation d'un recto/verso intelligent
- Utilisation d'un casque anti-bruit et/ou bouchons d'oreilles
- Outils d'aide à la lecture (latte, fenêtre de lecture, crayon, ...)
- Utilisation de fluos ou feutres de couleurs dans les notes de cours et/ou les évaluations
- Utilisation d'un Timer et/ou de l'horloge
- Utilisation de feuilles de brouillon
- Adaptation du travail attendu ou octroi du temps supplémentaire et

2.5. Critères d'un travail scolaire de qualité

2.5.1. Définition

Un travail scolaire de qualité repose sur un ensemble d'exigences essentielles qui participent à la réussite et à l'épanouissement de l'élève. Il implique tout d'abord de satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant les règles fixées par le Pouvoir Organisateur et l'équipe éducative, les horaires, les échéances ainsi que les consignes données, tout en exerçant un esprit critique constructif.

Il suppose également le développement d'une méthode de travail efficace, permettant de comprendre le sens et les objectifs des apprentissages, de renforcer le sentiment d'efficacité personnelle et de manifester un réel intérêt pour les savoirs enseignés.

Un travail scolaire de qualité implique aussi l'acceptation de l'appartenance à un groupe, ce qui passe par le respect des adultes et des autres élèves, ainsi que par la capacité à s'intégrer dans une équipe et à collaborer solidairement à la réalisation d'une tâche commune.

Enfin, il requiert une participation active aux activités scolaires, marquée par l'écoute, l'implication, la prise d'initiative, l'engagement et le sens des responsabilités.

2.5.2.Cours d'éducation physique

A l'institut Sainte-Marie, les cours d'éducation physique sont organisés en mixité.

Lorsqu'un certificat médical accorde à un élève une dispense du cours d'éducation physique, cette dispense ne concerne que les activités physiques et ne peut pas affecter les aspects cognitifs et sociaux définis dans les socles de compétence. En effet, l'élève reste tenu de participer aux objectifs pédagogiques relatifs à ces dimensions, même si la pratique physique lui est interdite.

Les **professeurs d'éducation physique doivent**, dans ce cadre, **confier aux élèves des tâches compatibles avec leur situation de santé**, telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse, permettant ainsi à l'élève de **rester impliqué dans le processus d'apprentissage à l'aide de travaux écrits ou de tâches alternatives.**

Ces tâches peuvent inclure: l'observation ciblée de condisciples pratiquant les activités sportives, le coaching, l'arbitrage, l'encodage de résultats, l'aide à l'organisation matérielle, le rôle de garant dans les activités gymniques, la co-évaluation, un travail individuel sur base d'un plan de rééducation, l'analyse ou la synthèse de documents écrits, un travail théorique en relation avec l'activité pratique enseignée, l'acquisition des connaissances des règles des activités pratiquées, l'aide à la maintenance du matériel.

Cela garantit que l'élève reste activement impliqué dans le processus d'apprentissage malgré ses limitations physiques.

L'élève dispensé pour des raisons médicales doit se présenter à l'école en même temps et au même endroit que les autres élèves, avec le professeur référent.

De plus, les certificats médicaux « spécifiques » (voir annexe 1) **doivent être remis à l'éducateur de référence, avec une copie adressée au professeur d'éducation physique, afin de garantir un suivi adéquat.**

2.5.3.Informations communiquées par les professeurs en début d'année

Au plus tard, le 15 octobre, les enseignants informeront dans un « document d'intention pédagogique (DIP) » les objectifs propres à leur cours, conformément au programme de l'année, les compétences et savoirs à acquérir et à exercer, les moyens d'évaluation utilisés, les critères de réussite, l'organisation éventuelle d'une remédiation et le matériel scolaire nécessaire aux élèves.

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un Dossier d'apprentissage (DA), anciennement le cahier du qualifiant, est communiqué à l'élève. Celui-ci:

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante;
- 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;
- reprend les unités de qualification et les SIPS à valider;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;
- le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA);
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

2.5.4. Archives et Homologation

Une commission, dite d'homologation, est chargée d'exercer un contrôle sur le respect des règles administratives et de s'assurer que le programme déclaré a été effectivement suivi par l'élève. Il est donc indispensable de conserver en archives les documents en question durant toute la durée des études secondaires et jusqu'à ce que le diplôme ait été homologué, c'est-à-dire l'année qui suit la sortie de 6^e année ou 7^e après l'obtention du C.E.S.S.

En pratique, **l'établissement conserve les évaluations certificatives, les épreuves externes obligatoires** (en Histoire et en Français), ainsi qu'une **copie de toutes les archives numériques** (smartschool© et travaux multimédias) de toutes les classes. **Tous les autres documents, y compris les journaux de classe doivent être conservés par les élèves eux-mêmes à leur domicile.**

3. OBJECTIFS DES ÉTUDES

3.1. Missions de l'enseignement

En son article 1.4.1-1 du Code de l'enseignement, l'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants:

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

3.2. Certification au cours et au terme des études

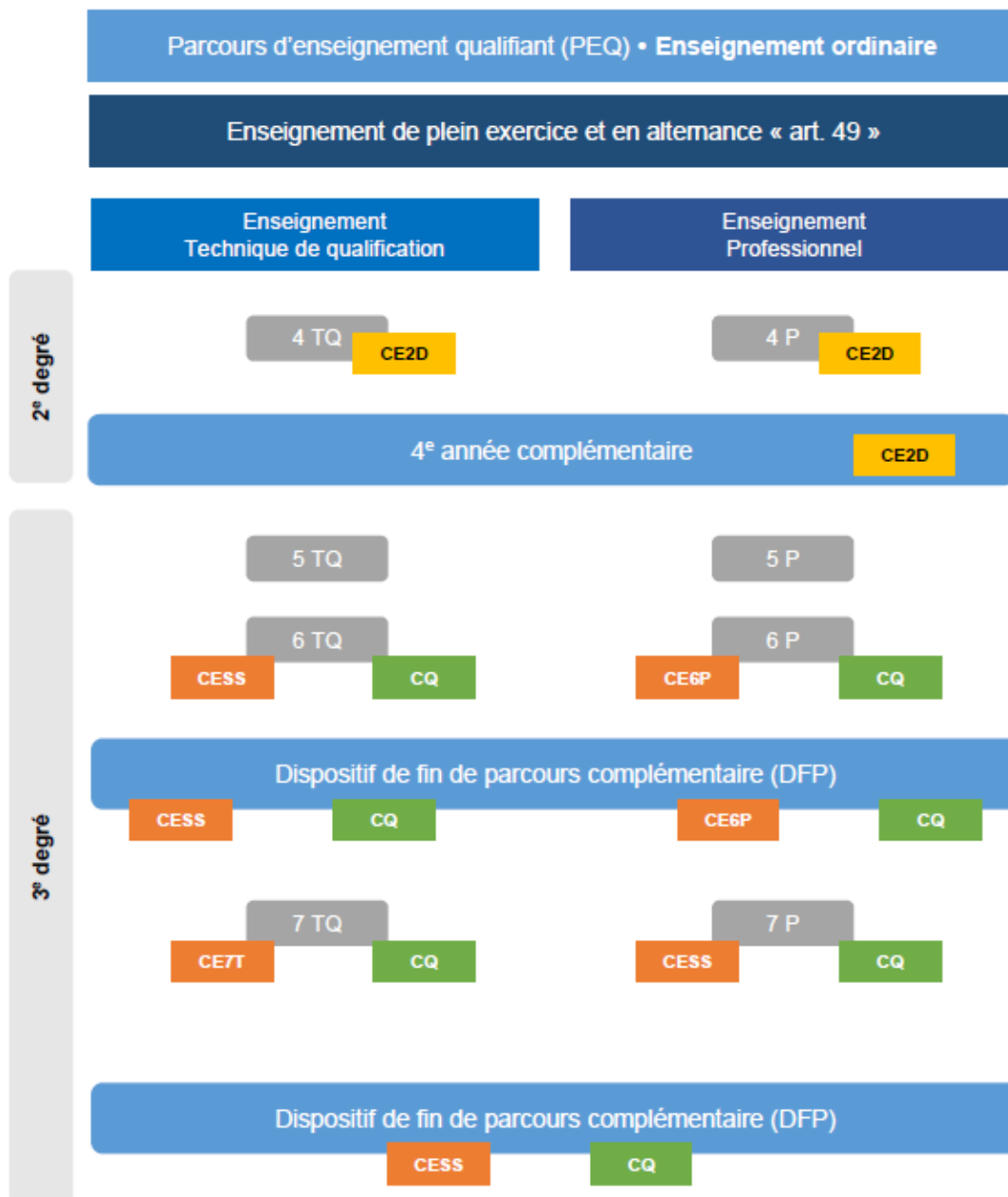
L'institut Sainte-Marie délivre, selon les modalités décrétales, les certificats suivants:

