



# Collège Technique Saint-Henri a.s.b.l. 1<sup>er</sup> degré

Avenue Royale, 50  
B-7700 MOUSCRON

## REGLEMENT DES ETUDES

### **1. Raison d'être d'un règlement des études**

Ce document contient les renseignements utiles qui permettent de mener à bien ses études au 1<sup>er</sup> degré du Collège Technique Saint-Henri. Il vous indique ce que l'on attend de vous au niveau travail et étude, mais vous aide aussi à comprendre la manière dont les professeurs effectuent leur travail de formation, d'évaluation et d'orientation. Il vous renseigne également sur le fonctionnement du Conseil de classe et sur les décisions qu'il peut prendre en fin d'année.

Ce document s'adresse à tous les élèves du 1<sup>er</sup> degré, qu'ils fréquentent une 1<sup>ère</sup> commune (1C), une 2<sup>è</sup> commune (2C) ou la 3<sup>ème</sup> année complémentaire (2S) du 1<sup>er</sup> degré commun, une 1<sup>ère</sup> différenciée (1D), une 2<sup>ème</sup> différenciée (2D) ou l'année supplémentaire (2DS) du 1<sup>er</sup> degré différencié. Toutefois, des informations sont parfois différentes selon ces secteurs.

### **2. Informations communiquées par le professeur aux élèves en début d'année**

**Article 1** En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves sur :

1. les objectifs de ses cours conformément au programme
2. les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer
3. les moyens d'évaluation utilisés
4. les critères de réussite
5. l'organisation de la remédiation
6. le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

#### **Article 2**

L'élève prend acte de l'information reçue en gardant la trace au début de chaque cours et en ayant à l'esprit que la remise de ce document est une première démarche pédagogique qui lui permet de se situer et de savoir dès le départ ce qu'on attend de lui.

#### **Article 3**

L'élève est responsable de la tenue correcte de son journal de classe, de ses cours, travaux et tout autre document visés au règlement d'ordre intérieur et pouvant lui être demandés par l'administration compétente en matière d'inspection. Les professeurs et éducateurs pourront à tout moment s'assurer de cette conformité et faire appel à l'échelle des sanctions en cas de manquements récurrents.

### **3. Evaluation**

#### **■ Principes généraux**

#### **Article 4**

L'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

**Article 5** Cette évaluation a deux fonctions :

1. L'évaluation « formative » vise à informer l'élève, et le professeur, de la manière dont l'élève maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Le professeur peut faire le point sur ce qui doit être retravaillé par quelques élèves ou par toute la classe. Cette fonction de formation reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les cotations de ces travaux interviennent dans le cadre du « travail journalier ».

2. L'évaluation « sommative » renseigne le professeur et l'élève sur la somme des compétences et connaissances déjà atteintes. Elle peut se faire en fin de chapitre, pour terminer une partie de matière, ou en fin de trimestre.

#### **Article 6**

Tout au long de l'année, l'évaluation du conseil de classe permet de donner des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents. En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

#### **Article 7**

Nous privilégions fortement l'évaluation continue, c'est à dire tout au long de l'année et non pas uniquement ponctuellement en fin de trimestre.

**Article 8** Les supports sur lesquels se fondent l'évaluation sont, suivant les cours :

1. tous les exercices et les travaux faits en classe : que ces travaux soient écrits, oraux, personnel ou de groupe,
2. tous les travaux à domicile : qu'ils consistent en des exercices complémentaires, de la production de texte, ou du travail de recherche,
3. les travaux et/ou les pièces réalisées en atelier ou en cuisine,
4. les interrogations dans le courant de l'année.
5. Les contrôles, devoirs, bilans et examens,
6. Les rapports sur l'attitude attendue de l'élève pour un travail scolaire de qualité

#### **Article 9**

A cette évaluation continue peut s'ajouter une évaluation ponctuelle en fin de trimestre ou en fin de partie de matière.

