

REGLEMENT DES ETUDES

SOMMAIRE

1. Introduction.
2. Informations communiquées par le professeur aux élèves en début d'année.
3. L' évaluation.
4. Le conseil de classe.
 - 4.1. Définition – Composition – Compétences.
 - 4.2. Missions.
 - 4.3. Les délibérations.
 - 4.3.1. Le mode de communication des décisions du Conseil de Classe.
 - 4.3.2. La motivation des décisions de délibération.
 - 4.3.3. Les recours : procédure interne.
 - 4.3.4. Les recours : procédure externe.
5. La sanction des études.
 - 5.1. Les conditions d'obtention des différentes attestations et titres.
 - 5.2. La qualification
 - 5.2.1. Le but de l'épreuve de qualification.
 - 5.2.2. Le contenu de l'épreuve de qualification.
 - 5.2.3. Les stages.
 - 5.3. Les certificats.
 - 5.4. La tenue des documents administratifs.
 - 5.4.1. Le journal de classe.
 - 5.4.2. Les archives.
 - 5.4.3. Les droits d'auteur.
 - 5.4.4. Documents de stages.
 - 5.5. La régularité des études : les absences.
6. L' orientation : les formes d'enseignement et les options.
7. Les contacts entre l'Institut et les parents.
 - 7.1. Le titulaire.
 - 7.2. Le journal de classe.
 - 7.3. Les rencontres.
8. Dispositions finales.
9. L'accord des élèves et de leurs parents.

1. INTRODUCTION

Le règlement des études concerne tous les élèves, y compris les élèves majeurs/majeures ainsi que leurs parents. Ce document définit notamment :

1.1. les critères d'un travail scolaire de qualité.

1.2. les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions.

2. INFORMATIONS COMMUNIQUEES PAR LE PROFESSEUR AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE

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

- les objectifs généraux du cours (conformément aux programmes)
- les compétences et savoirs à acquérir et à exercer
- les moyens d'évaluation utilisés
- les critères d'un travail scolaire de qualité
- l'organisation de la remédiation, dans le cadre d'un PIA ou du carnet d'apprentissage, le cas échéant
- le matériel scolaire nécessaire

Ces informations introduisent chaque cours dans les classeurs ou cahiers des élèves. Elles doivent être lues et signées très rapidement par les parents et l'élève.

Les critères d'un travail scolaire de qualité : le décret "Missions" (art.78) fixe les critères d'un travail scolaire de qualité :

- le sens des responsabilités (attention, expression, prise d'initiative, souci du travail bien fait, écoute).
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace.
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche.
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptée au niveau de l'enseignement.
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient
- le respect des échéances, des délais.

Les 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 degré¹.

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.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction de l'établissement. Un protocole AR est alors établi et signé par le Conseil de classe, l'élève et ses parents (si l'élève est mineur-e).

N.B. Un protocole AR peut être établi par le PMS suite à la demande du conseil de classe ou des parents.

3. L'EVALUATION

L'évaluation met l'élève en situation de vérifier l'acquisition des connaissances, des compétences. L'élève est régulièrement évalué par chaque professeur ainsi que par l'ensemble des professeurs d'une classe :

3.1. Le professeur informe le plus possible l'élève sur son évolution, sur la manière avec laquelle il/elle maîtrise les apprentissages et les compétences. L'enseignant, l'éducateur conseillent l'élève et se donnent pour tâche de le guider dans les méthodes à mettre en œuvre pour progresser. Autre tâche importante : aider l'élève à s'auto-évaluer.

3.2. L'apprentissage et ses différentes phases sont évalués au quotidien (notes du "travail journalier" : T.J.); des synthèses partielles préparent des synthèses plus générales ou examens appelés aussi "contrôles de synthèse": C.S.

Ces notes sont retranscrites dans le bulletin de l'élève et servent de base à la décision finale de réussite et d'orientation, surtout en fin de degré.

