

COLLÈGE CARDINAL MERCIER
asbl



RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Chemin des Roussettes 10 - 1410 Waterloo

02/386 15 47

institut@collecardinalmercier.be

(Version 2023-2024)

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Préambule

Conformément au décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire, le présent règlement des études de l'Institut Cardinal Mercier a pour but de vous informer sur l'organisation pédagogique de notre école, nos exigences et nos attentes en matière d'études ainsi que sur notre mode de fonctionnement afin que vous puissiez inscrire votre fils ou votre fille en connaissance de cause.

Dans le règlement des études, nous visons à vous donner l'information qui vous concerne afin de favoriser le dialogue et développer une collaboration réciproque dans la clarté.

Le règlement des études traite :

1. De l'organisation des études ;
2. De l'information relative à chaque cours transmise aux élèves ;
3. Des critères d'un travail de qualité ;
4. Du conseil de classe et de ses décisions ;
5. De l'évaluation des élèves ;
6. De la sanction des études ;
7. De la communication des résultats ;
8. Des contacts entre l'école et les parents de l'élève ;
9. Des dispositions finales.

Ce document s'adresse à tous les élèves fréquentant l'établissement ainsi qu'à leurs parents. Il est porté à la connaissance des uns et des autres, avant toute inscription. Il est soumis à la signature des uns et des autres lors de l'inscription et lors de toute modification apportée.

Si l'élève est majeur, il est prioritairement concerné par ce document. Néanmoins, aussi longtemps que les parents prennent en charge sa scolarité, ils gardent leur droit d'implication. Le présent règlement leur est donc remis à cette fin. Cette même règle de principe s'applique aux élèves devenant majeurs en cours d'année.

TITRE 1. ORGANISATION DES ÉTUDES

Degrés

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire.

L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés :

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies ;
- il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmier(ère) breveté(e).

Formes et sections

À l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- Général (section de transition) ;
- Technique (section de transition ou qualification) ;
- Professionnel (section de qualification).

Orientation d'études

L'orientation d'études d'un élève est déterminée :

- Dans l'enseignement général, par les options de base simples qu'il a choisies ;
- Dans l'enseignement technique et professionnel, par l'option de base groupée qu'il a choisie.

Visées

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

L'Institut Cardinal Mercier organise :

- Du technique de transition avec les options suivantes aux 2^e et 3^e degrés :
 - Éducation physique ;
 - Sciences appliquées ;
 - Sciences économiques appliquées.

- Du technique de qualification avec les options suivantes aux 2^e et 3^e degrés :
 - Gestion en 3^e année
 - Technicien(ne) de bureau en 4^e, 5^e et 6^e années ;
 - Restauration en 3^e année ;
 - Hôtelier(ière)-Restaurateur(trice) en 4^e, 5^e et 6^e années.

TITRE 2. INFORMATIONS RELATIVES AUX COURS

2.1 Chaque cours fait, en début d'année, l'objet d'une information générale par le professeur qui remet à chaque élève via dans le dossier Intentions pédagogiques de l'Intradesk sur smartschool. Les intentions pédagogiques seront expliquées aux élèves lors de la première heure de cours de l'année.

2.2. Il fera partie intégrante du cours de l'élève.

2.3. L'information porte entre autres sur :

- Les objectifs et le contenu du cours conformément au programme ;
- Les savoirs et les compétences à acquérir ;
- Le matériel pédagogique nécessaire au bon suivi du cours ;
- Les supports d'évaluation utilisés ;
- Les critères d'évaluation et de réussite.

2.4. En respect des dispositions prévues au titre 2, et sans préjudice du pouvoir d'appréciation du conseil de classe, l'information précisera :

- L'importance et la pondération des évaluations ;
- La fréquence probable des évaluations ;
- La forme et le contenu des évaluations.

TITRE 3. LES AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que :

- Sa situation ne rend 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.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic établi par une personne habilitée.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

- Soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires),
- Soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire),
- Soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie ...).

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan individualisé d'Apprentissage (PIA), selon les mêmes modalités que celles qui régissent le PIA du premier degré.

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.

TITRE 4. CRITÈRES DE QUALITÉ DU TRAVAIL SCOLAIRE

Les exigences de l'école vis-à-vis de l'élève portent sur les axes suivants.