1. En cours d'année, pour nos classes du degré commun, les deux systèmes coexistent. pour nos classes du degré différencié, quelques bilans de fin de trimestre viennent compléter les renseignements donnés par l'évaluation continue.
2. En fin d'année, toutes nos classes ont des examens se déroulant selon un horaire spécial, avec temps d'étude l'après-midi.

Ces examens permettent de faire le point après un an, de vérifier une dernière fois l'orientation la plus souhaitable à envisager par l'élève étant donné ses capacités, et pour les 2èmes à certifier un certain niveau de compétences acquises.

Dans les classes où les examens se déroulent durant l'horaire normal des cours, chaque professeur en détermine la date pour son cours (et la fait indiquer au journal de classe) après avoir consulté le journal de classe des élèves afin de limiter le nombre de bilans à maximum trois dans la journée.

#### **Article 10**

Une évaluation « certificative » (CE1D) se pratique au terme des 2 années du degré à l'issue desquelles l'élève est orienté vers une 3e année ou vers une 2e année complémentaire (2S).

Une évaluation externe « certificative » est également pratiquée par tous les élèves non détenteurs du Certificat d'Etudes de Base (CEB).

**Le parcours du 1er degré s'effectue en 3 années scolaires maximum.**

## ■ Information aux parents par le bulletin

### Article 11

Afin de renseigner les parents sur l'évolution de l'élève dans la maîtrise des compétences disciplinaires à atteindre en fin d'année ou de degré, un bulletin est remis à la fin de chaque trimestre : avant les vacances de Noël, avant les vacances de Pâques, en juin.

Un bulletin intermédiaire ne reprenant pas obligatoirement les notes de chacune des branches, est remis également avant les vacances de Toussaint et avant les vacances de Carnaval.

En cas de modification, les parents en sont avertis par une note.

Il est important que les parents et impératif que l'élève viennent chercher le bulletin à la date fixée, et ce plus particulièrement encore en fin d'année scolaire.

Ces bulletins comportent une note chiffrée sur 100 pour l'acquisition des savoirs, et des appréciations (TB - B - S - I) pour certaines compétences exercées au cours de l'année. A cela, s'ajoutent différents critères : travail en classe, respect des consignes, autonomie, respect des contrats, .... Ces critères sont adaptés aux différents cours.

### Article 12

**L'élève est tenu de présenter ce bulletin à ses parents qui y apposent chaque fois leur signature, ainsi qu'une pochette cartonnée de transport qui doit être également visée par les parents.**

Les parents ou l'élève majeur sont invités aux différentes réunions de parents.

**L'élève doit remettre la pochette cartonnée de transport signée à son titulaire le premier jour de la semaine de cours qui suit celle durant laquelle elle a été distribuée.**

### Article 13

Le bulletin propose, pour chaque période, une grille d'évaluation présentant les résultats de l'élève.

Dans ces grilles, on distingue :

- ☞ des moments d'évaluation formative (évaluation d'activités faites en classe et/ou à domicile préparant aux évaluations certificatives) pour les bulletins intermédiaires.
- ☞ des moments d'évaluation sommative (déterminante pour la réussite de l'élève) fixés en fin de trimestre (Noël, Pâques et Juin).

Dans chaque période formative, on peut lire

- Une cote chiffrée, indiquant le travail journalier réalisé sur la période écoulée (TJ /100)
- A titre indicatif, une lettre face à l'une ou l'autre compétence exercée de façon formative lors de la période, indiquant le niveau atteint par l'élève :

TB (Très Bien)	:	très bonne maîtrise de la compétence ou dépassement.
B (Bien)	:	le seuil de maîtrise de la compétence est atteint.
F (Faible)	:	la maîtrise est trop juste ou en voie d'acquisition.
I (Insuffisant)	:	la compétence n'est pas maîtrisée.