3.3. Planning des évaluations : l'évaluation est continue (elle se fait à tout moment de l'année):

3.3.1. Quatre bulletins sont communiqués en cours d'année : octobre – décembre – mars – juin. Ils reprennent l'évaluation formative (TJ) et/ou l'évaluation sommative (contrôles de synthèse).

3.3.2. Une période d'évaluation peut-être organisée en fin d'année scolaire pour assurer la passage d'épreuves externes (degré différencié: CEB, 2ème année: CE1d, 6ème-7ème années : CESS) ou d'évaluations certificatives.

3.3.3. En fin d'année scolaire ou de degré , 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.

3.4. Les supports d'évaluation peuvent être : les travaux écrits ou oraux, les travaux personnels ou de groupes, les travaux à domicile, les travaux pratiques, les stages et rapports de stages, les interrogations durant l'année,...

3.5. Les systèmes de cotation particuliers sont communiqués par les professeurs concernés, en début d'année.

3.6. Absence lors d'une interrogation. Après une absence, couverte ou non par un certificat médical , l'élève est tenu(e) de contacter ses professeurs pour savoir si interrogations ou travaux doivent être présentés et à quel moment.

¹ Voir ci-dessous : Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA AR.

3.7. La présence aux examens est obligatoire. Toute absence à un examen doit être formellement signalée à l'école le jour même. Si l'absence est couverte par un certificat médical ou par un justificatif d'une autorité (tribunal, cpas...), l'élève sera amené(e) à présenter son examen à une date convenue par le professeur concerné.

3.8. La non présentation sans justification valable d'un examen peut entraîner un REFUS de passage dans le niveau supérieur. Cotation : Absent.

3.9. La tricherie lors d'un examen est une malhonnêteté intellectuelle et une injustice vis-à-vis des autres élèves. C'est pourquoi, en cas de flagrant délit de tricherie, l'épreuve sera annulée.
Cotation : 0.

4. LE CONSEIL DE CLASSE

4.1. DEFINITION – COMPOSITION - COMPETENCES

Par classe est institué un Conseil de classe. Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés d'assurer la formation d'un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué (cfr art. 7 de l'A.R. du 29 juin 1984.)

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle, et la délivrance des diplômes, certificats et attestations d'études.

Un membre du centre PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

4.2. MISSIONS

En début d'année : le Conseil se réunit en sa qualité de Conseil d'admission, pour apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études. (Art.19 de l'A.R. du 29 juin 1984)

En cours d'année : le Conseil de classe est amené à faire le point sur l'attitude du/de la jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés et sur sa progression dans les apprentissages. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin et cela dans le but de favoriser la réussite. Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour donner un avis dans des situations disciplinaires particulières et notamment dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un(e) élève.

En fin d'année 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. (cfr détails ci-après).

Le Conseil de classe prend des décisions qui sont collégiales, prospectives, solidaires et qui concernent chaque élève pris individuellement. Tous les participants/ participantes ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision.

4.3. LES DELIBERATIONS

4.3.1. Le mode de communication des décisions du Conseil de Classe

Les décisions concernant les élèves des classes terminales sont affichées, dans le hall, au plus tard le lendemain de la délibération.

A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

4.3.2. La motivation des décisions de délibération

Les réunions de Conseils de classes se tiennent à huis clos. Tous les participants/participantes ont un devoir de réserve sur les débats.

Seuls les éléments qui motivent les décisions pourront être communiqués. En cas d'échec ou de réussite avec restriction, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. L'élève majeur(e) ou, s'il(est) est mineur(e), ses parents peuvent consulter autant que faire se peut en présence du/de la professeur(e) 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(e), ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur(e) ne peuvent consulter les épreuves d'un(e) autre élève.

4.3.3. Les recours : procédure interne.

Il arrive que des contestations naissent au sujet de la décision prise par le Conseil de classe et que des parents souhaitent que celle-ci puisse être réexaminée, sur base d'éléments qui, selon eux, n'ont pas été pris en considération.