- Le **Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une **4^e année réussie avec fruit**. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré. Il donne accès à une 5^{ème} année, mais aussi à certaines formations de promotion sociale pour adultes, hors de l'enseignement obligatoire.
- Le **Certificat d'études de 6^e année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue **d'une 6P réussie**. Il donne accès à une 7^{ème} complémentaire, pour obtenir à terme son CESS.
- Le **Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)** est délivré par le Conseil de classe **en cas de réussite d'une des 6^e années d'enseignement général ou technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle**. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).
- Le **Certificat de qualification (CQ)** est délivré par le **Jury de qualification**, pour la plupart des options, au terme de la 6^e année de l'enseignement secondaire technique de

qualification de la **section technicien.ne en infographie**, ainsi qu'au terme des 7^{ème} années **professionnelles des sections métiers de la décoration et métiers de la publicité**. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

- **L'Attestation de compétences complémentaires** de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une 7^e année professionnelle complémentaire réussie.

Le schéma ci-dessous illustre la structure et la sanction des études dans le PEQ :



3.3. Sanction des études

A la fin de chaque année scolaire, le passage de chaque élève dans la classe supérieure fait l'objet d'une **délibération du Conseil de classe**. Cette délibération s'appuie sur les évaluations formatives, sommatives et certificatives de l'année, sur l'avis des enseignants pour les matières qui les concernent, sur l'évolution et la progression pédagogique de l'élève dont on aura pris connaissance tout au long de l'année. Ce conseil de classe est placé sous la présidence du chef d'établissement ou son délégué et prend sa décision de manière **éclairée**, en prenant en compte, outre les résultats scolaires, la situation personnelle de l'élève et sa régularité.

Les décisions du Conseil de classe sont souveraines, collégiales et solidaires. Elles concrétisent l'avis de l'ensemble des enseignants sur l'évolution de l'élève.

3.3.1. Parcours et attestations aux 2^e et 3^e degré de l'enseignement de transition

À l'issue des 3^e, 4^e, 5^e années, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont:

- **l'attestation d'orientation A:** l'élève a terminé l'année ou le degré **avec fruit**;
- **l'attestation d'orientation B (sauf en 5^e année puisqu'aucun changement d'option n'est autorisé entre la 5^e et la 6^e année):** l'élève a terminé l'année ou le degré avec **fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction**.

La **restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée, par le redoublement** de l'année d'étude mentionnée. Dans ce cas, les parents des élèves mineurs, ou l'élève majeur, formulent via la plateforme smartschool®, **une demande par écrit à l'éducateur de référence et/ou le secrétariat des élèves (Mme Camacho)**.

- **l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a **pas terminé l'année ou le degré avec fruit**. ⚠ Toutes les attestations B et C sont motivées.
- À l'issue d'une **6^e année dans l'enseignement de transition**, l'élève recevra **le CESS**, attestant que l'élève a terminé l'année et le parcours avec **fruit**; **ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année** et le parcours avec fruit.

Nous considérons qu'un élève termine son année avec fruit quand il a montré un acquis de connaissances et de savoir-faire qui lui permettra de poursuivre avec succès des études ultérieures, et/ou une aptitude à progresser, et/ou à récupérer.

3.3.2. Parcours et attestations d'orientation aux 2^e et 3^e degré de l'enseignement technique et professionnel de qualification

3.3.2.1. 3^e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification

À l'issue d'une **3^e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification**, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont:

- **l'attestation d'orientation A:** l'élève a terminé l'année ou le degré **avec fruit**;
- **l'attestation d'orientation B:** l'élève a terminé l'année ou le degré **avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction**.

La **restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée, par le redoublement** de l'année d'étude mentionnée. Dans ce cas, les parents des élèves mineurs, ou l'élève majeur, forment via la plateforme smartschool®, **une demande par écrit à l'éducateur de référence et/ou le secrétariat des élèves (Mme Camacho).**

- **l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève **n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.** ⚠ Toutes les attestations B et C sont motivées.

Nous considérons qu'un élève termine son année avec fruit quand il a montré un acquis de connaissance et de savoir-faire qui lui donne permettra de poursuivre avec un succès des études ultérieures et/ou une aptitude à progresser et/ou à récupérer.

3.3.2.2. En 4^e, 5^e et 6^e Technique de qualification

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant: le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant). Cette nouvelle organisation s'est étendue sur les 3 années d'études à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

3.3.2.2.1. 4^e PEQ

Pour les cours repris dans l'OBG (Options de Base Groupées, c'est-à-dire l'ensemble des cours liés à l'option), l'élève devra passer des SIPS (Situation d'Intégration Professionnellement Significative). Le Jury de qualification (ou ses délégués) **informe ensuite l'élève et ses parents de la réussite ou non de chaque SIPS.** 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).** Lorsqu'une UAA est validée, elle reste validée et ne doit plus être représentée.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une **attestation d'orientation parmi les 3 possibilités** suivantes, basée sur la réussite des cours généraux et des SIPS:

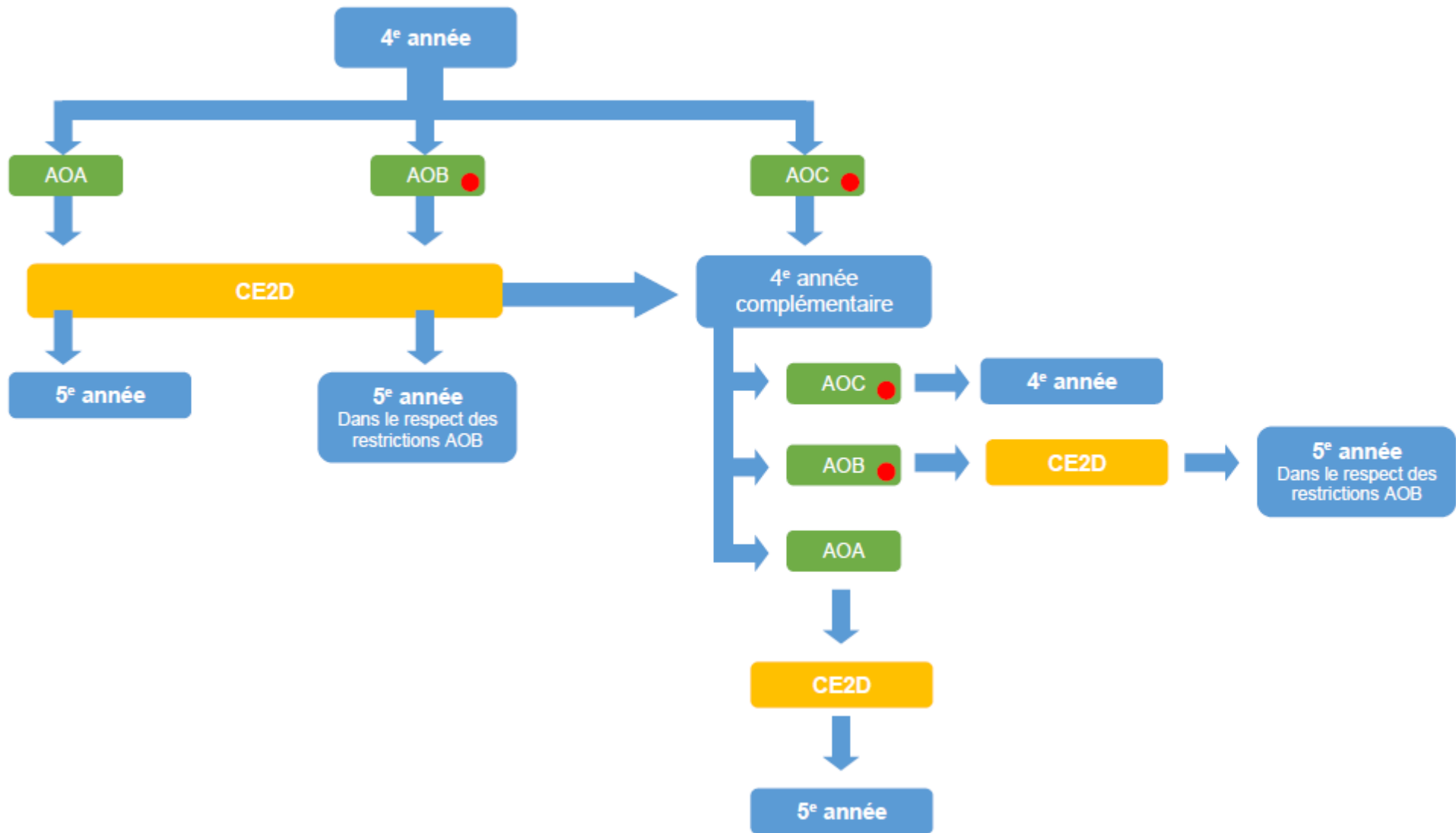
- a) Réussite sans restriction (AOA);
- b) Réussite avec restriction (AOB);
- c) Attestation d'échec (AOC):
 - soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option;
 - soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

3.3.2.2.2. 4 TQ ou P complémentaire

Tout comme pour sa première 4^e, l'élève devra passer les SIPS et valider les UAA requises ainsi que les cours généraux qu'il n'avait pu valider lors de sa première quatrième.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une **attestation d'orientation parmi les 3 possibilités** suivantes, basée sur la réussite des cours généraux et des SIPS:

- a) **Réussite sans restriction** (AOA);
- b) **Réussite avec restriction** (AOB);
- c) **Attestation d'échec** (AOC): L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même, dans ce second cas il ne bénéficie plus d'un PSSA.

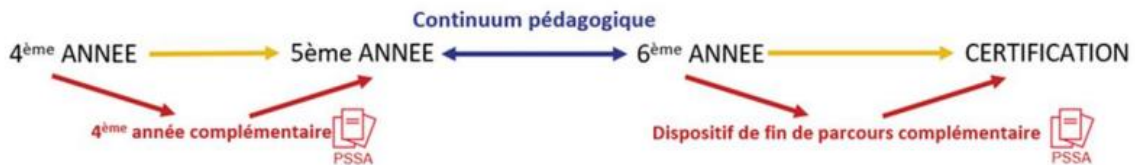


3.3.2.2.3. Sanction des études en fin de 5 TQ ou 5 P

Comme en 3^e et en 4^e, pour les cours repris dans l'OBG (Options de Base Groupées, c'est-à-dire l'ensemble des cours liés à l'option), l'élève devra passer des SIPS (Situation d'Intégration Professionnellement Significative). Le Jury de qualification (ou ses délégués) **informe ensuite l'élève et ses parents de la réussite ou non de chaque SIPS**. 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)**. Lorsqu'une UAA est validée, elle reste validée et ne doit plus être représentée.

Par contre, conformément au cadre légal en vigueur relatif au parcours d'enseignement qualifiant, **le passage de la 5^e à la 6^e année s'inscrit dans une logique de continuum pédagogique**. En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage de l'élève et évalue sa progression au regard des seuils de compétences attendus. La réglementation prévoit que, en 5^e et en 6^e années, l'élève dispose de deux années complètes pour atteindre ces exigences. Dès lors, afin de garantir la cohérence du parcours et la continuité des apprentissages, l'élève bénéficie d'un passage automatique en 6^e année, dans le respect de la même orientation d'études ou, le cas échéant, dans une orientation correspondante (uniquement de 5TQ vers 6P ou de 5P vers une autre 6P).

⚠ L'élève qui termine la 5e année comme élève libre doit recommencer son année.



Dérogations pour recommencer la 5^e année

Conformément à l'article 11, §2, alinéa 2 du décret du 20 juillet 2022 relatif au parcours d'enseignement qualifiant, il est possible pour un Pouvoir Organisateur d'introduire une demande de **dérogation** auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer une 5^e année dans la même orientation d'études **uniquement** s'il se trouve dans l'une des deux situations suivantes:

- **en cas d'échec total de l'élève:** s'il n'a validé aucune UAA sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4^e et 5^e années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune;
- **en cas d'absence motivée de longue durée.**

Cette demande est introduite, par le chef d'établissement, exclusivement au bénéfice de l'élève et ne peut en aucun cas constituer une attestation d'échec (AOC) déguisée.

Avant toute démarche, la direction ou son délégué prendra contact via smartschool@ avec l'élève et, le cas échéant, ses parents, afin de soumettre le projet d'introduire une dérogation, de vérifier la bonne compréhension de la situation et de la procédure envisagée.

3.3.2.2.4. Sanction des études en fin de 6 TQ ou 6 P

À l'issue d'une **6e 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 le parcours avec fruit**;

Si l'élève **n'obtient pas son CESS et/ou son CQ6**, il sera redirigé vers le dispositif de fin de parcours (DFP) complémentaire (voir 3.3.2.2.6.).