Dans chaque période sommative, on peut lire

- Une cote chiffrée, indiquant le travail journalier réalisé sur la période écoulée (TJ /100)
- Une cote chiffrée, indiquant le total obtenu aux diverses évaluations certificatives (bilans, examens, contrôles de fin de chapitre, ...) comprenant également les éventuelles compétences exercées de façon certificative durant le trimestre écoulé (EVALUATIONS /100)
- Une cote globale (prenant en compte de façon pondérée le TJ et les EVALUATIONS) donnant la situation de l'élève au terme du trimestre écoulé (Noël, Pâques, Juin)  
La pondération varie suivant les degrés :

40 % TJ et 60 % EVALUATIONS pour le degré commun
60 % TJ et 40 % EVALUATIONS pour le degré différencié
- A titre indicatif, une lettre face à l'une ou l'autre compétence exercée de façon certificative lors du trimestre, indiquant le niveau atteint par l'élève. (voir appréciations ci-dessus)

#### **Article 14**

En fin d'année, entre en ligne de compte le total des résultats obtenus pour l'année dans chaque discipline. Ce total varie suivant le degré et est calculé comme suit :

30% Noël, 30% Pâques et 40% Juin pour le degré commun  
33% Noël, 33% Pâques et 33% Juin pour le degré différencié

Ce total associé aux résultats des différentes compétences exercées permet au conseil de classe de se prononcer sur la réussite de l'élève au vu des attendus des programmes et cadres de références (précisés dans les objectifs de chaque cours en début d'année)

#### **Article 15**

Pour chaque branche évaluée, un commentaire du professeur peut apparaître, appuyé d'un commentaire du titulaire (observations, conseils relatifs aux apprentissages et/ou à l'attitude face au travail de l'élève en classe) figurant en bas de chaque bulletin.

### **■ Pour un travail scolaire de qualité**

#### **Article 16**

Par le fait de son inscription dans l'établissement, l'élève a le devoir moral d'y venir pour travailler, y apprendre et suivre les conseils d'éducation qu'il y reçoit.

#### **Article 17**

Le premier outil à la disposition de l'élève et des parents est le journal de classe qui doit permettre de planifier son travail et donc de le rendre plus efficace. Cela fait partie de l'apprentissage d'une méthode de travail.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.

Les travaux et leçons seront notés à la date du jour où ils doivent être présentés. Chaque jour, l'élève (et ses parents) pourront donc vérifier les pages suivantes et organiser le travail. Il est donc utile de dater les pages du journal au moins un mois à l'avance en prenant garde de ne pas noter les semaines complètes de vacances.

Le journal de classe est aussi un lien entre les professeurs et les parents pour noter des remarques, des sanctions, des encouragements ou des félicitations. Ce journal de classe est obligatoirement signé par les parents chaque semaine.

#### **Article 18**

Lors des différents cours de la journée, tout élève est tenu de posséder le matériel scolaire ou le matériel demandé par le professeur. A chaque cours, l'élève doit, bien évidemment, être en possession de son cahier ou de sa farde. Ces documents doivent continuellement être en ordre et soignés.

Une attention toute particulière est portée à la tenue de sport imposée pour les cours d'éducation physique.

#### **Article 19**

Tout travail individuel de l'élève, devoir à domicile, contrôle en classe, ... doit, sauf avis contraire donné par le professeur, être réalisé sur une feuille de bloc correcte (propre, non pliée...) sur laquelle l'en-tête transmise en début d'année via le fascicule blanc « conseils pratiques » sera indiquée sans faute. Afin d'uniformiser le format des feuilles, nous demandons de n'utiliser que des blocs de feuilles "Cursus" A4, tel l'exemplaire remis en début d'année.

Le respect des consignes données, le soin et la présentation ont autant d'importance que le contenu lui-même du travail.

Les travaux à domicile sont toujours assortis d'une échéance : la date à laquelle il faut remettre ce travail. Le respect de ce délai est une condition pour que le travail soit valable.

Les travaux de groupe permettent d'évaluer le sens des responsabilités, l'autonomie, l'initiative, le respect des autres, la capacité à s'intégrer dans une équipe et à oeuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche.

Leur réussite dépend de l'attitude de chacun en particulier. Chacun veillera donc à collaborer afin de mener à bien la tâche qui est demandée.

