

# ***REGLEMENT GENERAL DES ETUDES***

## **Introduction : dans quel esprit voulons-nous vivre ?**

-----

L'Institut forme une communauté chrétienne dont tous les membres estiment que les valeurs évangéliques proclamées par le Christ éclairent le sens de la vie. Milieu d'instruction, de formation humaine et chrétienne, il se refuse à passer pour un milieu neutre.

Son rôle sera donc autant de proposer des valeurs, d'aider à les approfondir et à les faire passer dans la vie que de transmettre des connaissances.

Notre esprit est fait d'équilibre : exigences de travail et de discipline, naturel et chaleur des relations, organisation rigoureuse de la vie quotidienne, esprit de service, vie de classe et activités parascolaires forment un tout, où le souci de l'élève individuel s'allie au désir de l'intégrer harmonieusement dans la société.

## ***QU'EST-CE QUE "FAIRE SES HUMANITES"***

L'équilibre entre la formation intellectuelle et la stabilité psychologique des jeunes nous préoccupe plus que les performances individuelles. Certes l'ambition de chacune et de chacun de nos élèves est de réussir des études supérieures, et nous les y préparons, mais nous pensons que le meilleur gage de succès est l'harmonie intérieure; c'est d'ailleurs un facteur de réussite dans tous les domaines de la vie.

Aussi une formation structurée, alliant le sérieux des études et le respect de la discipline, donne aux adolescents, dans un climat familial et paisible, des points de référence solides, essentiels pour leur stabilité.

Nous proposons aux élèves une dizaine de programmes cohérents, qui assurent tous un certain équilibre entre les disciplines littéraires et scientifiques ainsi qu'une continuité entre les différentes années d'étude (une formation intellectuelle en profondeur suppose la durée ...).

Ces programmes permettent aussi de regrouper les élèves par classe, qui sont autant d'expériences de relations authentiques parce que continuées pendant plusieurs années dans le même groupe d'adolescents; ces classes sont animées par un adulte disponible : le professeur titulaire.

Enfin cette organisation en programmes épargne aux élèves les horaires variables et discontinus, ainsi que les heures dites "de fourche", qui sont autant d'heures perdues.

Ainsi nous croyons répondre aux besoins des jeunes par notre disponibilité et nos exigences.

Le présent règlement a pour objectif de préciser quelles sont "les règles du jeu" afin que chaque élève, avec le soutien de ses parents, puisse atteindre les compétences requises pour obtenir le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS), mais surtout puisse devenir un adulte équilibré.

## **Le règlement des études abordera principalement les points suivants :**

- I. Informations à communiquer aux élèves en début d'année.
- II. L'évaluation.
- III. Le Conseil de classe.
- IV. Les contacts entre les parents et l'école.
- V. La pédagogie de l'école fondamentale.
- VI. La pédagogie du 1er degré.

### **I. INFORMATIONS COMMUNIQUEES PAR LE PROFESSEUR EN DEBUT D'ANNEE**

En début d'année, chaque professeur communique à ses élèves :

- les objectifs de ses cours, conformément aux programmes ;
- les compétences ou savoirs à acquérir ou à exercer ;
  - . les compétences verticales concernent les connaissances et applications nécessaires à la poursuite des études dans les différentes matières ;
  - . les compétences transversales décrivent les attitudes et comportements, valables dans toutes les matières, propres à acquérir maturité, méthode de travail, réflexion et volonté ;
- les moyens d'évaluation utilisés, tant formatifs que certificatifs ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Ces différentes informations font l'objet en grande partie des paragraphes qui suivent.

### **II. L'EVALUATION**

#### **Introduction :**

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

L'évaluation a deux fonctions :

- a) la fonction de "conseil" (« contrôle formatif ») 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 : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative.
- b) la fonction de certification (« contrôle certificatif ») s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de l'année.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de classe est formative: elle donne 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.