C'est pourquoi une procédure de recours interne a été mise au point.

Après la remise des bulletins, les parents ou l'élève s'il/elle est majeur, peuvent être amenés à contester la décision du Conseil de classe selon la procédure communiquée dans la lettre adressée aux parents fin mai.

4.3.4. Les recours : procédure externe

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il/elle est majeur(e) ou ses parents, s'il/est est mineur(e), peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils/elles aient épuisé la procédure de conciliation interne. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé à une date prévue par la CFWB et communiquée dans la lettre de fin d'année concernant la procédure de recours.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe.

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

Une 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 : Direction de l'Institut Sainte-Anne
Rue de l'Hôtel Saint-Jacques, 5, 6041 GOSSELIES

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie recommandée.

L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

5. LA SANCTION DES ETUDES

5.1. LES CONDITIONS D'OBTENTION DES DIFFERENTES ATTESTATIONS ET TITRES DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, EN CONFORMITE AVEC L'ARRETE ROYAL DU 29 JUIN 1984 TEL QUE MODIFIE AINSI QU'AVEC LE DECRET DU 30 JUIN 2006 RELATIF AU 1^{er} DEGRE

ARTICLE 22.DU DECRET DU 30 JUIN 2006 - AU TERME DE CHAQUE ANNÉE DU PREMIER DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, LE CONSEIL DE CLASSE ÉLABORE POUR CHAQUE ÉLÈVE RÉGULIER AU SENS DE L'ARTICLE 2, 6° DE L'ARRÊTÉ ROYAL DU 29 JUIN 1984 PRÉCITÉ, **UN RAPPORT SUR LES COMPÉTENCES ACQUISES AU REGARD DES SOCLES DE COMPÉTENCES A 14 ANS OU A 12 ANS** EN CE QUI CONCERNE LES ÉLÈVES FRÉQUENTANT LE PREMIER DEGRÉ DIFFÉRENCIÉ.

LE RAPPORT VISÉ À L'ALINÉA PRÉCÉDENT TIENT LIEU DE MOTIVATION DES DÉCISIONS PRISES PAR LE CONSEIL DE CLASSE.

Le PIA :

Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA au 1^{er} degré.

Composition

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

Compétences et missions particulières

Au 1^{er} degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent (professeur-e titulaire) parmi les membres du Conseil de classe.

Un PIA sera proposé avant le 15 octobre de chaque année pour :

- les élèves de 1D/2D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de l'épreuve externe CEB;
- les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB
- les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.
-

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1^{er} degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir **au moins trois fois par année scolaire** : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.

Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves

Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA AR

D'un point de vue administratif, le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout/e élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués.

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe : celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout/e élève qui en bénéficie.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un(e) référent(e) chargé(e) de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR.

Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA AR et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3^e trimestre.

Au terme de la 1C, sur base du rapport de compétences, le Conseil de Classe oriente l'élève vers la 2C, où il sera éventuellement accompagné d'un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage).

Au terme de la 2C, le Conseil de classe :

- soit certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire,
 - soit ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible).
- Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter :

Situation 1 : l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré. Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2^{ème} supplémentaire (2S), avec un PIA.

Situation 2 : l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré. Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents (recours possible).

Le Conseil de classe oriente l'élève soit vers :

- une des troisièmes années dans les formes et sections définies par le Conseil de classe, - la 3S-DO, avec un PIA,
- l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

Les parents peuvent choisir une des orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Au terme de la 2S, le Conseil de Classe prend une des décisions suivantes :

1° soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire,
2° soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible) :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année (recours possible), en informe les parents qui choisissent :

- a) soit la 3S-DO,
- b) soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

Année scolaire 2023-2024

Au terme de la 1D, après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève :

1° vers la 1C, avec PIA, si l'élève obtient son CEB, 2° vers la 2D, avec PIA, s'il n'obtient pas son CEB.