4.1. La prise en charge correcte des obligations scolaires

Elle se manifeste, entre autres, par :

- La présence à tous les cours, munis du matériel requis;
- Le respect des échéances et des délais;
- Le respect des consignes;
- La bonne tenue des notes de cours et la conservation des documents officiels.

L'école conserve les travaux importants (les épreuves de qualification, les contrôles et les examens). Les élèves conservent leurs notes de cours, leurs interrogations, leurs devoirs et doivent les tenir à disposition de l'établissement à tout appel de l'inspection. Si une famille quitte le pays, les documents en question doivent être déposés à l'école.

4.2. Le sens des responsabilités,

Il se manifeste par :

- La volonté d'acquérir des savoirs et des compétences ;
- La recherche de qualité dans la réalisation et la présentation des travaux ;
- La participation active et positive aux cours et activités scolaires dans le respect d'autrui ;
- La volonté d'écoute ;
- La prise d'initiatives.

4.3. L'acquisition progressive d'une méthode de travail efficace

4.4. La capacité à s'intégrer dans une équipe et à travailler en solidarité avec autrui

4.5. Le souci d'honnêteté

Il se manifeste, entre autres, par :

- En cas de fraude ou d'absence injustifiée, l'élève ne peut pas revendiquer une nouvelle épreuve
- Un échec obtenu à la suite d'une tricherie n'est pas gommé des délibérations ;
- Toute fraude lors d'une interrogation, d'un contrôle ou d'un examen peut être sanctionnée par l'annulation de toute l'épreuve ou d'une partie de celle-ci ;
- La remise d'une feuille blanche lors d'un test, contrôle de synthèse et/ou des examens entraîne d'office la cote " très insuffisant" pour l'épreuve concernée.

TITRE 5. ORGANISATION DES STAGES DANS L'ENSEIGNEMENT DE QUALIFICATION

Définition des stages

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuellement ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation

Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une réelle productivité à ce stade ; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.

Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

Au 3^e degré, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service.

Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).

Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

Les absences durant un stage

Les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

Gestion des stages

Deux documents et deux personnes-ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

Deux personnes-ressources :

Le maître de stage :

- Est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
- S'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève ;
- Rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

Le tuteur :

- Est désigné par le milieu professionnel ;
- Est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- Garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- Accueille le jeune, supervise ses activités ;
- Préviens l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- Évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents :

Une convention type entre :

- L'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur) ;
- L'établissement scolaire ;
- Le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

- L'identité des partenaires ;
- Leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements ;
- Des précisions matérielles et pratiques ;
- Des indications sur les responsabilités ;
- Des informations sur les assurances.

Un carnet de stage qui :

- Accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- Est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
- Constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- Reprend :
 - Un exemplaire de la convention ;
 - Le type de stage ;
 - Les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
 - Les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
 - Le calendrier et les horaires ;
 - Les modalités d'évaluation du stage.

Quelles périodes de stages ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe) ;
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour ;
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits ;
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux (sauf pour les stagiaires de l'option Hôtelier-Restaurateur).

Les stages à titre gratuit

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

TITRE 6. LE CONSEIL DE CLASSE

Par classe est institué un conseil de classe.

6.1. Composition

Le conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Il comprend l'ensemble des membres du personnel directeur (ou de son délégué) et enseignants, y compris intérimaires, chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Un membre du P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

6.2. Compétences

Sont de la compétence du conseil de classe les décisions relatives :

- Au passage de classe ou de cycle ;
- À la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite ;
- Aux conseils d'orientation ;
- Aux mesures disciplinaires (voir point 7.2 du R.O.I.).

Le conseil de classe rend des décisions qui sont collégiales, solidaires, souveraines et dotées d'une portée individuelle.

6.3. Confidentialité

Les réunions du conseil de classe de délibération se tiennent à huis clos. Tous les membres du conseil de classe ont un devoir de réserve sur les travaux qui amènent à la décision.

Un membre du conseil de classe parent ou allié jusqu'au 4^e degré d'un élève dont le cas est évoqué lors du conseil de classe ne peut participer à la délibération et doit quitter la salle.

6.4. Missions

1° En cours d'année scolaire

Lorsqu'il se réunit en cours d'année scolaire, le conseil de classe est amené à faire le point sur le parcours scolaire de l'élève, son attitude face au travail, ses capacités, ses difficultés, son comportement.