### **1) Critères d'un travail scolaire de qualité :**

- a) le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres par
  - l'attention en classe ;
  - l'expression correcte de sa pensée ;
  - le souci du travail bien fait ;
  - l'écoute des conseils des enseignants ;
  - le calme du maintien et le silence favorisant le climat de travail de la classe ;
- b) l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- c) le respect des consignes données ;
- d) le soin dans la présentation des travaux ;
- e) le respect des délais et des échéances ;
- f) la capacité de s'intégrer dans une équipe ;
- g) d'autres capacités personnelles concourent à un travail de qualité :
  - esprit de synthèse : aptitude de l'élève à rassembler les éléments essentiels d'un ensemble ; capacité d'établir des liaisons et de comparer deux situations, deux concepts.
  - esprit d'analyse : aptitude de l'élève à décomposer les éléments d'un tout, à tenir compte des détails ; capacité de comprendre et de répondre avec précision aux questions posées ;
  - expression orale et écrite : aptitude minimale à exprimer (oralement et par écrit) ses idées ;
  - adaptabilité et imagination : imagination minimale pour s'adapter à plusieurs situations et mettre en pratique ce que l'élève a compris ;
  - énergie : énergie personnelle pour poursuivre un effort dans les secteurs où l'élève a pu constater ses faiblesses ;
  - curiosité intellectuelle : des intérêts personnels actifs et dynamiques dans le domaine intellectuel, culturel, artistique, social, politique, ... ;
  - esprit d'initiative : aptitude à agir et à entreprendre spontanément ;
  - esprit de décision : se concrétise par une réalisation effective ;
  - esprit d'objectivité : capacité de mesurer le positif et le négatif de l'ensemble d'un comportement ou d'un raisonnement, sans être trop influencé par des éléments personnels.

### **2) Système d'Evaluation**

#### Introduction :

L'éducation étant l'œuvre commune de la famille et de l'école, il importe que nous transmettions aux élèves et à leurs parents un maximum d'informations concernant les compétences de l'élève, son travail et ses aptitudes.

Nous souhaitons que les parents rencontrent les professeurs lors d'entrevues organisées, qu'ils contrôlent le journal de classe et qu'ils signent tous les documents soumis à leur attention. Une grande importance est accordée à la régularité du travail de l'élève.

Cette constance améliore le rendement de l'intelligence et fait partie intégrante de toute personnalité adulte ; elle seule permet une compréhension en profondeur des matières, de même que leur assimilation aisée.

Pour encourager tous les élèves à la continuité de leurs efforts, des points sont attribués au travail journalier et les résultats des 3 trimestres s'additionnent.

Afin de donner une vue globale de la valeur des résultats des élèves, de les stimuler pour qu'ils donnent le meilleur d'eux-mêmes dans toutes les branches, de favoriser la clarté de l'évaluation portée sur eux, un profil général sera mentionné au bulletin trimestriel, sous forme de moyenne pondérée, et, aux deuxième et troisième degrés, une grille de répartition des résultats des élèves, par branches et par profil général, sera jointe au bulletin.

Nous souhaitons ainsi que l'évaluation soit efficace : objective de la part des professeurs, claire et stimulante pour les élèves, compréhensible par les parents.

C'est pourquoi il est demandé aux professeurs de remplir les bulletins avec le maximum de rigueur et d'évaluer leurs élèves avec régularité (exemple : une épreuve écrite tous les six cours au cycle inférieur, voir plus pour des cours comme le latin, le néerlandais ou les mathématiques ; une épreuve écrite au moins toutes les deux semaines au cycle supérieur en langues modernes, mathématiques, sciences, peut-être moins pour les cours littéraires). La cote inscrite au bulletin ne devrait pas être le résultat d'une seule interrogation, car l'élève a le droit de chercher à améliorer ses résultats.

Les emplacements réservés aux commentaires doivent être exploités et personnalisés au maximum, surtout lorsqu'il s'agit d'élèves en difficultés.

a) Evaluation au cours du trimestre

Tout travail fait en classe ou à domicile, individuellement ou en groupe, sous forme de contrôles partiels, écrits ou oraux, peut contribuer à l'évaluation de l'élève au cours du trimestre. Ces contrôles peuvent se faire à l'improviste sur la matière du cours précédent ou être annoncés ; dans ce dernier cas, la matière sera définie de façon précise. Ces contrôles portent sur des exercices de même type ou de même difficulté que ceux effectués en classe.

Les contrôles de synthèse (C.S.) portant sur une entité de matière seront prévus par le professeur de la branche en accord avec le titulaire et suivant un calendrier.