Au terme de la 2D, trois situations peuvent se présenter :

Situation 1 : l'élève titulaire du CEB qui n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de Classe, sur base du rapport de compétences, prend la décision d'orienter l'élève :

1° soit vers la 2C, avec un PIA,

2° soit vers la 2S, avec un PIA,

3° soit vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'il/elle ait

15 ans accomplis, 4° soit vers la 3^{ème} année de l'enseignement de

qualification (technique ou professionnelle).

Les parents peuvent choisir une des orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Situation 2 : l'élève titulaire du CEB qui atteint l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents (recours possible).

Le Conseil de classe oriente l'élève soit vers :

1° soit la 2S, avec PIA,

2° soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe,

3° soit la 3S-DO, avec PIA,

4° soit l'enseignement en alternance (article 45).

Les parents peuvent choisir une des orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève

Situation 3 : l'élève non titulaire du CEB.

Le Conseil de Classe, sur base du rapport de compétences, pourra orienter l'élève :

1° soit vers la 2S, avec PIA,

2° soit vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15ans accomplis, 3° soit vers la 3S-DO ou vers une 3^{ème} année professionnelle de qualification.

Les parents peuvent choisir une des orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

2^{ème} et 3^{ème} Degré

A partir de la 3^{ème} année du secondaire, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B, C.

AOA : Attestation d'Orientation A. Elle fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.

AOB : Attestation d'Orientation B. Elle fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Une AOB ne peut pas être délivrée à la fin de la 5^e année organisée au Troisième Degré de Transition.

AOC : Attestation d'Orientation C. Elle marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée avec l'accord du Conseil d'admission.
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation.

Le Parcours d'Enseignement Qualifiant - PEQ

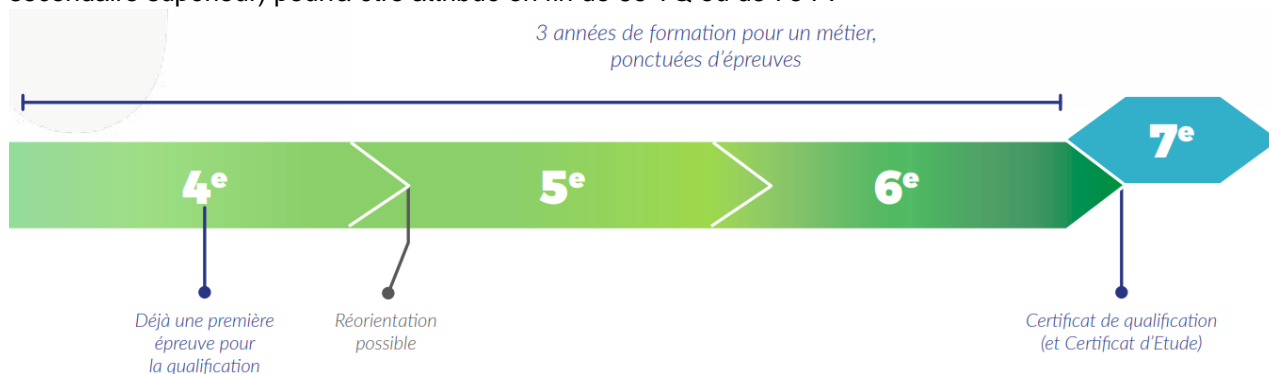
Sanction des études

Dans le PEQ, la certification est organisée comme suit :

- en 4e année : par année scolaire ;
- en 5e et 6e années : par degré (continuum pédagogique) ;
- en 7e année : par année scolaire.

Le **Parcours Enseignement Qualifiant** commence en 4e. Après celle-ci, une première évaluation de l'adaptation au métier sera réalisée pour vérifier si le jeune est bien orienté. Une réorientation sera donc toujours possible en début de 5ème.

Le parcours se prolongera en 5e et 6e pour déboucher sur un certificat de qualification (CQ). Le CQ sanctionnera la réussite de l'élève dans l'apprentissage d'un métier. Le CESS (Certificat d'enseignement secondaire supérieur) pourra être attribué en fin de 6e TQ ou de 7e P.