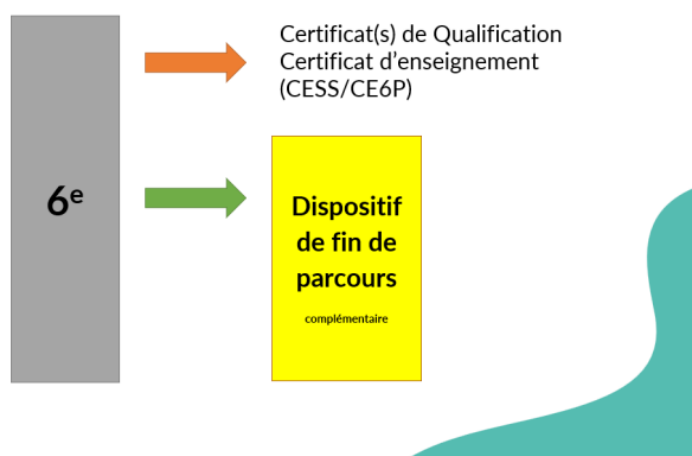
À l'issue d'une **6e année P**, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- 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 le parcours avec fruit** ;

Si l'élève **n'obtient pas son CE6P et/ou son CQ6**, il sera redirigé vers le dispositif de fin de parcours (DFP) complémentaire (voir 3.3.2.2.6.).



6^e PEQ : sanction des études



3.3.2.2.5. Sanction des études en fin de 7P

À l'issue d'une **7P**, quelle que soit l'option choisie, au sein de l'Institut Sainte-Marie, l'élève recevra son **CESS et une attestation complémentaire** au certificat de qualification, si le conseil de classe estime que **l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit**. Si l'élève **n'a pas terminé avec fruit son année**, il obtiendra **une attestation d'échec (AOC)**. Il devra recommencer son année s'il souhaite à terme obtenir son CESS. Nos élèves de 7P ne sont pas soumis aux dispositifs de fin de parcours complémentaire (DFP).

3.3.2.2.6. Dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)

Lorsqu'un élève de fin de 6^e année n'a pas obtenu **l'une des certifications** auxquelles il pouvait prétendre, y compris son Certificat de qualification, il est orienté vers un **dispositif de fin de parcours (DFP)** conformément au décret du 20 juillet 2022 relatif au parcours d'enseignement qualifiant. Le Conseil de classe l'y admet d'office et élabore pour lui un **Programme Spécifique**

de Soutien aux Apprentissages (PSSA), adapté à sa situation et à la ou aux certifications visées, l'objectif étant de permettre à l'élève **d'atteindre dès que possible la maîtrise des compétences de la formation commune et/ou de la formation qualifiante qui lui font défaut**. Le **DFP** peut **s'étendre d'un jour à toute l'année scolaire**, sa durée peut être ajustée en cours d'année scolaire selon les nécessités, et **est donc déterminée par le PSSA**. La grille-horaire de l'élève comportera un minimum de 20 périodes et un maximum de 36 périodes par semaine. Chaque établissement concerné est tenu d'organiser ce dispositif complémentaire.

⚠ Lorsque le DFP a pour objectif l'obtention du Certificat de qualification, il comprend obligatoirement un stage en entreprise dans l'enseignement de plein exercice, afin de permettre à l'élève de consolider ses compétences professionnelles et de satisfaire aux exigences de certification.

⚠ selon l'article 11, §3, alinéa 5 du décret du parcours du qualifiant, un élève ne peut pas bénéficier du DFP durant deux années scolaires consécutives, ce qui signifie qu'il ne sera pas diplômé à la fin de ses études si le DFP n'est pas réussi. Toutefois, en **cas d'absence motivée (CM) de longue durée et uniquement** dans ce cas, le Pouvoir Organisateur peut **introduire une demande de dérogation** auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer le DFP.

3.3.2.2.7. Sanction des études en fin du dispositif de fin de parcours complémentaire

Si le **DFP** est prévu pour un élève qui suit **une 6P** :

- Le **CE6P** est délivré si le conseil de classe estime que l'élève **a terminé l'année et le parcours avec fruit**;
- Le **CQ6** est délivré si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage en entreprise.

Si le **DFP** est prévu pour un élève qui suit **une 6TQ** :

- Le **CESS** est délivré si le conseil de classe estime que l'élève **a terminé l'année et le parcours avec fruit** ;
- Le **CQ6** est délivré si le jury de qualification estime que l'élève **a terminé le parcours avec fruit**. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage en entreprise.

Conformément à l'article 23, §1Er, al. 6 du décret du parcours du qualifiant, l'élève qui n'a pas obtenu l'attestation visée au terme du DFP se voit délivrer une AOC.

4. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

4.3. Fonction de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe. L'évaluation par le professeur a pour but d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève. Sur base de ce dialogue, l'élève pourra:

- prendre conscience des critères attendus et devenir peu à peu capable de s'auto-évaluer de manière pertinente;
- comprendre ce qu'il va devoir mettre en place pour progresser.

L'évaluation a trois finalités:

a) **L'évaluation formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage. **L'évaluation formative a une fonction de conseil.**

b) **L'évaluation sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs. **L'évaluation sommative a une fonction de validation des connaissances, des savoir-faire et compétences.**

c) **L'évaluation certificative** : l'évaluation qui **intervient dans la délivrance d'un certificat** d'enseignement. Elle tient compte des évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du Conseil de classe).

4.4. Modalités d'évaluation et les Temps Particuliers d'Evaluation (TPE)

Le processus d'apprentissage se fait tout au long de l'année. C'est pourquoi, à l'Institut, nous privilégions **une forme d'évaluation continue**, tant formative que sommative et/ou certificative.

La prépondérance donnée à l'évaluation continue se traduit par le fait que trois de nos bulletins ont la même pondération : 25% de la note finale, tandis que le premier est uniquement formatif à raison de 15%. Cela implique que nous attendons de nos élèves une implication régulière.

	Formatif	Sommatif
Bulletin 1	15%	
Bulletin 2	5%	20%
Bulletin 3	5%	20%
Bulletin 4	5%	20%

Cependant, pour **permettre une meilleure intégration**, il est important d'offrir aux élèves l'occasion de mettre en regard les différents apprentissages et **d'appréhender une quantité de matière progressivement plus importante**. Ainsi, **tous les élèves auront en juin, une session de Temps Particuliers d'évaluation (TPE) dans toutes les matières de cours généraux, ainsi que toutes les épreuves externes (CESS) prévues au calendrier**. À noter, que les TPE ne sont pas à confondre avec des examens, vu nos pratiques d'évaluation continue.

L'évaluation est un outil au service des apprentissages, non une fin en soi. Par conséquent, les supports peuvent être de différents types selon les objectifs spécifiques de chaque discipline.

L'attitude face au travail et le développement d'un savoir-être scolaire sont essentiels pour l'apprentissage. Ils pourront également faire l'objet d'une évaluation progressive formative. Les commentaires des enseignants dans le bulletin ainsi que les indicateurs repris dans la fiche d'accompagnement permettent à l'élève et à ses parents de prendre connaissance des défis à relever.