En cours de trimestre, le bulletin communique une évaluation formative. Cette évaluation informe l'élève et ses parents sur le degré de maîtrise des compétences. Elle prend en compte le processus d'apprentissage, donc le chemin parcouru, mais aussi celui qui reste à parcourir pour atteindre les objectifs fixés. Elle inclut aussi les épreuves de synthèse qui clôturent une séquence d'apprentissage.

Le pourcentage attribué à chaque compétence dépendra de l'importance du travail effectué sur cette dernière au cours de la période. L'ensemble des compétences représentera donc un total sur 100 au 1er degré et en % aux autres degrés, qui traduira la situation de l'élève à ce moment précis de l'année.

La cote du travail journalier, indiquée dans le bulletin de juin, est calculée en tenant compte de tous les travaux : interrogations, travaux à domicile, contrôles de synthèse ou d'un certain nombre de travaux (information précisée par chaque professeur)

Les contrôles de synthèse, les devoirs, tous les travaux doivent être conservés par l'élève, en vue d'éventuels contrôles du jury d'homologation, ainsi que les cours, et les journaux de classe. Tous ces travaux sont conservés dans des fardes, accompagnés d'une "feuille de route" qui mentionne la date, l'intitulé et la cote de chaque travail. Ils servent aux élèves à préparer leurs bilans de fin de trimestre et à juger par eux-mêmes de l'évolution de leur travail.

Chaque professeur en début d'année explique aux élèves quels sont les objectifs de son cours, ses critères d'évaluation, ses façons d'interroger, et comment il peut répartir les points selon les diverses exigences.

b) Evaluation de fin de trimestre

Il y aura par an deux séries de bilans. Il s'agit d'épreuves intégrées c'est-à-dire des épreuves mobilisant toutes les compétences nécessaires pour chacune des branches à un moment donné ; en effet, le savoir seul ne suffit plus. La restitution fidèle n'est pas un indicateur suffisant pour juger de la maîtrise d'une compétence, même si les savoirs gardent toute leur place au sein de celle-ci. Aussi bien à Noël qu'en juin, il s'agit d'une évaluation sommative, c'est-à-dire que le bulletin communique un état de la question pour chaque élève dans la maîtrise des compétences.

La réussite en juin s'obtiendra par un travail continu et régulier tout au long de l'année qui sera valorisé par une cote de travail journalier.

Pour concrétiser l'importance du travail journalier, et valoriser les efforts des élèves réguliers, il lui est attribué 20 % des points de l'année aux deux premiers degrés de même qu'au 3<sup>e</sup> degré pour les branches qui font l'objet d'un examen à Noël (40 % pour les autres branches). Aussi le bulletin de fin d'année tiendra compte pour 20 points sur 100 des résultats de Noël et pour 20 points aussi du travail journalier. L'épreuve de juin compte dès lors pour 60 points. . En 1C , il n'y a pas de session d'examen à Noël. La période est d'une part consacrée à des révisions et à des contrôles de synthèse intégrés dans le travail journalier..

Les matières à connaître pour chaque bilan seront bien précisées pour éviter toute confusion.

c) Critères de passage de classe

L'évaluation se fait au cours d'une réunion du Conseil de classe, présidé par le Directeur ou son délégué.

Le Conseil de classe peut entériner la réussite de l'élève, ou autoriser à présenter des épreuves de rattrapage, ou encore constater l'échec.

**Au terme du premier degré** où seules les branches de base sont au programme, l'élève qui n'obtient pas son CE1D ne monte pas de classe. Dans ce cas, s'il répond aux critères légaux, il est amené à faire une 2<sup>ème</sup> année complémentaire (2S) pendant laquelle les heures d'activité complémentaires (latin, sciences, atelier d'écriture ou de lecture) sont remplacées par du soutien en Français, en Mathématiques ou par des projets permettant aux élèves de trouver une nouvelle motivation. L'institut considère qu'un échec dans deux matières visées par les épreuves du CE1D (Mathématiques,

Français, Sciences, Langue Moderne, Etude du Milieu) constitue un motif d'orientation vers une 2S.

**Quant aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés**, est autorisé à présenter des épreuves de rattrapages dans les branches où il a échoué, l'élève qui a obtenu au moins 50 % dans son profil général tout en réussissant dans au moins 20 heures de cours de son horaire hebdomadaire.