S: UFAPEC

Le parcours définit un cursus de trois ans, de la 4e à la 6e année. La 7ème est également concernée.

Il est organisé selon une logique modulaire (UAA ou EAC).

Une première épreuve (UAA ou SIPS) doit désormais être organisée en 4e après janvier.

Le parcours prévoit de la remédiation, des dispositifs spécifiques de soutien et des années complémentaires.

Attestations délivrées à l'issue de la 4e année

Au terme de la 4e année, le Conseil de classe peut délivrer les attestations suivantes :

- L'AOA ou attestation de réussite

L'attestation d'orientation A est délivrée à l'élève régulier/régulière par le Conseil de classe lorsqu'il/elle a réussi son année.

Cette attestation permet à l'élève de:

- continuer en 5e année dans la même OBG ;
- se réorienter vers une autre OBG en 5e année.

Dans le cas d'une réorientation, l'inscription en 5e année dans la nouvelle option est conditionnée à l'autorisation du Conseil d'admission.

- L'AOB ou attestation de réussite avec restriction.

L'attestation d'orientation B est délivrée à l'élève régulier/régulière par le Conseil de classe lorsqu'il/elle a terminé avec fruit son année, mais qu'il/elle ne peut être admis-e dans l'année supérieure que dans le respect de la restriction émise. Celle-ci peut porter sur la/les forme(s) d'enseignement et/ou sur la/les orientation(s) d'études.

Cette attestation permet à l'élève de :

- poursuivre son cursus en 5e année dans une autre OBG, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'admission;
- effectuer une 4e année complémentaire dans la même OBG, dans le but de lever la restriction prévue par l'AOB ;
- recommencer la 4e année dans une autre OBG ;
- effectuer une 4e année dans une autre forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3e année de l'enseignement secondaire.

Dans le cas où l'élève décide de s'orienter vers la 4e année complémentaire (4e C) suite à la délivrance par le Conseil de classe d'une AOB, celui-ci établit impérativement pour l'élève un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA), et ce, en vue de lui permettre d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante.

→ L'AOC ou attestation d'échec.

L'attestation d'orientation C est délivrée à l'élève régulier/régulière par le Conseil de classe lorsqu'il/elle n'a pas terminé avec fruit son année.

Cette attestation permet à l'élève de :

- effectuer une 4e année complémentaire dans la même OBG ;
- recommencer la 4e année dans une autre OBG ;
- effectuer une 4e année dans une autre forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3e année de l'enseignement secondaire.

Dans le cas où l'élève décide de s'orienter vers la 4e année complémentaire (4e C) suite à la délivrance par le Conseil de classe d'une AOC, celui-ci établit impérativement pour l'élève un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA), et ce, en vue de lui permettre d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante.

Attestations délivrées à l'issue de la 4e année complémentaire.

Au terme de la 4e année complémentaire, le Conseil de classe a à nouveau la possibilité de délivrer à l'élève régulier une des attestations suivantes :

AOA ;
AOB ;
AOC.

La délivrance d'une nouvelle AOC est réservée à l'élève qui continue à présenter de grandes difficultés tant dans la formation commune que dans l'OBG. Le cas échéant, l'élève peut s'orienter vers une autre OBG dans le respect des conditions d'admission ou recommencer la 4e année complémentaire.

Certificat de Qualification (CQ)

Le CQ est octroyé aux élèves qui ont validé l'ensemble des UQ reprises dans le PC ou dans le schéma de passation de l'option et qui ont réalisé leurs stages quand ceux-ci sont obligatoires.

Rappel : Au terme de la 6e et /ou de la 7e année, l'élève qui n'a pas obtenu la ou les Certifications auxquelles il/elle pouvait prétendre n'est pas autorisé(e) à recommencer son année.

Le Conseil de classe admet d'office ce dernier dans un **Dispositif de Fin de Parcours complémentaire** (DFP) et établit un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA).