4.5. Critères généraux de réussite

4.5.2. Travail scolaire et régularité

L'Institut Sainte-Marie offre un enseignement ordinaire à temps plein. Pour garantir l'acquisition des apprentissages, la **présence régulière** est donc indispensable pour que les critères d'un travail de qualité soient atteints.

Pour qu'un **travail scolaire soit jugé suffisant**, il doit en outre, quelle que soit la discipline, **remplir les critères suivants**:

- L'acquisition des compétences, savoir-faire, savoirs spécifiques à la discipline
- L'acquisition des compétences scolaires transversales:
 - le souci de disposer du matériel approprié à chaque cours
 - l'acquisition d'une méthode de travail efficace
 - la rigueur et le soin dans la présentation des travaux, des cours, des contrôles, du journal de classe, des jurys, ...
 - le respect des consignes données
 - le respect des échéances et délais
 - la présence active en classe
 - la capacité de s'intégrer à une équipe, de travailler solidairement à l'accomplissement d'une tâche et de prendre des initiatives positives
- L'acquisition de compétences comportementales.

4.5.3. Critères de délibération

Une **attestation AOA** est délivrée à l'élève qui n'a aucun échec ou dont les professeurs estiment qu'il a de réelles chances de progresser et/ou de récupérer ses résultats grâce à un suivi personnalisé.

Lorsqu'un élève présente un **nombre de branches en échec de quatre au maximum** ou un **nombre d'heures de cours en échec inférieur à 10**, le conseil de classe procède à une délibération. Celle-ci porte sur l'attribution des attestations suivantes : **attestation A avec DF** (délibération favorable), **attestation B** ou **attestation C**.

Les décisions du conseil de classe tiennent compte de plusieurs critères, sans ordre de priorité:

- le nombre de branches et d'heures en situation d'échec;
- l'ampleur de ces échecs;
- l'évolution des résultats au cours de l'année, le nombre de périodes de cours dans les branches en échec;
- les résultats spécifiques en options et en formation commune;
- le taux d'absentéisme et de retards;
- les circonstances particulières telles que le parcours scolaire ou les problèmes de santé.

Lorsque le **nombre de branches en échec ou le nombre d'heures de cours en échec dépasse 10**, le conseil de classe délibère spécifiquement sur l'attribution de l'**attestation AOC** ou de l'**attestation AOB**.

4.5.4. L'élève au cœur de ses apprentissages

L'élève est au **centre de l'évaluation comme processus d'apprentissage**. Il doit donc également développer une capacité d'auto-évaluation.

4.6. Modalités d'organisation des évaluations

L'évaluation est faite en **trois temps**:

- Dans un premier temps, par le professeur qui évalue l'élève au fur et à mesure des apprentissages et valide les acquis. **Le travail journalier** pendant le parcours d'apprentissage, **il permet à l'élève de se situer par rapport aux objectifs à atteindre**. Il résulte des travaux, devoirs, exercices oraux ou écrits, interrogations, et de toute autre espèce de prestation soumise à évaluation formative. Qui intervient pour 30% de la note globale en fin d'année.
- Dans un second temps, **les certifications programmées au minimum trois fois dans l'année, y compris les TPE de juin**: ces évaluations sommatives et certificatives communiquent le niveau de maîtrise pour une compétence ou un ensemble de compétences. Elles interviennent pour 70% du total des points, à la note globale.
- Dans un troisième temps, **par le conseil de classe qui analyse la situation pédagogique de l'élève dans sa globalité** et les résultats de sa moyenne générale.

4.7. Modalités en cas de tricherie et d'utilisation d'IA

L'élève **pris en délit de fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve perd la totalité des points attribués** à cette épreuve et peut être sanctionné par le Chef d'établissement ou son délégué.

L'utilisation d'un Chatbot (comme ChatGPT) ou d'un générateur d'image **sans l'autorisation explicite d'un professeur** est considérée comme **une forme de tricherie**, car elle ne reflète pas le niveau réel des compétences de l'élève. Le contenu généré par le Chatbot ou d'un générateur d'image utilisé sans référence adéquate peut également constituer un plagiat.

Néanmoins, l'utilisation d'un Chatbot ou d'un générateur d'image peut être autorisée sous conditions:

- avoir reçu l'autorisation explicite du professeur pour l'exercice ou le travail demandé;

- faire figurer la ressource dans une bibliographie et/ou sitographie selon les normes APA. Exemple de citation : OpenAI. (Année). ChatGPT. Récupéré de <https://www.openai.com/research/chatgpt>;
- préciser le ou les prompting(s) utilisé(s), c'est-à-dire la ou les requêtes adressées au Chatbot pour générer la réponse, ainsi que la génération du Chatbot (ex. OpenAI 5).

Tout élève ne **respectant pas ces règles s'expose à des sanctions et/ou à l'annulation de ses résultats**. Chaque professeur peut préciser ou adapter ces règles en fonction des impératifs de son cours, à condition d'en **informer les élèves dans les intentions pédagogiques communiquées en début d'année**. **Sans autorisation explicite mentionnée, l'usage de l'intelligence artificielle reste interdit.**

4.8. Modalités en cas d'absence à une évaluation, jury ou TPE

Toute absence lors d'une **évaluation sommative ou certificative, d'un jury ou TPE** doit être **obligatoirement justifiée par un certificat médical**, remis dès le retour de l'élève. Toute absence **injustifiée** entraîne une note de **zéro**, sans possibilité de repasser l'évaluation.

En cas d'absence justifiée par un certificat médical, l'élève pourra repasser l'évaluation lors de **l'École des Devoirs (EDD)** prévue le mercredi entre **12h05 et 14h**, selon les modalités transmises par l'enseignant.

Si l'absence à une permanence EDD pour repasser une évaluation est **injustifiée**, l'élève obtient **la note de zéro**. Si l'absence est **justifiée**, l'élève peut repasser l'évaluation, **mais si une absence survient pour la troisième fois**, il recevra alors **la note de zéro**, sans possibilité de report supplémentaire.

Pour les **TPE (Temps Particuliers d'évaluation) organisés en juin**, une journée spécifique est prévue dans le planning pour permettre aux élèves de passer leur évaluation, avec un maximum de **trois TPE par élève** sur la journée. Si un élève est absent à l'un ou l'autre TPE et que son absence est **justifiée par un certificat médical**, il peut repasser le TPE **à condition** d'envoyer **une copie du certificat médical à l'enseignant concerné** et d'adresser un **message explicite via Smartschool** demandant à repasser l'évaluation, selon les modalités précisées par la direction début juin.

Concernant les **évaluations formatives**, l'élève peut les repasser lors d'une **permanence à l'EDD** si son absence est couverte par un justificatif autre qu'un certificat médical (motif familial, administratif, etc.), selon les modalités prévues par l'enseignant.

4.9. Avis et Conseil de classe

Définition du Conseil de classe

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés de former un groupe 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.

Composition du Conseil de classe

Outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative:

- un membre du centre PMS;
- les éducateurs concernés;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération;
- le référent des élèves à besoins spécifiques;
- Les APis des élèves en intégration.

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à une décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4e degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé:

- d'évaluer la formation des élèves;
- de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré;
- de délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation;
- d'orchestrer la remédiation et le soutien;
- de contribuer à l'orientation des élèves.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation.

Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

Modalités de prise de décision du Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève:

- les études antérieures;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant.

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe :

Les décisions prises par le Conseil de classe sont souveraines. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou

procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du Conseil de classe de l'année précédente.

Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant. En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction certificative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

La délivrance du CESS ou du CE6P d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

4.10. Le Jury de qualification

Les **modalités spécifiques d'évaluation des cours d'option reposent sur l'organisation des « fardes » et des jurys**, dont les règlements particuliers sont communiqués aux élèves avant le début des épreuves.

Les « fardes » correspondent à des moments de présentation des travaux réalisés dans les cours d'option et conservés dans un dossier spécifique, présenté devant un jury composé de professeurs et, le cas échéant, de professionnels extérieurs.

En 3^e année, l'élève présente **trois ou quatre fardes sur l'année, dont deux à l'issue d'une situation d'intégration organisée sur une semaine autour d'un thème commun mobilisant les compétences travaillées**. L'évaluation est formative ; la note, mentionnée au bulletin sous l'intitulé « Farde », est prise en compte qualitativement afin d'apprécier la capacité de l'élève à combiner les techniques acquises avec créativité et de questionner la pertinence de son orientation. En 4^e année, trois fardes sont organisées : les deux premières sont évaluées de manière formative, tandis que la dernière, **en fin d'année, est certificative et se déroule devant un jury. Toute absence à ce jury doit être justifiée par certificat médical.**

Au troisième degré, les modalités diffèrent selon les options :

- **En TT Arts et en TQ Arts plastiques**, les études ne sont pas qualifiantes et ne débouchent pas sur un certificat de qualification. Toutefois, afin d'attester des compétences artistiques et de **préparer les élèves aux exigences de l'enseignement supérieur, des jurys sont organisés (au minimum deux en 5^e et deux en 6^e)**. Le premier jury de 5^e est formatif ; les suivants sont certificatifs. **Les résultats figurent au bulletin sous la rubrique « Jury » et toute absence à un jury certificatif doit être couverte par un certificat médical.**
- Dans les options « **Assistant aux métiers de la décoration** », « **Assistant aux métiers de la publicité** » et « **technicien.ne en infographie** », **les études sont qualifiantes et conduisent à l'obtention du Certificat de Qualification (CQ6)** au terme de la 6^e TQ ou de la 6^e P. Les élèves disposent d'un « dossier de qualification » précisant les objectifs, les compétences à acquérir, les critères d'évaluation, la pondération et le déroulement des épreuves. Le jury de qualification, composé de la direction ou de son délégué, des professeurs de l'option, de professeurs de cours généraux et de professionnels extérieurs, organise le parcours de qualification et atteste de la maîtrise des

compétences professionnelles. **Dans chaque option, les élèves présentent au minimum 5 épreuves de qualification certificatives sur les trois années de formation et 2 épreuves de qualification formatives (4^e et 5^e uniquement) : une première épreuve en fin de 4^{ème}, une deuxième en fin de 5^{ème}, deux épreuves au cours de la 6^{ème} année et une dernière épreuve, en fin de 6^{ème} année.**

Pour obtenir le CQ6, l'élève doit atteindre au moins 50 % de moyenne aux épreuves, sans possibilité de seconde session. Toute absence non justifiée par certificat médical à l'une des épreuves entraîne l'attribution d'un zéro. Pour les élèves n'effectuant que la 6^e année dans l'option à l'Institut ou en cas de changement d'orientation sans communication des résultats antérieurs, la pondération est fixée à 40 % pour le premier jury et 60 % pour le second.

4.11. Les Feuilles de route

Dans le cadre des cours de la formation commune, un dispositif de rattrapage intitulé « Feuilles de Route » est mis en place afin de permettre aux élèves de consolider des apprentissages fragiles et d'améliorer d'éventuelles notes insuffisantes. Ce dispositif s'adresse aux élèves qui, à l'issue du deuxième et/ou du troisième bulletin, totalisent plus de six heures de cours en échec à la moyenne.

Les Feuilles de Route prennent la forme d'évaluations variées, interrogations écrites ou orales, travaux écrits ou présentations orales, et permettent à l'élève de retravailler les parties de la matière non maîtrisées ayant conduit à l'échec. En cas de réussite ou d'amélioration significative par rapport à la note initiale, la note certificative du bulletin pour la période concernée peut être modifiée, ce qui a un impact direct sur la moyenne générale de l'élève.

La préparation d'une Feuille de Route s'étend sur une période de deux à trois semaines et comprend plusieurs étapes obligatoires. Elle débute par la remise de la Feuille de Route et un échange avec le professeur afin de préciser les attentes et les objectifs. L'élève prépare ensuite son travail, soit en autonomie, soit avec l'aide des enseignants en charge de l'accompagnement. Une rencontre de mi-parcours avec le professeur est prévue afin d'assurer un suivi du travail réalisé. L'élève poursuit ensuite sa préparation en autonomie avant l'évaluation finale.

La présence de l'élève est obligatoire lors de la remise initiale, de la rencontre de suivi et de l'évaluation finale. En cas d'absence à l'un de ces moments, l'élève perd le droit de bénéficier du dispositif pour le cours et le bulletin concernés. De même, si l'élève est absent lors de l'évaluation finale ou ne remet pas son travail dans les délais impartis, la Feuille de Route ne sera pas évaluée et aucune adaptation de la note en échec ne pourra être accordée.

4.12. Procédures de conciliation interne et recours externes

Si l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision de fin d'année d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) délivrée par le Conseil de classe, **ils peuvent demander que la situation de l'élève soit réexaminée selon un calendrier transmis via une communication smartschool® avant les TPE de juin.**

4.1.2.2. Procédure de conciliation interne

La procédure de conciliation interne peut être introduite par les parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs ou par l'élève majeur qui souhaitent qu'une décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification soit réexaminée. L'établissement scolaire communiquera aux parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs, et aux élèves majeurs, la façon dont il organise cette conciliation, par message smartschool@.

Ce calendrier tiendra compte du fait que la procédure interne doit être clôturée le dernier jour de l'année scolaire pour les conseils de classe de fin d'année.

Le recours comprend obligatoirement une motivation précise. Peut y être jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le conseil de recours interne.

Le recours est adressé par écrit sur le formulaire (Cf: Annexe 2) adéquat au chef d'établissement. Ce document sera déposé, dans les délais prévus, au secrétariat de l'Institut. Un accusé de réception sera fourni au requérant. Ce formulaire sera à la disposition des élèves et de leurs parents à l'accueil, dès communication des résultats, mais aussi transmis via smartschool@.

Le recours interne ne sera recevable que:

- s'il est transmis dans les délais et formes prescrits;
- s'il est introduit par l'élève majeur lui-même ou par les parents de l'élève mineur;
- s'il y a eu manquement de la part de l'Institut aux modalités essentielles d'organisation des différentes épreuves ou aux modalités essentielles du déroulement des délibérations;
- si la décision du Conseil de classe n'est pas fondée sur la correspondance entre les compétences effectivement acquises par l'élève et les compétences qu'il aurait dû normalement acquérir;
- si le niveau des épreuves d'évaluation administrées à l'élève n'est pas équivalent à celui des épreuves produites par les différentes Commissions des outils d'évaluation ou, à défaut, ne correspond pas aux programmes des études de l'année dans laquelle l'élève est inscrit;
- si le requérant peut faire état d'un élément nouveau et important en rapport avec la scolarité de l'élève, dont le Conseil de classe n'aurait pas eu connaissance au moment de prendre sa décision.