Avant le 15 novembre, le conseil de classe peut se réunir également afin de donner des conseils de réorientation aux élèves de 3^e, 4^e et 5^e années.

Enfin, le conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année de manière exceptionnelle, pour régler des situations disciplinaires particulières ou pour donner son avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

2° En fin d'année scolaire

En fin d'année scolaire, au 2^e et 3^e degrés, le conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C (voir point 5.2.).

Dans une logique d'évaluation des compétences, le conseil de classe fonde son appréciation sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève. Il se prononce à partir d'une évaluation dans l'ensemble des cours, y compris ceux qui ne font pas l'objet d'une certification dans la mesure où chaque professeur possède une voix délibérative de valeur égale.

6.5. Motivation des décisions et consultation

- 1° Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par les parents, ou l'élève s'il est majeur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.
- 2° Les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

6.6. Recours interne

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, disposent, à l'encontre des décisions d'échec ou de réussite avec restriction, d'une possibilité de recours interne à l'établissement.

- 1° Au plus tard 48 heures (2 jours ouvrables) avant dernier jour ouvrable de l'année scolaire en cours, les parents, ou l'élève s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe en font la déclaration par écrit au chef d'établissement ou à son délégué en précisant les motifs de la contestation et en signant cette déclaration. Les échéances précises sont communiquées chaque année dans un document reprenant les consignes de fin d'année scolaire.
- 2° Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale pour examiner la recevabilité du recours. Cette commission convoquera toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche, et, le cas échéant, par priorité le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.
En cas de nécessité, c'est-à-dire d'erreur matérielle, de vice de forme, d'éléments nouveaux et sur avis de cette commission un nouveau conseil de classe sera convoqué au plus tard pour le dernier jour ouvrable de l'année scolaire en cours pour qu'il considère sa décision à la lumière des nouvelles données. Seul le conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.
- 3° Les parents, ou l'élève s'il est majeur, sont invités à se présenter le dernier jour ouvrable de l'année en cours afin de recevoir la notification écrite de la décision prise suite au recours interne contre un accusé de réception ou la recevront par courriel. Le cas échéant, cette notification est envoyée par recommandé aux parents, ou à l'élève s'il est majeur, le 1^{er} jour ouvrable qui suit le dernier jour ouvrable de l'année en cours.

6.7. Recours externe

Dans les 5 jours (en début d'année scolaire qui suit) 10 jours (en fin d'année scolaire) de la réception de la notification de la décision prise suite au recours interne, les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent introduire un recours contre la décision du conseil de classe auprès d'un Conseil de Recours installé auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique, Direction générale de l'Enseignement Obligatoire.

- 1° Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil de Recours. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves. Ce recours est à envoyer à :

AGERS – Direction de l'Enseignement obligatoire
 Conseil de Recours – Enseignement confessionnel
 Bâtiment A. Lavallée II
 Rue A. Lavallée, 1
 1010 BRUXELLES

- 2° Une copie du recours est adressée, le même jour, par les parents, ou l'élève s'il est majeur, au chef d'établissement, et cela par voie recommandée.

- 3° La décision du Conseil de Recours réformant la décision du conseil de classe remplace celle-ci.

TITRE 7. ÉVALUATION DES ÉLÈVES

7.1. Supports

L'Institut offre 5 options très différentes.

Différents supports d'évaluation peuvent être utilisés dans l'établissement afin d'évaluer correctement l'élève pour chaque cours et de lui apprendre à s'évaluer. Il s'agit :

- Des travaux écrits ;
- Des travaux oraux ;
- Des travaux personnels ou de groupe ;
- Des travaux à domicile ;
- Des expériences en laboratoire ;
- Des interrogations ;
- Des contrôles ;
- Des examens en et hors session, écrits, oraux ;
- Des objectifs de savoir-être : participation aux cours ;
- De travaux de fin d'études ;

Supports supplémentaires pour les élèves du qualifiant :

- Des épreuves intégrées/SI (Situation d'Intégration au 2^e degré) / SIPS (Situation d'Intégration Professionnellement Significative au 3^e degré) en technique de qualification ;
- Des stages et des rapports de stages
- Des épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- Des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- Des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée ;
- Des pièces d'épreuve réalisées en cuisine.