Dès lors l'élève obtenant moins de 50 % dans son profil général OU échouant dans plus de 12 heures de cours de son horaire hebdomadaire ne monte pas de classe.

Il n'est pas éducatif qu'un élève double une deuxième fois à l'Institut au cours de ses six années secondaires. Ce deuxième échec montre bien qu'il n'a pas tiré les leçons de sa première expérience négative : dès lors un changement d'orientation semble s'indiquer ou, éventuellement, un changement d'école afin de briser de mauvaises habitudes.

Dans ce cas, les parents ou l'élève peuvent recevoir aide et conseil auprès du Conseil de classe ou de la Direction, celle-ci décidant en dernier recours.

C'est aussi le cas pour les élèves qui échouent en classe terminale. Si on veut les préparer à mieux aborder les études supérieures, il est préférable pour eux de vivre une expérience différente dans une autre école. En recommençant à l'Institut, ils se contentent de s'assurer une attestation de fin d'études secondaires grâce à leur connaissance (approfondie) des us et coutumes, des cours et des professeurs de l'Institut : c'est du temps gaspillé.

Ailleurs, c'est comme une année de transition avec l'enseignement supérieur.

#### d) Les bulletins

Les dates des bulletins sont renseignées sur le site et dans 'Une année à Saint-Boni'.

En première année : fin octobre, Noël, mi-mars, fin mai et fin juin

En deuxième, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> années : fin octobre, , Noël, mi-mars, fin mai et fin juin

Au troisième degré : fin octobre, Noël, mi-mars, fin mai et fin juin.

Le bulletin intermédiaire communique une évaluation formative. Le professeur s'efforcera d'y adjoindre un commentaire éclairant, surtout pour les élèves en difficultés. En aucun cas, le comportement en classe n'est pris en compte dans la cote attribuée. Il est bien entendu qu'un étudiant ne peut réussir en faisant n'importe quoi et que ce comportement fait l'objet d'une politique séparée mais complémentaire.

Le bulletin de Noël comprend :

- une évaluation pondérée pour chacune des compétences, une cote globale sur 100 constituée de l'addition des résultats des différentes compétences ;
- le profil général ;
- l'avis du Conseil de classe, qui fait la synthèse de ses observations sur l'élève.

Le bulletin de fin d'année mentionnera :

- une cote pour les contrôles de juin ;
- la cote de TJ sur 20
- une cote d'année reprenant Noël pour 20 points, le TJ pour 20 points et juin pour 60 points pour les branches ayant fait l'objet d'un contrôle à Noël, et au 3<sup>e</sup> degré, 40 points de TJ et 60 points pour l'examen de juin pour les autres branches ;
- les conclusions générales du conseil de classe, éventuellement des conseils d'orientation ;
- la décision du conseil de classe concernant le passage de classe ou l'obtention du CESS au 3<sup>e</sup> degré ou l'échec, la mention éventuelle de contrôles de passage et/ou de travaux à présenter ;
- la grille de répartition des résultats des élèves par branches et par profil général.

#### e) Organisation des contrôles

*a) préparation de la période des contrôles:*

La circulaire sur l'organisation de fin de trimestre et les consignes pour la période des contrôles est remise 15 jours avant le début des contrôles ; elle doit être affichée en classe et commentée par les titulaires.

Cette circulaire suppose que les professeurs fassent inscrire au journal de classe l'horaire des contrôles et l'heure de début de chacun d'eux : ce sera fait une semaine avant le début des bilans.

*b) déroulement des contrôles:*

1. Les matières faisant l'objet du contrôle doivent être communiquées aux élèves avec précision, par écrit et, au plus tard, 15 jours avant le début des contrôles.

2. Les réponses sur les feuilles de questions doivent rester l'exception car il faut apprendre aux élèves à rédiger correctement leurs réponses et il ne faut pas faciliter la fraude en leur donnant la place exacte des réponses sur la copie de leurs voisins ; d'autre part, les espaces réservés ne tiennent pas compte des différences d'écriture entre élèves.

S'il faut compléter des feuilles de questions par les élèves, le professeur prévoit deux séries de questions différentes et équivalentes (certains élèves se plaignent amèrement d'une tricherie très répandue).

3. Le professeur reste responsable du contenu de ses questions ; il veillera particulièrement à ce que la longueur ou la difficulté du questionnaire soit adaptée à la durée impartie à son contrôle.