A sa demande, le requérant peut rencontrer le chef d'établissement ou son délégué pour clarifier autant que possible les motifs invoqués à l'appui du recours. Un procès-verbal de cette rencontre est dressé immédiatement après celle-ci. Signé par les deux parties, il sera joint au recours.

La procédure de recours interne n'est pas suspensive de la décision prise initialement par le Conseil de classe. Cette décision initiale ne sera réformée que lorsqu'un nouveau Conseil de classe l'aura remplacée par une nouvelle décision. Ce Conseil de classe ne se réunira que si le recours est recevable.

La procédure interne devant être clôturée pour le dernier jour de l'année scolaire en fin d'année, la décision sera prise et communiquée au plus tard à cette date.

La décision prise et dûment motivée sera transmise au requérant par oral et confirmée par écrit avec accusé de réception.

Pour rappel, la décision portant sur la récupération du statut d'élève régulier ne peuvent faire l'objet de l'introduction d'un recours.

4.12.3. Recours externe contre les décisions du Conseil de classe

Si l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision du Conseil de classe prise à l'issue de la conciliation interne, ils peuvent alors introduire une demande de recours externe auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe. La procédure de recours externe est prévue uniquement pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive ou AOB) ou d'échec (AOC) délivrées par les Conseils de classe (pas les décisions de refus d'octroi du certificat de qualification par le Jury de qualification). **Pour pouvoir introduire un recours externe, il faut impérativement avoir auparavant introduit un recours interne qui aura donc été rejeté.**

Intenter un recours externe ne sert donc pas à:

- **obtenir des examens de repêchage, de deuxième session. Le Conseil de classe, au mois de juin, est libre de délivrer directement une attestation ou de laisser une deuxième chance à l'élève au mois de juin ou de septembre. En conséquence, si le Conseil de classe de juin impose des examens de repêchage à un élève, aucune attestation n'a encore été délivrée et aucun recours ne peut donc être introduit.**
- **faire sanctionner un professeur, la direction, un éducateur, etc. pour une raison x ou y**
- **contester les points d'un bulletin ou d'un test en cours d'année**
- **obtenir une meilleure moyenne en cas de réussite en fin d'année**
- **contester la décision du Jury de qualification.**

Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10^e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

L'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent **introduire le recours externe par voie électronique, via la plateforme « CAMA Erecours »**. Le recours comprend une motivation précise, ainsi que toute pièce de nature à éclairer ce Conseil. Il ne peut comprendre de pièces relatives à d'autres élèves.

Le **formulaire** de demande de recours est **accessible via Mon Espace**, en allant sur le lien suivant : <https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>

Le formulaire de demande de recours est également accessible via Mon Espace, dans l'onglet « Mes démarches ».

ou par **courrier recommandé** en complétant le formulaire (Cf : Annexe 3), à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire confessionnel

Bureau 1F143

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 Bruxelles

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents (ou représentants légaux) de l'élève mineur au chef d'établissement sous pli recommandé.

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

4.13. Consultation et copie des épreuves

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué peut, sur **demande expresse** formulée par l'élève majeur ou, si l'élève est mineur, par ses parents (ou représentants légaux), fournir **par écrit la motivation précise** d'une décision de réussite ou d'échec avec restriction, conformément à l'article 96 du Décret du 24 juillet 1997.

L'élève majeur, ou ses parents dans le cas d'un élève mineur, ont la possibilité de **consulter, autant que possible et en présence du professeur responsable de l'évaluation**, toute épreuve ayant servi de fondement ou de partie du fondement à la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Il est strictement interdit de consulter les épreuves d'un autre élève. La consultation se déroule aux **jours fixés par l'établissement**.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents peuvent demander à obtenir **une copie des épreuves à leurs frais**, en adressant une demande écrite au chef d'établissement précisant clairement les documents concernés. Le coût des copies est de 0,25 € par page A4. Les copies obtenues sont **strictement confidentielles** et ne doivent pas être diffusées. Elles sont destinées à permettre à l'élève et à ses parents d'analyser sa situation scolaire et son processus d'apprentissage, afin de dégager des pistes de réflexion ou d'amélioration spécifiques.

La direction se réserve le droit de **rejeter ou de limiter l'accès** à ces documents si la demande est jugée manifestement abusive ou formulée de manière trop vague.

5. COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS

Les informations collectives communiquées par la direction à destination des parents, notamment celles relatives à l'organisation générale et aux aspects pédagogiques de l'établissement, seront transmises **exclusivement** par le biais de la plateforme Smartschool®. Il est donc essentiel que les parents consultent régulièrement cet outil afin de rester informés.

Tout au long de l'année scolaire, les parents ont la possibilité de rencontrer les enseignants ou la direction sur rendez-vous. Les demandes de rendez-vous doivent être prises prioritairement par message via Smartschool® ou, si nécessaire, par téléphone.

Par ailleurs, les parents peuvent être invités à rencontrer les enseignants ou la direction. Ces invitations peuvent être transmises par Smartschool®, par téléphone, par lettre simple ou recommandée (avec ou sans accusé de réception), ou encore via le bulletin.

En début d'année scolaire, chaque élève, après avoir été formé à l'utilisation de la plateforme Smartschool®, sera invité à accompagner ses parents dans la création et l'activation d'un « **compte secondaire** ». Grâce à la fiche explicative remise en début d'année, les parents pourront ainsi accéder à leur propre session personnelle et suivre les informations relatives à la scolarité de leur enfant.

Tout argument faisant état d'un manque d'information en raison d'une **absence de connexion à Smartschool®** sera considéré comme **nul** lors d'une conciliation interne. Il relève de la **responsabilité des parents** ou, le cas échéant, de l'élève majeur, de se tenir informé des communications. En cas de difficulté d'accès à la plateforme, il appartient aux parents ou à l'élève de prendre contact avec le **référént numérique** ou avec son **éducateur de référence** pour obtenir l'assistance nécessaire afin d'accéder à Smartschool®.

5.3. Réunions des parents

Plusieurs réunions sont prévues au cours de l'année scolaire:

- La première, au début du mois de septembre sert à expliquer aux parents le fonctionnement de l'école, ainsi que les spécificités des différentes années et options.
- Les autres réunions ont lieu au terme de chacune des quatre périodes (voir dates sur les éphémérides). Ces réunions permettent un contact direct entre le titulaire, les enseignants et les parents. La dernière réunion a lieu fin juin. Elle sert à mieux éclairer parents et élèves sur les décisions prises par le conseil de classe de fin d'année scolaire.
- Les réunions individuelles qui suivent le 1^{er} et le 3^e bulletins se tiennent sur rendez-vous uniquement ; les réunions de décembre et de juin se tiennent sans rendez-vous (sauf modalités particulières, notamment en cas d'enseignants en activité sur plusieurs écoles).
- En décembre et en juin, l'Institut Sainte-Marie met en place avec l'aide du PMS et du SIEP, des permanences sans rendez-vous pour les élèves et leurs familles.

