

# Règlement Général des Etudes D2 / D3 2011/2012

## 1. Introduction

Le Règlement Général des Etudes a pour but de faire la clarté sur le mode de fonctionnement pédagogique de l'école. Il abordera :

- Les informations communiquées par le professeur en début d'année
- Le système d'évaluation en vigueur
- Le fonctionnement et le rôle du conseil de classe
- La sanction des études
- Les travaux de remise à niveau et secondes sessions
- Les contacts parents-école.

## 2. Informations à communiquer en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves, via le document d'intentions pédagogiques, sur:

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

## 3. Le système d'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par le conseil de classe.

### L'évaluation a deux fonctions:

**a) la fonction formative (travail journalier).** Elle vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de « conseil » est partie intégrante de la formation. Cet entraînement est un facteur essentiel pour la réussite de l'élève. La pratique nous a montré que les élèves s'investissaient davantage quand le travail journalier participait directement et mathématiquement à leur réussite. Il fait donc l'objet d'une cotation reprise dans les périodes « travail journalier ». Ces périodes sont valorisées dans la moyenne générale. Chacune intervient pour 10/130 dans la cotation finale. Le bulletin comprend trois périodes TJ: novembre, mars, mai.

**b) la fonction de certification (bilans, examens, travaux certificatifs).** Au terme d'une période d'entraînement, les évaluations certificatives représentent le bilan des acquis. Le professeur évalue l'acquisition des savoirs et savoir-faire et surtout **le niveau de maîtrise des compétences**. Cette évaluation globale se pratique principalement lors des examens de Noël et de juin, mais peut également se pratiquer en cours d'année et prendre des formes diverses : bilans de synthèse, observations, travail d'envergure, ... Chaque professeur spécifie pour son cours les modalités de l'évaluation certificative. Si au cours de la période, le professeur procède à des évaluations certificatives, les résultats seront comptabilisés dans la note de Noël ou de juin. Cette évaluation est également notée en % dans le bulletin et est valorisée selon la proportionnalité 30/70 (Noël/juin). La réussite des épreuves certificatives entraîne la réussite de l'élève pour le cours concerné.

### **Les supports de l'évaluation :**

L'évaluation formative fait partie du processus d'apprentissage et peut se dérouler à tout moment, sous différentes formes, pendant les heures de cours.

L'évaluation certificative peut s'effectuer à partir de différents supports, selon différentes modalités

- travaux écrits
- présentation orale de travaux ou recherches
- travaux personnels ou de groupe
- pièces d'épreuve réalisées aux cours d'expression artistique, d'étalage, de cuisine etc.
- observations de l'élève en stages et rapports de stages
- expériences en laboratoire
- interrogations écrites ou bilans dans le courant de l'année
- examens
- épreuves de qualifications prévues au schémas de passation

### **Le système de notation**

L'établissement pratique au long de l'année une **évaluation formative**. Une note indiquée en % reflètera 3 fois par an (novembre, mars, mai) le fruit du travail des élèves dans le processus formatif.

Deux fois par an (Décembre et juin), une **note certificative** donnera une précision sur le niveau d'acquisition des différentes compétences. Deux sessions d'examens permettront d'organiser des épreuves certificatives. La note certificative sera le reflet de l'examen et/ou d'autres modalités d'évaluation certificatives (voir ci-dessus).

### **La globalisation du cours :**

Au terme de l'année, le professeur synthétisera les acquis de l'élève par une globalisation. La globalisation a pour base la moyenne obtenue selon la proportionnalité suivante :

TJ :30/130 + certificatif 100/130 (dont 30 à Noël et 70 en juin). Une moyenne de 50% entraîne la réussite de l'élève.

Toutefois, si 50% des compétences du cours sont en échec (soit 2/3 - 2/4 - 3/5 - 3/6), l'élève sera globalisé en échec.

La globalisation se décline en 3 niveaux :

- B : Plus de 70%
- S : Entre 50% et 70%
- I : Moins de 50% (note d'échec)

### **Le TFE ou travail de fin d'étude**

Le TFE est un axe essentiel du projet d'établissement. Il se pratique en TQ (Aspirant en Nursing et Agent d'éducation) et dans les sections de transition.

Il est considéré comme un cours à part entière. En délibération, il sera **pris en considération au même titre qu'un cours de 2h**.