4. Il est impératif que les questionnaires soient déposés chez le Préfet au plus tard le dernier jour ouvrable avant le contrôle.

5. Il faut laisser les questionnaires aux élèves, ce qui permet aux parents et aux répétiteurs d'avoir un aperçu des questions posées et de la manière dont le professeur travaille.

6. Les contrôles d'une durée de 4h sont coupés par une récréation (2h + 2h). Si un professeur veut que son examen dure quatre heures ininterrompues, il doit prévoir un système "sanitaire".

7. Les élèves attendant de passer leur examen oral sont souvent bruyants. Le Préfet désignera des locaux périphériques pour ces bilans ainsi qu'un lieu d'attente pour les élèves.

8. La communication des points aux titulaires doit se faire dans les plus brefs délais pour respecter le travail de ceux-ci . Ainsi les points seront encodés dans le bulletin électronique au moins 4 heures avant le début du conseil de classe. Si le conseil de classe débute la journée, ils seront encodés la veille à 20h00 au plus tard.

*c) absences lors des bilans :*

L'élève absent pendant la période des bilans (c'est-à-dire depuis la veille du 1<sup>er</sup> bilan) doit prévenir le Préfet au plus tôt et il lui fournira un certificat médical. Seules les absences couvertes par un certificat médical sont acceptées.

Pour toute absence la veille d'une épreuve intégrée dans un bilan certificatif ('examen') et le jour même de l'épreuve, un certificat médical sera également demandé.

Cet élève se verra attribuer la moyenne des résultats obtenus aux deux autres trimestres, sauf si le Conseil de classe estime nécessaire de lui faire représenter ses bilans pendant la période des conseils de classe. .

f) Organisation des travaux et interrogations

- Le meilleur système est que le titulaire de classe réalise un calendrier hebdomadaire et mensuel des tâches scolaires (= interrogations, révisions, bilans, travaux de recherche, élocutions, etc.), qui est affiché en classe et qui mentionne les dates d'échéances. Ce calendrier permet à tous les professeurs de tenir compte des impératifs des autres cours.
- Les élèves conserveront leurs documents dans une farde spécifique. Une feuille de route par matière indique la suite des travaux avec les dates et les cotations. Ces travaux sont signés par les parents selon les indications des professeurs.
- Les interrogations peuvent se faire sur la matière du cours précédent, sans qu'il faille prévenir les élèves. Certaines interrogations peuvent même se faire à l'issue du cours pour contrôler la compréhension ou le degré d'attention des élèves.
- Pour les contrôles de synthèse, le professeur précisera la matière aux élèves par la voie du journal de classe, au moins 4 jours avant la date de l'interrogation.

### III. LE CONSEIL DE CLASSE

Par classe est institué un Conseil de classe. Ce terme désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former les élèves d'une classe, d'évaluer leur formation et de se prononcer sur leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Les décisions relatives au passage de classe ou de degré sont de la compétence du Conseil de classe. Un membre du C.P.M.S., les éducateurs, les professeurs ayant exercé un intérim de plus de deux mois peuvent y assister avec voix consultative.

Ces Conseils de classe ne sont pas facultatifs. En cas de d'absence forcée, le professeur remettra à l'avance ses évaluations écrites au professeur titulaire, s'informerera de l'avis du Conseil et s'y conformera. Légalement le professeur titulaire est chargé de l'administration du Conseil de classe : rédaction des rapports, tenue des dossiers d'élèves, établissement de l'ordre du jour si le Conseil est exceptionnel, ...

#### a. Les missions du Conseil de classe :

- en début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section ou dans une orientation d'études.
- 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. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite. 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. Le Conseil de classe doit aussi prendre en compte, en cours d'année, l'évolution du groupe classe. Il se réunit alors pour prendre une série de mesures pédagogiques, soit pour mieux encadrer la classe, soit pour mieux motiver les élèves.
- En fin d'année scolaire ou de degré, 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.  
Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

Le Directeur ou son délégué assure la présidence du Conseil. Celui-ci fonde son appréciation sur les différentes informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève, à savoir :

- les études antérieures,
- les résultats obtenus durant l'année scolaire écoulée,
- l'histoire psycho-pédagogique de l'élève et les entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

→ Les décisions du Conseil de classe sont collégiales, solidaires et cohérentes.