5.4. Bulletins

L'élève reçoit **quatre bulletins par année scolaire**, chacun ayant une fonction spécifique dans le suivi des apprentissages.

- En **octobre, un premier bulletin « diagnostic »** permet à l'élève et à ses parents de se situer par rapport aux attentes de l'année. Il comporte des conseils pratiques qui doivent être suivis afin de favoriser l'acquisition des compétences attendues.
- En **décembre, le bulletin « mi-temps »** mesure l'évolution de l'élève, identifie plus précisément les difficultés éventuelles et affine les pistes d'amélioration.
- En **mars-avril, le bulletin « arrêt sur image »** met en évidence les compétences encore fragiles et propose des conseils concrets pour guider le travail à fournir.
- Enfin, **en juin, le bulletin « bilan »** valide les acquis de l'année et autorise ou non le passage dans la classe supérieure.

L'Institut accorde une importance essentielle à la collaboration avec les élèves et leurs parents. L'inscription implique l'engagement de lire attentivement les bulletins et leurs annexes, ainsi que de participer aux réunions organisées ou aux convocations adressées.

La note figurant au bulletin résulte de l'addition des travaux, interrogations et contrôles. Elle tient également compte de l'attitude face au travail scolaire (régularité, ponctualité, respect des consignes, participation...) ainsi que du comportement de l'élève. **Chaque bulletin comprend une colonne d'évaluation formative (30 % de la note annuelle), reflet du processus d'apprentissage et laissant place au droit à l'erreur, ainsi qu'une colonne d'évaluation sommative et certificative (70 %), qui constitue l'aboutissement des apprentissages.** À chaque période, un commentaire par discipline éclaire la note et oriente l'élève dans sa progression.

Le bulletin est systématiquement accompagné d'une **fiche d'accompagnement**. Celle-ci reprend des informations relatives aux absences, au suivi disciplinaire, à l'éventuel contrat d'objectifs de l'élève ainsi qu'aux dispositifs d'accompagnement conseillés ou recommandés et à l'évaluation de sa participation à ceux-ci. Cette fiche complète la lecture du bulletin et lui donne tout son sens; il est donc essentiel de l'analyser avec attention.

Le bulletin est remis à l'élève ou à ses parents, aux jours et heures fixés par l'établissement. Il incombe aux parents ou à l'élève majeur d'en prendre connaissance et de le signer aux endroits prévus, puis restitué au titulaire.

Le carnet ne sera remis à une tierce personne qu'avec mandat écrit des parents ou de l'élève majeur et avec l'accord de la direction.

En fin d'année, en cas de recours contre la décision du Conseil de classe, le non retrait du bulletin à la date prévue ne peut être invoqué comme constituant un retard dans la transmission des résultats par l'Institut.

6. DOSSIER D'APPRENTISSAGE (PEQ)

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un Dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève. Celui-ci:

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante;
- 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;
- reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS);
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;
- le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA);
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

La consultation régulière de ce dossier relève de la responsabilité des parents ou de l'élève majeur.

7. 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 qui les concernent. Il est possible de modifier un RGE en cours d'année, mais uniquement en cas d'apparition soudaine d'une nouvelle disposition légale (comme pendant la période Covid). Il convient alors de communiquer clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

8. ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS

PRISE DE CONNAISSANCE ET ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Je (nous) soussigné(s) :

Domicilié(s) à :

.....

Déclare(ons) avoir inscrit mon/mes enfant(s) prénommé(s) :

.....

Dans l'établissement : **INSTITUT SAINTE-MARIE**, situé au 5 rue Emile Féron à 1060 Saint-Gilles .

Je(nous) reconnais(sons) avoir pris connaissance du ROI, du RGE et du projet d'établissement, sur le site internet de l'établissement, lors de la pré-inscription obligatoire en ligne.

Nous acceptons et adhérons aux règlements suivants : le ROI, le RGE et le projet d'établissement.

Fait à, le

Signatures :

L'élève :

Les parents ou la personne qui en assure la garde de fait ou de droit :

Annexe 1 : certificat médical spécifique pour le cours d'éducation physique.

**CERTIFICAT MÉDICAL
POUR LE COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE
ET LES ACTIVITÉS SPORTIVES SCOLAIRES**

Je soussigné(e), Docteur en médecine, certifie avoir interrogé et examiné personnellement ce jour

M., Mme : _____

Et l'avoir reconnu(e) incapable de participer

du _____ au _____ inclus

à une ou plusieurs activités du cours d'éducation physique :

Cocher ce qui convient – Entourer la région atteinte

Exercices exigeant des efforts pour :

les membres supérieurs

les membres inférieurs

la nuque, le dos

le ventre, le tronc

Tout exercice, sauf la natation

La natation

Les exercices de course d'endurance

Les exercices de force

Autres restrictions: _____

Recommandations à l'attention du professeur d'éducation physique:

Annexe 2 : PROCÉDURE DE CONCILIATION INTERNE (volet 1)

Je soussigné(e)

Père, mère ou représentants légaux d'un élève mineur

Élève majeur

NOM :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) :

TÉLÉPHONE :

ADRESSE MAIL :

Souhaite que le Conseil de classe réexamine sa décision à propos de l'élève (à compléter uniquement pour l'élève mineur) :

NOM :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité):

TÉLÉPHONE :

ADRESSE MAIL :

ANNÉE D'ÉTUDE DE L'ÉLÈVE :

ENSEIGNEMENT

GÉNÉRAL

TECHNIQUE DE QUALIFICATION

TECHNIQUE DE TRANSITION

ARTISTIQUE DE QUALIFICATION

ARTISTIQUE DE TRANSITION

PROFESSIONNEL

Option

Décision du Conseil de classe/Jury de qualification

Attestation d'orientation C

Attestation d'orientation B n'admettant qu'à

Refus d'octroi du certificat de qualification

Autre :

Annexe 3 : PROCÉDURE DE RECOURS EXTERNE AUPRÈS DU CONSEIL DE RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE (volet 2)

Je soussigné(e)

Père, mère ou représentants légaux d'un élève mineur

Élève majeur

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) : _____

TÉLÉPHONE : _____

ADRESSE MAIL : _____

Souhaite introduire par la présente un recours contre la décision d'un Conseil de classe prise à l'égard de l'élève mineur (rubrique à compléter uniquement si élève mineur):

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) : _____

TÉLÉPHONE : _____

ADRESSE MAIL : _____

ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

NOM ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE : _____

ADRESSE ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE (Rue, n°, code postal, localité) : _____

TÉLÉPHONE : _____

ADRESSE MAIL : _____

RÉSEAU D'ENSEIGNEMENT

NON-CONFESSIONNEL				CONFESSIONNEL	
<input type="checkbox"/>	RÉSEAU DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES	<input type="checkbox"/>	RÉSEAU OFFICIEL SUBVENTIONNÉ	<input type="checkbox"/>	RÉSEAU LIBRE SUBVENTIONNÉ NON-CONFESSIONNEL
				<input type="checkbox"/>	RÉSEAU LIBRE SUBVENTIONNÉ CONFESSIONNEL