7.2. Fréquence d'évaluation

- 1° L'année scolaire est divisée en deux semestres se terminant par une synthèse globale du conseil de classe. Tous les cours ne sont pas systématiquement évalués lors des sessions d'examens. Certains cours sont évalués de façon continue lors des périodes et ne sont pas soumis à un examen.
- 2° Des bulletins intermédiaires sont prévus pour faire le point sur la situation scolaire de l'élève et y apporter les remèdes ou encouragements appropriés.
- 3° La diversité des supports d'évaluation nous empêche de préciser de façon trop pointue leur fréquence; nous renvoyons pour cela aux informations communiquées par chaque professeur en début d'année (document d'intentions pédagogiques).
- 4° À l'issue de l'année scolaire, chaque professeur, au vu d'insuffisances ou de lacunes constatées dans sa discipline enseignée, peut donner un travail de mise à niveau des connaissances à réaliser durant les vacances. Une partie écrite est remise en août pour une date précisée dans les consignes du travail, suivie éventuellement d'une défense orale le lundi de la rentrée du mois d'août. Pour tout manquement (retard ou non remise, insuffisance de l'écrit ou de l'oral, travail non personnel ou plagiat, ...) l'élève pourra être sanctionné.
- 5° Pour les élèves de l'option Éducation Physique uniquement : les examens de fin d'année propres à l'option de base groupée peuvent être décalés dès le premier jour ouvrable de l'année qui suit, si ceux-ci sont couverts par un certificat médical les empêchant d'effectuer les différentes disciplines propres à leur orientation. La délibération se tiendra après ces évaluations.

Le bulletin doit être signé par les parents et remis au titulaire, dès la reprise des cours. Le bulletin est remis définitivement aux élèves avant les vacances d'été. Ils reçoivent également la notification de l'attestation d'orientation dans les autres années et la motivation de la décision. Précisons enfin l'obligation faite aux parents (ou à l'élève, s'il est majeur) de venir chercher le bulletin, à la date fixée par l'établissement et plus particulièrement au terme de l'année scolaire.

7.3. Explication du bulletin

Les règles de cotation sont appliquées, sans préjudice des règles édictées par chacun des professeurs et présentées aux élèves en vertu du titre 1 du présent règlement.

1. Tous les résultats chiffrés des bulletins sont basés sur des multiples de 10.
2. Les résultats exprimés en lettres utilisent une échelle d'appréciation allant de TB (maximum) à TI (minimum)

EXC	90 à 100%	excellent
TB	80 à < 90%	très bien
B	70 à < 80%	bien
S+	65 à < 70%	satisfaisant +
S	60 à < 65%	satisfaisant
F	50 à < 60%	faible
I	35 à < 50%	insuffisant
TI	0 à < 35%	très insuffisant

dans laquelle :

F est une cote d'alerte, mais qui équivaut à une réussite ;
I est une cote d'échec.

3. Pour chaque branche, l'appréciation globale d'une période, d'un semestre ou de l'ensemble de l'année est exprimée en lettre(s).
4. Lors des contrôles, la répartition des cotes apparaît clairement sur le questionnaire.
5. Épreuves de qualification (Hôtelier-Restaurateur et Technicien de bureau)

Les épreuves intégrées appelée également SI (situation d'intégration au 2^e degré) / SIPS (situation d'intégration professionnellement significative au 3^e degré) se déroulent tout au long du degré supérieur (entre 4 et 8 épreuves au cours du degré). Pour les cours de l'option de base groupée, ce sont les mêmes épreuves intégrées/SI/SIPS qui fondent la décision du conseil de classe pour l'obtention du CESS et du certificat de qualification. Un jury extérieur, composé de professionnels du secteur concerné participe activement, en tout ou en partie, à la passation de ces épreuves intégrées/SI/SIPS. Les évaluations des stages sont incluses dans la certification de la qualification. La tenue du porte-folio de l'élève au long des trois années du degré supérieur est déterminante pour l'obtention du certificat de qualification.

6. Remédiation

Des remédiations et/ou mise à niveau des connaissances peuvent être conseillées individuellement aux élèves par l'intermédiaire du bulletin. Certaines sont systématiquement organisées, d'autres occasionnellement par les enseignants. L'école met à la disposition de l'élève :

- Une guidance PMS ;
- Un accompagnement en méthode de travail.