La délivrance du Certificat de qualification (CQ) est la compétence exclusive du Jury de qualification.

Le CQ est octroyé aux élèves réguliers qui ont validé l'ensemble des UQ reprises dans le PC ou dans le schéma de passation de l'option et qui ont réalisé leurs stages quand ceux-ci sont obligatoires.

Dérogation pour recommencer la 5e année

Dans le PEQ, la 5e et la 6e années sont organisées sous la forme d'un continuum pédagogique. Les élèves ont donc 2 années pour atteindre les savoirs et compétences de la formation commune et de la formation qualifiante. **Le redoublement n'est pas autorisé.**

Cependant, la possibilité existe pour un Pouvoir organisateur d'introduire une demande de dérogation auprès des services du Gouvernement pour permettre à un/une élève de recommencer une 5e année dans l'une des hypothèses suivantes :

- en cas d'échec total de l'élève, si l'élève n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4e et 5e années et s'i/elle n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- en cas d'absence motivée de longue durée.

Avec la mise en oeuvre du PEQ, l'avis du Conseil d'admission est dorénavant sollicité dans les cas suivants:

pour l'accès à la 5e année technique de qualification (5TQ):

→ lorsque l'élève change d'OBG par rapport à l'option suivie en 4e année ou en 4e année complémentaire ;

pour l'accès à la 5e année professionnelle (5P):

→ lorsque l'élève change d'OBG par rapport à l'option suivie en 4e année ou en 4e année complémentaire.

Certificat d'Etudes

- **Un Certificat d'études de 6e année (CE6P)** de l'enseignement secondaire professionnel est délivré par le Conseil de classe aux élèves réguliers qui ont terminé ladite année avec fruit ;
- **un Certificat d'études de 7e année (CE7T)** technique est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit l'année considérée.
- **un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)** est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui:

- ont suivi la 5e et la 6e années en technique de qualification dans la même orientation d'études et ont satisfait à l'ensemble de la formation dispensée sur ces deux ans ;

- ont terminé avec fruit la 7e année professionnelle.

Le Dossier d'Apprentissage (DA)

Le modèle de Dossier d'Apprentissage n'étant pas encore disponible en 2023-2024, celui-ci ne sera dès lors pas d'application durant cette année scolaire.

Cependant, dans les OBG organisées sur base d'un PC où l'élève dispose déjà d'un DA, celui-ci peut continuer à être alimenté.

Sanction des études en fin de 6e année CPU (la 6 CPU n'existera plus en 2024-2025).

CE6P (enseignement professionnel) ou CESS (enseignement technique) ; ▪ CQ.

- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non délivrance du CE6P ou du CESS) ou ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non délivrance du CQ) OU pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :

✓ rapport de compétences CPU ;

✓ attestation vers l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D) ;

✓ programme d'apprentissages complémentaires (PAC) à établir par le Conseil de classe.

Un Certificat d'études de 6e année (CE6P) de l'enseignement secondaire professionnel est délivré par le Conseil de classe aux élèves réguliers qui ont terminé ladite année avec fruit.

Sanction des études en fin de 7P ou 7TQ

Les 7e années qui ne permettent pas à un élève d'obtenir un Certificat de qualification ne basculeront pas dans le PEQ. Elles sont hors champ d'application.

3.6. Certificat d'Etudes

Un **Certificat d'études de 7e année (CE7T)** technique est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit l'année considérée.

3.7. Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)

Un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui :

- ont suivi la 5e et la 6e années en technique de qualification dans la même orientation d'études et ont satisfait à l'ensemble de la formation dispensée sur ces deux ans ;
- ont terminé avec fruit la 7e année professionnelle

LA C3D

Informations communiquées par les professeurs en début d'année

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en CPU est informé du contenu de son Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Ce document, rédigé par le Conseil de classe de l'année précédente, définit la grille-horaire, la durée et les activités à accomplir par l'élève en vue de l'obtention du CE6P, du CESS, du CE7TQ et/ou du CQ. Il peut comprendre :

- des cours et activités de 5^e, de 6^e et/ou de 7^e année ;
- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- des formations organisées dans un Centre de Compétence (...)
- des formations organisées dans un Centre de Référence (...)
- des stages en entreprises ;
- des cours de 7^e année.