Collégiales : les différents professeurs, dans un premier temps, émettent chacun une appréciation personnelle sur l'élève, au départ de la discipline qu'ils enseignent et des rapports qu'ils ont eus avec lui.

La décision finale du Conseil de classe devra cependant refléter l'avis d'une majorité, en fonction des choix émis par l'élève pour la poursuite de ses études. Cette majorité ne sera toutefois pas mathématique ; il ne s'agit en effet ni pour le Conseil de classe, ni pour le Chef d'établissement ou son délégué, d'additionner des voix, mais de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations.

Si, en dépit des efforts de chacun, une collégialité ne pouvait être atteinte, il reviendra au chef d'établissement ou à son délégué de trancher et de prendre la décision qui lui semble la plus prospective.

Solidaires : si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il devra, par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégialement par le Conseil de classe, cette décision concrétisant l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève.

Cohérentes : la décision du Conseil de classe devra également s'inscrire dans la logique de son évaluation tout au long de l'année scolaire. La décision finale ne peut, en effet, contredire les avis qui ont été communiqués aux parents dans le courant de l'année scolaire. Les difficultés constatées chez l'élève et à fortiori celles pouvant conduire à un échec devraient, en temps utile, être signalées à l'élève et à ses parents.

- L'évaluation continue, les entretiens avec l'élève et ses parents, ainsi que les divers moyens pédagogiques mis en œuvre pour surmonter des difficultés ou combler des retards en cours d'année scolaire fournissent suffisamment de données au Conseil de classe pour qu'il arrête sa décision définitive à la fin de l'année scolaire, c'est-à-dire à la fin du mois de juin. Au cas où, malgré tout, on jugerait nécessaire de maintenir des contrôles de repêchage, il faudrait en tout cas veiller à ce que leur nombre soit aussi restreint que possible, que la matière soit personnalisée en fonction des lacunes de l'élève et que l'interrogation, l'évaluation et la délibération de septembre se déroulent et avec les mêmes critères celles de juin.

b. Les décisions du Conseil de classe<sup>1</sup>:

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

L'attestation d'orientation B limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5e année organisée au troisième degré de transition.

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

Et plus précisément :

1. au terme de la première année A, l'élève reçoit un rapport de compétences acquises.
2. Les autres années, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.
3. L'attestation d'orientation A (A.O.A.) est complétée, au terme du premier degré comprenant la 2e C, d'un avis d'orientation, qui suggère les formes, sections et orientations d'études conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.
4. L'attestation d'orientation B (A.O.B.) porte uniquement, au terme du 1<sup>er</sup> degré comportant la 2<sup>e</sup> C, sur des formes d'enseignement et sur des sections de l'enseignement technique ou artistique.

Cette A.O.B. peut être alors complétée d'un avis d'orientation qui indique les formes, sections et orientations d'études qui sont conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.

5. La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :
  - a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
  - b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation, sur demande écrite des parents
  - c) par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

Le redoublement prévu au point 3b ci-dessus n'est pas autorisé au terme du 1<sup>er</sup> degré comprenant la 2<sup>e</sup> commune (2C) ; en effet, les élèves qui achèvent la 2<sup>e</sup>C avec une A.O.B. ou une A.O.C. peuvent avoir accès, sous certaines conditions, à la troisième année dans le degré et cela dans le but d'atteindre le niveau des études requis au terme de ce premier degré.

6. Au premier degré, 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 et par les formes et les sections ouvertes à l'élève.

c. Les recours :

- Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, la motivation précise de l'échec ou de la réorientation sera indiquée dans le bulletin.
- Les copies des bilans des élèves peuvent être consultées lors des réunions de parents. Une copie des bilans sera remise en cas de demande expresse des parents.
- Un recours contre la décision du Conseil de classe, pour 1. vice de forme, 2. pour éléments neufs non connus du Conseil de classe au moment de sa délibération, 3. pour

---

<sup>1</sup> Rappels : formes d'enseignement : *général, technique ou professionnel* ; sections d'enseignement : transition et qualification ; orientations d'études : options de base simples ou groupées).

décision non en concordance avec les résultats des deux premiers trimestres, peut être introduit par les parents.