### **Les stages**

#### **En 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> vente et en 7<sup>ème</sup> Gestion de toute petites entreprises (7GTPE).**

Les stages feront l'objet d'une évaluation certificative à Noël et en juin selon la proportion définie pour l'ensemble des cours (30/70). En délibération, le stage est considéré au même titre qu'un cours à 4h (5 et 6 PV) ou 8h (7GTPE).

Pour plus de précisions, on se réfèrera au règlement repris dans le carnet de stage de l'élève.

#### **En Puériculture, Nursing, Agent d'éducation, Aide familiale**

Les stages sont certificatifs pour un volume spécifique à chaque section et chaque année (voir précisions dans le bulletin).

Aux deux périodes certificatives, une appréciation (B – S – I) témoignera de son niveau de maîtrise des compétences.

Pour plus de précisions, on se réfèrera au règlement repris dans le carnet de stage de l'élève.

### **La qualification**

L'entrée en vigueur en 2010/2011 du décret « Qualification » implique que la qualification sera attribuée sur base d'un processus s'étalant sur l'ensemble du degré. Ce processus comprendra diverses SIPS (situations d'intégration professionnellement significatives), l'observation du travail effectué en stage ainsi que les évaluations propres à chacun des cours de l'option groupée. Pour un descriptif plus précis des SIPS qui seront proposées aux élèves, on se réfèrera au document « Processus de qualification » remis aux élèves en début d'année scolaire.

En puériculture, l'obtention de la qualification est tributaire de l'acquisition du CESS.

Pour les autres sections se lien n'est pas contraignant. La réussite des cours de l'option et celle des épreuves de qualification sont néanmoins très étroitement liées (cfr documents d'intentions pédagogiques des différents cours).

## **L'attitude scolaire**

L'acquisition des compétences requiert travail régulier, application en classe, étude à domicile, devoirs, recherches personnelles, matériel en ordre. Les manquements peuvent être sanctionnés par des notes en application dans le travail et donner lieu à une retenue éducative.

## **Absences aux évaluations**

**L'absence à une évaluation à valeur certificative** entrainera automatiquement un 0 si elle n'est pas justifiée par un certificat médical ou un motif valable (voir ROI). Si l'élève dispose d'un certificat médical, il devra repasser l'épreuve au moment qui lui sera fixé par le professeur. Une absence à cette convocation sera sanctionnée par un 0 à l'évaluation. Cette clause est valable pour les examens, mais également pour toute évaluation à valeur certificative.

**Pour les évaluations formatives**, le professeur pourra convoquer l'élève afin qu'il représente l'évaluation manquée. S'il n'est pas au rendez-vous, il sera sanctionné par un 0 (sauf s'il est couvert par un CM).

**Les secondes sessions** sont une chance et non un droit. Si l'élève est absent, quel que soit le motif, on reprendra la globalisation acquise en juin.

## **Dates de remise des bulletins**

Ils seront remis 3 fois par an pour le travail journalier et deux fois pour les évaluations certificatives :

- Novembre (TJ)
- Veille du congé de Noël (certificatif)
- Mars (TJ)
- Mai (TJ)
- Veille des vacances d'été (certificatif)

Aucun bulletin ne sera envoyé par la poste ou remis à un autre élève. En cas d'absence de l'élève, les parents pourront récupérer le document lors de la réunion de parents qui se tient après chaque période. Les bulletins non remis pourront être récupérés auprès des éducateurs par l'élève ou ses parents.

## **4. Le Conseil de classe**

### **Composition et compétences**

Par classe est instauré un conseil de classe composé des enseignants chargés de former, un groupe d'élèves, de les évaluer, de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Ils se réunissent sous la direction du chef d'établissement ou de son délégué.

Les décisions relatives au passage de classe, à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite sont du ressort du conseil de classe.

Les agents PMS sont présents aux conseils de classe, mais ne participent pas à la décision. Ils peuvent, dans le respect du secret professionnel, éclairer certaines facettes du parcours de l'élève et émettent des avis quant à l'orientation de ce dernier quand ils sont en mesure de le faire.

### **Diverses fonctions**

**En cours d'année scolaire**, avant chaque remise de bulletin, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin et cela dans le but de favoriser la réussite.

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

**En fin d'année scolaire**, 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, C ou, le cas échéant, des rapports de compétences.

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur le jeune et cela dans une **logique d'évaluation des acquis**.

Le Conseil de classe se prononce avant tout à partir des évaluations certificatives synthétisées par une globalisation finale pour chacun des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une certification. D'autres éléments d'ordre plus personnels peuvent entrer en ligne de compte.