7. Réglementation en cas d'absence d'un élève à un contrôle ou à un examen

Toute absence la veille, le jour ou les heures de cours qui précèdent un examen ou un contrôle de synthèse doit être dûment justifiée auprès de la direction au risque de voir annuler l'épreuve. Tout élève présent en classe le jour de l'examen ou du contrôle de synthèse est tenu d'y participer. Tout élève absent lors d'une épreuve d'évaluation doit, dès son retour, se rendre auprès du professeur concerné pour convenir, le cas échéant, d'un autre moment d'évaluation.

En cas d'absence lors d'une session d'examens, le conseil de classe se réunit et détermine, sur base des éléments en sa possession, la procédure à suivre pour permettre à chaque élève de satisfaire aux exigences de l'évaluation.

TITRE 8. SANCTION DES ÉTUDES

8.1. Régularité des élèves

La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Pour des détails autres que ceux repris aux points 1°, 2°, 3° ci-dessous, nous renvoyons aux dispositions du "Règlement d'ordre intérieur" relatives à la présence des élèves et à leur régularité.

1° Dans l'enseignement secondaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte au cours d'une même année scolaire 20 demi-journées d'absence injustifiée perd sa qualité d'élève régulier.

Les absences sont prises en compte à partir du 5^e jour ouvrable de l'année scolaire en cours.

2° L'élève majeur qui compte au cours de la même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd sa qualité d'élève régulier et peut être exclu de l'établissement selon la procédure prévue par le décret du 24 juillet 1997 (article 89).

3° L'inscription d'un élève libre à l'Institut Cardinal Mercier relève de l'appréciation du chef d'établissement. Cet élève est soumis à une lettre d'adhésion liant l'école, l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

4° Un élève libre ne peut jamais obtenir la sanction des études. Le cas échéant, le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

8.2. Obtention des différentes attestations et titres

En conformité avec l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié

1° Dans l'enseignement secondaire, l'élève se voit délivrer :

- Au terme des 3^e et 4^e années d'études une attestation d'orientation A, B ou C ;
- Au terme de la 5^e année, une attestation d'orientation A ou C ;
- Au terme de la 6^e année le « Certificat d'enseignement secondaire supérieur » ou une attestation C.

L'attestation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure.

L'attestation B fait état de la réussite d'une année avec restrictions de formes d'enseignement, de sections ou d'orientations d'étude.

L'attestation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

2° Commentaires

1. L'attestation d'orientation B (A.O.B.) est complétée d'un avis d'orientation qui indique les formes, sections et orientations qui sont conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^e année organisée au troisième degré de transition vu l'obligation d'effectuer la 6^e dans les mêmes options que la 5^e.
2. Une A.O.B. peut être délivrée en 5^e technique de qualification si et seulement si elle oriente l'élève dans une 6^e année d'enseignement professionnel déclarée correspondante par la législation en vigueur.
3. A partir de l'année scolaire 2024-2025, il n'y aura plus la possibilité d'octroyer une attestation AOA ou AOB à la fin de la 5^e année de qualification, car l'élève sera certifié en fin de 6^e année de qualification. Un redoublement est possible en fin de 5^e année de qualification si :
 - a. En cas d'échec total de l'élève : s'il n'a validé aucune UQ (unité de qualification) 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 ;
 - b. En cas d'absence motivée de longue durée.
4. La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée:
 - Par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
 - Par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation. Le redoublement, comme élève régulier peut s'effectuer dans la même orientation d'études ou dans une orientation d'études différente (sauf en 6^e).

Il arrive que le conseil de classe conseille une réorientation, en délivrant une attestation B, mais que l'élève préfère redoubler son année à l'Institut. Dans ce cas, il le signale au secrétariat de l'Institut dans les plus brefs délais et au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année scolaire en cours.

5. L'attestation d'orientation C (A.O.C.) est motivée par des lacunes graves dans les compétences requises. Elle est complétée par des conseils relatifs à la poursuite des études.
6. Par "forme d'enseignement" on entend
 - Enseignement général
 - Enseignement technique
 - Enseignement artistique
 - Enseignement professionnel
7. Par "section d'enseignement" on entend
 - Enseignement de transition
 - Enseignement de qualification
8. Par "orientation d'études" on entend
 - Les options de bases simples
 - Les options de bases groupées

8.3 Parcours en PEQ (parcours d'enseignement qualifiant)

L'année scolaire 2023-2024 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant). Cette nouvelle organisation s'étendra, année après année, de la 4^e à la 6^e, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

Liste des options concernées dans l'école (en 2023-2024) organisées en UAA (Unités d'Acquis d'Apprentissage) :

- Technicien(ne) de bureau ;
- Hôtelier(ière)-Restaurateur(trice).