Ce recours s'exercera selon la procédure suivante :

- Les bulletins sont remis aux élèves et des réunions de parents sont prévues.
- Le recours doit être adressé par écrit au Directeur et remis au secrétariat de l'Accueil (rue du Viaduc, 82) ou envoyé par mail à l'adresse ([directionhumanites@saint-boni.be](mailto:directionhumanites@saint-boni.be)) dans les 2 jours ouvrables scolairement qui suivent la notification des résultats par mail. Ce recours doit évidemment être motivé. Il sera remis un reçu ou un accusé de réception.
- Pour décider de la recevabilité du recours, le chef d'établissement réunira une Commission dite de "Recours Interne", composée de la Direction de l'Institut (Directeur, Directrice-adjointe, Préfet), d'un professeur du Conseil des professeurs (selon le niveau de l'élève) et si possible d'un parent délégué par l'Association des Parents de l'Institut.
- Si le recours peut être pris en compte, le Conseil de classe se réunira à nouveau le 30 juin, en présence conjointe du Directeur et de la Directrice adjointe, d'un professeur "ressource" et d'un délégué de l'Association des Parents, témoin de la sérénité des débats. Il reconsidèrera sa décision à la lumière des informations supplémentaires fournies par les parents. Le titulaire avertira les parents de la décision prise et celle-ci leur sera confirmée par lettre recommandée envoyée au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet.
- Si le recours interne n'a pas été reçu favorablement, les parents adresseront dans les 10 jours, par recommandé, un nouveau recours auprès du "Conseil de Recours de l'Enseignement Confessionnel". Il comprend une motivation précise et les documents qui permettront de se faire une opinion sur la valeur de ce recours.

Le recours sera adressé au                      Conseil de Recours de l'Enseignement Confessionnel  
Bureau 1F143  
Direction Générale de l'Enseignement obligatoire  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 Bruxelles.

et un double du dossier sera adressé, le même jour, par recommandé, au Directeur de l'Institut.

Cette procédure est d'application également pour la session de septembre.

#### IV. SANCTION DES ETUDES

- A la fin des délibérations du Conseil de classe, le titulaire prend contact au plus tôt par téléphone avec les parents des élèves qui se sont vu délivrer des attestations B ou C. A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.  
L'élève et ses parents 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. Une copie des bilans sera remise en cas de demande expresse des parents, les photocopies étant à leurs frais. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Les parents ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

- L'expression "élève régulier" désigne l'élève qui répond aux conditions d'admission et s'il échoue, de passage et qui suit régulièrement ses activités déterminées en fonction de ses besoins (art. 4 § 1, 8° Décret 03 ars 2004).

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être "élève régulier", l'élève sera dit "élève libre".

De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées. A partir du 9<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée, une notification est envoyée à la Communauté Française.

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève.

- Le Conseil de classe peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de travaux complémentaires destinés à combler les lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'année suivante.

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, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée de septembre par le professeur qui a donné le travail. 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.

Le travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juin.

Ainsi, les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.

## V. LES CONTACTS ENTRE LES PARENTS ET L'ECOLE

- L'Association des Parents (AP) : tous les parents sont d'office membres de l'Association des Parents de l'Institut. Le but essentiel de cette Association est de susciter les contacts entre parents et professeurs afin de favoriser la concertation en matière d'enseignement et d'éducation. C'est pourquoi leur présence et leur participation aux activités de l'AP est indispensable.

En début d'année une assemblée générale réunissant tous les parents a lieu dans chacune des sections.

Dans chaque classe, des parents délégués assurent la liaison avec les professeurs ainsi qu'entre parents. Leur rôle est capital car c'est grâce à eux que le dynamisme de l'AP est assuré.

Par ailleurs l'AP est présente dans les divers organes de concertation de l'Institut et participe à l'organisation des grands événements de l'Institut.

Enfin, elle dispose d'un organe d'information, la Revue de l'Institut, qui est distribuée trimestriellement et dont les colonnes sont ouvertes à tous les parents désireux d'y faire paraître un article.

L'Association fait appel à la bonne volonté de tous. Le recrutement des DELEGUES DE CLASSE est très important et s'effectue par voie de CANDIDATURES auprès des responsables de l'Association des Parents.