L'élève est en outre informé des modalités d'évaluation, du terme envisagé pour la C3D et des modalités d'adaptation de sa durée (des coordonnées du référent C3D chargé de l'accompagner).

Composition du Conseil de classe en C3D

Il comprend les enseignants en charge de l'élève et idéalement, les enseignants qui ont été en charge de l'élève l'année précédente et qui ont rédigé le PAC.

Dans l'alternance, l'accompagnateur CEFA fait partie du Conseil de classe.

Compétences et missions du Conseil de classe de C3D

Le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P, le CE7TQ ou le CESS au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC ou au terme prévu de celui-ci.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe évalue régulièrement l'état d'avancée du PAC de l'élève et en ajuste éventuellement le contenu. Si l'élève n'a pas acquis les compétences au terme prévu par son PAC, le Conseil de classe prolonge le délai octroyé au maximum jusqu'au terme de l'année scolaire.

Cette prolongation de la C3D est une décision pédagogique qui peut toutefois faire l'objet d'une procédure de conciliation interne. La décision de prolonger le terme de la C3D ne peut toutefois pas déboucher sur un recours externe, puisqu'il ne s'agit pas stricto sensu d'une décision d'échec. Le Conseil de classe, lorsqu'il décide de prolonger le terme de la C3D, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences CPU.

En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PAC, il rédige un rapport de compétences CPU. Cette décision est assimilée à une décision

d'échec. Elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe (uniquement pour le CE6P, le CE7TQ ou le CESS). Il n'est pas possible de recommencer une C3D.

Compétences et missions du Jury de qualification en cours de C3D

En plus de ses autres missions, le Jury de qualification est chargé de délivrer des attestations de validation d'UAA au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci.

LE PASSEPORT CPU-EUROPASS (uniquement pour les 5 et 6 en CPU)

Un passeport CPU-EUROPASS est progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée dans le régime de la CPU. Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il/elle a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stages, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, ...). Il fera partie du dossier de l'élève et le/la suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

5.2. LA QUALIFICATION

Pour chacune des orientations d'études sanctionnées par le certificat de qualification, le jury comprend :

- le/la chef(-fe) d'établissement,
- des membres du corps professoral de l'établissement, c'est-à-dire les professeurs des cours en rapport avec la qualification qu'il s'agit de sanctionner.
- des membres étrangers à l'établissement qui sont choisis en raison de leur compétence dans la qualification.

5.2.1. Le but de l'épreuve de qualification

Le but de cette épreuve est de juger de la capacité du/de la candidat(e) à exercer un métier ou une profession en rapport avec sa formation. Tout en portant notamment sur l'utilisation des connaissances, cette épreuve se distingue d'autres épreuves scolaires par le fait qu'elle se rapporte aux connaissances et au savoir-faire orientés vers l'activité professionnelle; qu'elle ne comporte donc pas d'interrogations systématiques sur la matière enseignée dans les différentes branches et qu'elle n'est donc pas destinée à évaluer l'aptitude de l'élève à poursuivre des études à un niveau supérieur.

5.2.2. Le contenu de l'épreuve de qualification

L'épreuve de qualification consiste en une série de situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS) qui font appel à un ensemble de savoir-faire et de connaissances pour l'exécution d'un travail en rapport avec une activité professionnelle, et liée à l'option. En fonction de leur option, il y a lieu également de s'assurer que les élèves ont une connaissance suffisante des règles fondamentales à respecter dans le domaine de la sécurité, de la déontologie...

L'épreuve comporte des stages et des travaux propres à chaque section et adaptés aux différents niveaux d'enseignement et aux différentes orientations d'études.