Sanction des études en fin de 4 TQ PEQ

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

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SI/SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SI/SIPS (le terme usuel à l'ICM est **épreuves intégrée** en lieu et place de Situation d'Intégration ou Situation d'Intégration Professionnellement Significative).

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

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

Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA (Unités d'Acquis d'Apprentissage), le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qu'il n'a pu valider lors de sa première quatrième.

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SI/SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite des SI/SIPS qui n'ont pu être validées lors de la première quatrième.

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

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

L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.

Sanction des études en fin 5 TQ PEQ (à partir de 2024-2025)

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

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

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

Le passage en 6^e année est automatique (sauf cfr 6.2) dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P).

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

Sanction des études en fin de 6 TQ PEQ (à partir de 2025-2026)

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

- **Le CESS** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.

8.4. Jury de qualification : obtention du Certificat de qualification

Le jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une OBG (Option de Base Groupée) en lien avec le profil de formation.

Il se compose :

1. Du chef d'établissement ou de son délégué qui le préside ;
2. Des enseignants en charge de la formation qualifiante ;
3. Des membres extérieurs dont le nombre est inférieur à celui des enseignants, issus de milieu professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre :

- Des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du PF/PC et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut pas comprendre :

- Un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ;
- Une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- La délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève. Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :

- Des travaux réalisés par l'élève ;
- Des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

Conciliation interne à l'encontre d'une décision du jury de qualification :

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée le 5e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés). Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

TITRE 9. COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Des bulletins de périodes sont remis dans le courant de l'année scolaire. Les dates seront précisées aux éphémérides.

Ces bulletins doivent être signés par les parents et l'élève et remis au titulaire dans les plus brefs délais.

Les parents se tiendront informés de l'évolution scolaire de l'élève pendant l'année et prendront en compte les remarques des professeurs pour aider l'élève à progresser.

À deux reprises un bulletin de fin de semestre est remis aux parents ou à l'élève s'il est majeur (décembre et juin). Le titulaire concerné détermine avec les parents et/ou les élèves les heures de rencontre dans le respect des dates déterminées par la direction.

En fin d'année scolaire, le titulaire remet à la date fixée aux parents, ou à l'élève s'il est majeur, le bulletin avec notification de l'attestation d'orientation.

TITRE 10. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE, L'ÉLÈVE ET SES PARENTS

10.1. Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, lors des contacts pédagogiques, en réunion de parents ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs et cela en demandant un rendez-vous.

La plateforme smartschool constitue également un outil précieux de dialogue entre les parents et les professeurs (voir rubrique remarque(s) des parents et communications aux parents).

10.2. Le centre P.M.S. peut être contacté :

1. A l'école même :

- Soit au local P.M.S. dans le cadre de la permanence que ses membres assurent ;
- Soit lors des réunions de parents ;
- Soit par l'intermédiaire des éducateurs/trices de référence.

2. En s'adressant au Centre PMS Libre, Chaussée Reine Astrid 79 1420 Braine-l'Alleud :

- Soit par téléphone au 02/384 51 36
- Soit par fax au 02/387 23 26

10.3. Les objectifs des différentes réunions avec les parents consistent à faire durant l'année le point sur l'évolution de l'élève, tant sur un plan scolaire qu'individuel ainsi que sur les possibilités d'orientation qui s'ouvrent à lui.

Au terme de l'année, la rencontre entre le titulaire et les parents a pour but :

- D'expliquer la décision prise au sujet de l'élève par le conseil de classe lors de sa délibération ;
- Le cas échéant, d'envisager les possibilités de remédiation aux différentes lacunes ou de proposer de nouvelles orientations ;
- D'engager un dernier échange sur le parcours et la personnalité de l'élève.

Le cas échéant, les professeurs préciseront aux parents et aux élèves la portée exacte des travaux de vacances (en 3^e, 4^e et 5^e années).

TITRE 11. 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 ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de modifier le présent règlement notamment pour le mettre en conformité avec toute directive future du ministère de l'Éducation.

Le Pouvoir Organisateur de l'asbl Collège Cardinal Mercier

Éditeur responsable : Marc Embise