- Des contacts réguliers sont organisés par l'Institut, au moins vers la mi-octobre, comme première prise de contact entre parents et enseignants, puis à la fin de chaque trimestre. Les dates de ces rencontres sont précisées dans les éphémérides annuelles, remises aux élèves en début d'année.

- En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.  
 Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.  
 Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.  
 Pour la session en septembre, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter.
- Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.  
 Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté au numéro suivant : 02/344 57 54, ou à l'Institut les jours de permanence des infirmières scolaires, de l'assistante sociale et de la psychologue.

VI. LA PEDAGOGIE DU PREMIER DEGRE

Le 1er degré est la base sur laquelle se fonde toute la structuration des intelligences et des méthodes de travail. Un soin particulier est donc apporté à l'organisation des cours, à la pédagogie des branches, à l'apprentissage de la concentration et de la rigueur. Ces exigences répondent aux difficultés des élèves ; celles-ci sont propres à l'adolescence mais les jeunes n'évolueront pas si les adultes ne prennent pas le temps de les éduquer. Si certains observateurs relèvent chez les adolescents découragement, négligence, perte de confiance en soi, désintérêt pour les études, ces faiblesses sont aussi la conséquence d'un certain flou dans les exigences et les méthodes des enseignants. Aussi les règles proposées ci-après sont d'abord des moyens concrets qui améliorent l'efficacité du travail, et subséquemment le désir des élèves de réussir et de s'investir dans leurs études. Certes les techniques ne suffisent pas ; il faut soigner les relations humaines avec les élèves mais c'est là un domaine qui appartient d'abord à l'esprit "de St-Boni" et aussi au code des conduites définies par le règlement d'ordre intérieur.

-----

Cahiers : - les élèves n'utilisent que des cahiers. (Les fardes servent à conserver les travaux) ;  
 - chaque cahier doit comporter en 1<sup>ère</sup> page le nom de l'élève, sa classe et l'intitulé du cours.

Livres : - chaque livre doit porter une étiquette avec le nom de l'élève, sa classe et le titre du livre ;  
 - l'année scolaire et le nom de l'élève sont notés sur la page de garde à l'encre indélébile ;  
 - on n'écrit RIEN ni au crayon, ni au stylo dans un livre qui sera remis en circulation l'année suivante (location ou occasion).

Journal de classe - l'élève note son nom et sa classe dans le JC.  
 - le JC est un document officiel et doit être traité correctement : pas de dessin ou de défoulement. On le remplit à la fin du cours. Les rubriques doivent être précises : titre du chapitre et n° des exercices.

Les travaux, leçons et C.S. se notent la veille de l'interrogation ; ils peuvent être annoncés en supplément quelques jours avant.

- Dans chaque classe de 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup>, deux tableaux JC seront placés : matières vues et travaux-leçons.

Un élève responsable les complète.

Le bulletin est un document officiel ; lui aussi est à respecter.

- Travaux - pour éviter vols et prêts obligés, l'élève note son nom sur toutes les feuilles à en-tête qu'il possède ;
- les travaux se font au stylo ou au feutre fin ;
  - la propreté des travaux est importante : pas de travail avec des traces d'effaceur, de Tipp-Ex ou de corrections ;
  - les élèves doivent apprendre à faire un brouillon ;
  - les lignes entre les exercices et à la fin du travail doivent être tracées à la règle ;
  - dans chaque classe, le titulaire affichera un planning des travaux et C.S. de sorte que le travail puisse être judicieusement réparti.

#### La classe

---

- Les élèves peuvent laisser leurs atlas, bible, dictionnaire, *bien marqués*, dans l'armoire de classe.
- Les tenues de gymnastique : il vaut mieux les ramener à la maison (nettoyage !), mais elles doivent au moins être dans un sac pendu au porte-manteau.
- Le titulaire organise les responsables pour les services communs (tableau - propreté -poubelle - fenêtres - fermeture de la porte - plantes ...) mais ces tâches ne s'effectuent pas à l'intercours (sauf tableau !).
- Sur le bureau du professeur, il faut un plan de la classe, à jour et collé, afin que les ambulants et les surveillants puissent contrôler les places.
- Les élèves lèvent le doigt et attendent l'autorisation du professeur pour parler, se lever ...
- Aux intercours, les élèves restent assis calmement en attendant le professeur de l'heure suivante. Au besoin, ils se lèvent avec l'autorisation du professeur en début de cours.