### ■ En cas d'absence...

#### **Article 20**      Documents de cours :

En cas d'absence de courte durée, l'élève est tenu, sans attendre qu'on le lui demande, de compléter ses cahiers et feuilles de cours le plus rapidement possible. Après une semaine au maximum, tous les cours doivent avoir été récupérés.

Pour les absences de plus longue durée, les parents prennent contact avec le titulaire dès le début de l'absence, afin d'adopter un plan de mise en ordre.

Nous rappelons ici l'importance pour la Commission d'homologation des diplômes de pouvoir présenter, en fin de scolarité, des documents prouvant que les programmes ont bien été suivis (les cahiers et feuilles de cours font partie de ces documents).

#### **Article 21**      Travaux à domicile :

Une absence ne peut jamais être un motif pour ne pas faire un travail à domicile. Le professeur donnera simplement à l'élève un délai supplémentaire si nécessaire.

#### **Article 22**      Contrôles et interrogations :

Une absence ne peut jamais être un motif pour ne pas participer, au retour en classe, à un contrôle, une interrogation.

Si l'élève, par son absence, se trouvait dans l'impossibilité de savoir qu'un contrôle était prévu, et, si ce contrôle nécessitait un temps d'étude, et, si les résultats de ce contrôle - fait quand même conformément à la phrase ci-dessus - sont insuffisants, l'élève aura la possibilité de représenter ce contrôle.

Si l'élève est absent le jour du contrôle, alors qu'il se trouvait présent le jour où ce contrôle a été prévu, ce contrôle peut être donné à l'élève au cours suivant, sans autre avertissement.

#### **Article 23**      Bilans et examens :

Toute absence un jour où un bilan ou un examen était fixé doit être justifiée par certificat médical.

Ce certificat médical permettra au conseil de classe de décider si oui ou non le bilan doit être fait à un autre moment.

En l'absence de certificat médical, le bilan ou l'examen sera sanctionné d'un zéro.

## **4. Le conseil de classe et le conseil de guidance**

### ■ Composition

#### **Article 24**

Dans chaque classe est institué un Conseil de classe, auquel s'ajoute, au 1er degré, un Conseil de guidance.

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves (une classe), 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. Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

Le Conseil de guidance se réunit au minimum trois fois par année scolaire, au début de l'année scolaire, avant janvier et au début du 3e trimestre, afin d'établir, sur la base du rapport du Conseil de classe, pour chaque élève du premier degré, le rapport qui comprend l'état de maîtrise des socles de compétences, de diagnostiquer les difficultés spécifiques et, le cas échéant, de proposer les remédiations appropriées. Il informe régulièrement l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale de ses avis.

Lorsque les conclusions du Conseil de guidance du début de troisième trimestre montrent que l'élève rencontre de graves difficultés d'apprentissage, le président du Conseil de guidance ou son représentant invite l'élève et

ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale à un entretien portant sur les remédiations à envisager.

Le plan d'apprentissage de l'année complémentaire est déterminé individuellement pour chaque élève par le Conseil de guidance. Il est communiqué à l'élève et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale via les remédiations et soutiens proposés dans le bulletin voire lors d'un entretien avec le chef d'établissement ou son représentant et éventuellement un membre du Centre PMS avant le début de l'année complémentaire. Le Conseil de guidance peut revoir et adapter régulièrement ce plan d'apprentissage en fonction de l'évolution de l'élève. Celui-ci et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en sont immédiatement informés.

#### \* **Missions**

En début d'année, le Conseil de classe se réunit en qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier, lorsque cette formalité est nécessaire, les possibilités d'admission des élèves en 1A.

En cours d'année scolaire, 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. Pour cela, il se réunit à la fin des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin, et cela dans le but de favoriser la réussite.

Des réunions supplémentaires peuvent être organisées afin de suivre plus particulièrement un groupe d'élève, de trouver des solutions communes à certains problèmes qui surgissent.

Enfin, 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 de 1<sup>ère</sup> année, le Conseil de classe donne des conseils d'orientation pour la poursuite des études au 1<sup>er</sup> degré.