### **Communication des résultats de fin d'année**

A la fin des délibérations du Conseil de classe de juin, le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents des élèves mineurs ou les élèves majeurs qui se sont vu délivrer des attestations B, C ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises (ajournement).

A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation. L'attestation délivrée figure en dernière page du bulletin.

Les AOA et AOB feront l'objet d'une motivation écrite qui figurera dans le dossier de l'élève. Elle sera remise aux parents ou aux élèves majeurs, s'ils en font la demande.

### **Confidentialité**

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants du Conseil de classe ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

### **Examen des épreuves par les parents**

Les parents qui le souhaitent pourront examiner les copies d'examen lors des réunions de parents prévues à chaque remise des bulletins. Ils pourront, à ce moment, faire une demande pour obtenir une copie de l'épreuve de leur enfant. Ils ne pourront en aucun cas avoir accès aux copies d'autres élèves.

## **Droit de recours**

### **1) Recours internes**

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe.

Au plus tard **24 heures** (on ne prend en compte que les jours ouvrables) avant le 30 juin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration orale ou écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. En cas de déclaration orale, s'il s'agit d'une ouverture de procédure interne, le chef d'établissement ou son délégué fera signer les déclarations qu'il aura notées en cours d'entretien.

Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée de 2 cadres d'établissement et de lui-même. Cette commission convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige. Cette commission locale statue sur le renvoi ou non de la contestation devant le Conseil de classe seul habilité à modifier la décision initiale. Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le 30 juin afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne. Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite est envoyée, le 1er jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception, aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

Ces dispositions amènent à organiser la fin de l'année scolaire (au 30 juin)<sup>1</sup> d'un établissement de la façon suivante:

- 2 jours ouvrables avant le 30 juin: date ultime de remise des bulletins, communication de la décision du Conseil de classe et consultation des copies lors de la réunion de parents
- 1 jour ouvrable avant le 30 juin: date de la notification des contestations par les parents ou l'élève, s'il est majeur,
- dernier jour ouvrable de juin: conclusion des procédures internes et communication aux parents.
- 30 Juin +1 jour ouvrable: envoi par recommandé des décisions prises à la suite de la procédure interne.

### **Recours externes**

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du conseil de classe auprès du **Conseil de recours**.

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

---

<sup>1</sup> Il est à noter que la procédure interne doit être clôturée au plus tard le 30 juin pour les contestations des décisions des conseils de Classe du mois de juin et 5 jours après le Conseil de classe qui a pris la décision contestée pour la session de septembre.

**Copie** du recours est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

Le conseil de recours peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction.

## **5. Sanction des études**

### Elève libre

Un élève régulier devient élève libre après avoir cumulé **21** demi jours d'absences injustifiées (voir ROI). Ces élèves ne sont pas délibérables.

### Terminologie

On entend par

- AOA : attestation d'orientation de réussite
- AOB : attestation d'orientation de réussite avec restriction sur une forme, une section ou une orientation d'étude (voir définitions ci-dessous)
- AOC : attestation d'échec

On entend par « forme » d'enseignement :

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

On entend par « section » d'enseignement:

- enseignement de transition
- enseignement de qualification

On entend par « orientation » d'études ou « subdivision »:

- option de base simple
- option de base groupée

### **Remarques concernant l'AOB**

Une AOB ne peut jamais être délivrée au terme d'une 5<sup>ème</sup> année, sauf pour attester du passage d'une 5<sup>ème</sup> nursing vers une 6<sup>ème</sup> puériculture.

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée par la réussite de l'année immédiatement supérieure ou par le redoublement de l'année sanctionnée par cette AOB.

### Motivations des décisions

Les AOC et AOB feront l'objet d'une motivation écrite qui figurera dans le dossier de l'élève. Elle sera remise aux parents (ou à l'élève s'il est majeur), s'ils en font la demande

## **Conditions d'obtention des différentes attestations**

**Au terme de la première année différenciée**, le conseil de classe oriente l'élève

- Soit vers une première commune (1C), soit vers une première complémentaire (1S) à condition qu'il soit titulaire du Certificat d'Etude de Base (CEB).
- Soit vers une deuxième année différenciée s'il n'a pas obtenu son CEB

**Au terme de la deuxième année différenciée**,

Si l'élève a obtenu son CEB, il pourra intégrer (au choix des parents)

- Une 2C ou 2S
- Une 3SDO
- Une 3<sup>ème</sup> dans les formes et sections définies par le conseil de classe.