En fin de degré (fin de 2<sup>ème</sup>), le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant une attestation d'orientation A, B ou C. (voir sanctions des études au point 5.) Sa décision est fondée sur l'évaluation globale de l'élève telle que décrite précédemment. Cette décision est également fondée sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

Le conseil de classe peut également délivrer, aux élèves qui ne sont pas encore en sa possession, le Certificat d'Etudes de Base (CEB) en 1<sup>ère</sup> ou en 2<sup>ème</sup>.

Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales, solidaires et ont une portée individuelle.

Les décisions du Conseil de classe sont communiquées aux parents avec le bulletin à la date fixée par un courrier mentionnant l'organisation de la fin du 3<sup>ème</sup> trimestre.

#### \* **Recours éventuel**

##### **Procédure interne**

Dans le cas où un élève reçoit une attestation B (réussite avec restriction) ou C (échec), 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, la motivation précise de cette décision.

Les parents peuvent également 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. Il n'est pas possible de consulter les épreuves d'un autre élève.

Les parents peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe.

Au plus tard 48 heures ouvrables avant le 30 juin, les parents 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, le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents et les leur fait signer.*

Pour instruire leur demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même.

Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, les professeurs pour les branches d'où est né 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 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 cette procédure interne.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le premier jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception.

### **Procédure externe**

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, les parents peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès du Conseil de Recours.

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

Copie de ce recours est adressée, le même jour, par les parents, 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**

La sanction des études (délivrance de l'attestation en fin d'année), est liée à la régularité administrative des élèves. Le règlement d'ordre intérieur renseigne les dispositions légales relatives à la présence des élèves et à leur régularité.

Au terme de la 1A, l'élève reçoit un rapport de compétences acquises.

Au terme de la 1B, le Conseil de classe délivre une attestation de fréquentation.

Au terme de la 2<sup>ème</sup>, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

L'attestation d'orientation A fait état de la réussite de l'année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.

Au terme de la 2A, cette A.O.A. est complétée d'un avis d'orientation qui suggère les formes d'enseignement (général, technique, artistique, professionnel), sections (transition, qualification) et orientations (options de base simples ou groupées) conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.

L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes, de sections ou d'orientations.

Au terme de la 2A, cette A.O.B. porte uniquement sur des formes d'enseignement et sur des sections. Elle est complétée d'un avis d'orientation qui suggère les formes, sections et orientations conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.

Les élèves peuvent avoir accès, sous certaines conditions, à la troisième année dans le degré dans le but d'atteindre le niveau des études requis au terme de ce premier degré.

L'attestation d'orientation C marque l'échec et est motivée par des lacunes graves dans les compétences requises. Elle est complétée par des conseils relatifs à la poursuite des études.

Au terme de la 2A, les élèves peuvent avoir accès, sous certaines conditions, à la troisième année dans le degré dans le but d'atteindre le niveau des études requis au terme de ce premier degré.

## **6. Contacts entre l'école et les parents**

Des réunions de parents sont prévues après la Toussaint, et la Noël afin de faire le point sur l'évolution de l'élève et après Pâques pour aborder l'orientation future.

Les différents moments de remise des bulletins sont également un moment où une rencontre est possible.

La remise des bulletins de juin permet la rencontre des enseignants avec les parents et permet éventuellement d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe et les possibilités de remédiation à envisager.

La présence des parents à ces différents moments de contact est donc primordiale.

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec les professeurs et les éducateurs par lettre ou billet ou via le journal de classe. Nous vous demandons de ne pas vous présenter spontanément pour rencontrer un professeur car à ce moment-là, il peut être absent de l'établissement ou s'il est en charge d'une classe, priorité est donnée à la gestion de cette classe.

Les rendez-vous avec la Direction se demandent par lettre, billet ou de préférence par téléphone.

Des contacts avec le Centre P.M.S. peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves.

L'établissement est rattaché au centre PMS libre, 6 rue St. Joseph à Mouscron, qui peut être joint par téléphone au 056/39 16 04.

## **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 ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Des modifications peuvent y être apportées au terme d'une année scolaire.