Si l'élève n'a pas obtenu le CEB, il pourra intégrer, au choix des parents,

- Une 2D bis
- Une 3<sup>ème</sup> dans les formes et sections définies par le conseil de classe

**Au terme des autres années des deuxième et troisième degrés**, le conseil de classe délivre une AOA, AOB ou AOC. On ne délivrera toutefois pas de AOB en 5<sup>ème</sup> et en 6<sup>ème</sup> (sauf dans le cas mentionné ci-dessus).

## **Les diplômes et attestations**

Au cours et au terme de sa scolarité à l'Institut Sainte-Thérèse d'Avila, l'élève qui réussit reçoit :

- Un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD) au terme du deuxième degré.
- Un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) donnant accès aux études supérieures, au terme d'une 6<sup>ème</sup> TT, 6<sup>ème</sup> TQ ou 7<sup>ème</sup> P
- Un certificat de qualification (CQ6 ou CQ7) donnant accès à la profession en 6<sup>ème</sup> agent d'éducation, en 6<sup>ème</sup> vente, en 7<sup>ème</sup> puériculture, en 6<sup>ème</sup> Aide familiale, en 7<sup>ème</sup> aide sanitaire, en 7<sup>ème</sup> GTPE.
- Un certificat de *Connaissance de gestion de base* au terme de la 7<sup>ème</sup> professionnelle puériculture spéciale (7PPS) et la 7<sup>ème</sup> GTPE.
- Un brevet de secourisme au terme des 6<sup>ème</sup> aspirant en nursing et 7<sup>ème</sup> puériculture.

## **6. Les éventuels travaux de remise à niveau**

L'octroi d'une AOA (attestation de réussite) peut être accompagné de travaux de vacances. Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes: demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, contrôle sous forme d'un « examen », etc... Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève. L'évaluation de contrôle du travail complémentaire sera intégrée à la première période TJ de l'année suivante

## 7. Les secondes sessions

Le conseil de classe peut décider de donner une ultime **chance** à un élève en situation de non réussite. **Cette chance ne sera pas accordée aux élèves ayant 12 heures d'échecs ou plus.** Pour cette seconde session :

- L'élève sera ajourné dans tous les cours pour lesquels il a une globalisation I
- L'examen sera d'un niveau égal à celui de juin (ou Noël)
- Si l'élève a une dispense pour une partie du cours, la cote de septembre reprendra les compétences réussies en juin et les résultats obtenus en seconde session pour la partie représentée.

En cas d'absence à l'examen de seconde session, le professeur reconduira la cote obtenue en juin et ce, quel que soit le motif de l'absence.

Les secondes sessions ont lieu les 3 derniers jours ouvrables du mois d'août. Pour certains cours, elles peuvent être précédées de séances de remise à niveau.

## 8. Contacts entre l'école et les parents

Les parents peuvent à tout moment téléphoner aux différents acteurs de l'école.

Pour les rencontres, ils se rendent de préférence aux réunions de parents qui font suite à la remise des bulletins ou, en cas d'urgence, prennent un rendez-vous avec la personne concernée.

- Pour les questions pédagogiques, ils s'adressent en priorité au titulaire et aux professeurs.
- Pour les questions de discipline et d'organisation, ils s'adressent aux éducateurs ou à la préfète de discipline.
- Pour les questions plus personnelles, ils s'adressent à la préfète de discipline qui les orientera, le cas échéant, vers le PMS. Ils peuvent aussi prendre rendez-vous avec la directrice.

### **Les réunions de parents :**

- **En cours d'année**, les réunions avec les parents permettent de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités de remédiation et d'orientation.
- **Au terme de l'année**, elles ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération.
  - Pour un élève ayant des travaux de remise à niveau, les professeurs expliqueront la portée du travail et les modalités d'évaluation et ce en vue d'une remédiation efficace.
  - Pour un élève en situation d'échec, les professeurs peuvent également donner un avis quant à l'orientation de l'élève.
  - En cas d'ajournement, les professeurs concernés préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

## **9. Education physique : élèves sous certificat médical**

L'élève sous certificat médical devra être présent au cours. Il devra participer à la leçon et être disponible (dans la limite de ses possibilités) pour le placement et le rangement du matériel, pour arbitrer les rencontres en sport collectif, noter les résultats, gérer les matchs, ...

Si l'élève est sous CM pour une longue période ou pour l'année scolaire, il devra fournir un travail écrit. Celui-ci aura un rapport avec les activités en éducation physique. Ce travail sera noté.

## **10. 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.