Voir le planning de chaque orientation pour les modalités particulières. Les SIPS sont programmées sur l'ensemble du degré et interviennent toutes dans l'attribution du certificat 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/elle est majeur(e), 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 pour le 25 juin. 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.

5.2.3. Les stages

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 de découverte 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/la 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/la jeune soit intégré(e) 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.

Les stages et le projet d'orientation des élèves

Au 1^{er} degré, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.

Ces activités peuvent être constituées :

- de visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;
- d'informations sur les formations organisées aux 2^e et 3^e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

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.

Les élèves dispensés de stages dans le cadre des OBG :

- Aspirant/Aspirante en nursing ;
 - Puériculteur/Puéricultrice
- ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification

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/ la maîtresse 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/à la stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

Le tuteur/ la tutrice :

- 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/la jeune, supervise ses activités ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au/à la stagiaire de s'améliorer.

Chaque élève se conformera aux instructions données par les enseignants par rapport aux attendus de ces stages.

Les heures qui n'auraient pas été prestées devront, de toute façon, être récupérées avant toute forme de certification de l'année scolaire en cours.

Lorsque les stages ont lieu pendant l'horaire normal de cours, les cours non suivis seront récupérés selon les modalités fixées par l'école.

Une absence lors des stages est similaire à une absence à l'école. Celle-ci doit être justifiée. A défaut, elle sera considérée comme injustifiée, avec toutes les conséquences qui en découlent quant à la régularité des études.

5.3. LES CERTIFICATS

Les certificats suivants sont délivrés au cours et au terme de la scolarité de l'élève :

- o Le CEB (Certificat d'Etudes de Base) après la 6^e Primaire, la 1^e , ou la 2^e D.

Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxièmes et troisièmes degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

- o Le CE1D (Certificat d'Enseignement du 1er degré) après la 2^e C ou la 2^e S.
- o Le CESDD (Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré), après une 4^e année de l'Enseignement Secondaire.
- o Le CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur) , après une 6^e année de l'Enseignement Secondaire Général/Technique ou une 7^e année Professionnelle de type B ou C.
- o Le CE6P (Certificat d'études de 6^e Professionnelle), au terme de la 6^e année professionnelle.
- o Les CQ (Certificats de qualification), au terme d'une 6^e année (sauf 6TQ Arts Plastiques et Aspirant(e) en Nursing) ou 7^e année Professionnelle Qualifiante.
- o L'ACC (Attestation de Compétences Complémentaires) au terme d'une 7^e année Professionnelle Complémentaire.

5.4. LA TENUE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

5.4.1. Le Journal de classe

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves consultent quotidiennement leur journal de classe afin de planifier leur travail.

Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. Il permet la communication parents-école, école-parents.

5.4.2. Les archives

Les travaux pratiques non archivés dans l'établissement comme dessins, les CD audio, vidéos, les interrogations formatives, les cahiers et notes de cours, seront gardés au domicile des élèves. Ils devront pouvoir être produits en bon état de conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'études.

5.4.3. Les droits d'auteur

Durant toute la scolarité, les travaux et pièces d'épreuve seront conservés par les élèves. Les droits d'auteur relatifs aux productions réalisées par les élèves seront cédés à l'Institut. En conséquence, tout prix obtenu en argent ou en nature lors d'un concours, deviendra propriété de l'école. Elle seule sera juge de son affectation.

5.4.4. Documents de stages

Au troisième degré de l'enseignement technique de qualification et professionnel, des stages en entreprises ou en centre de formation sont imposés aux élèves. Ces expériences extérieures à l'établissement doivent faire l'objet d'une convention signée entre les parties et cosignées par les parents ou responsables des élèves mineurs/mineures. Un carnet de stage incluant un rapport des activités accomplies sera tenu avec rigueur. Les différents documents relatifs aux stages (conventions, carnets de stage, évaluations,) seront collationnés et archivés par le maître de stage.

5.5. LA REGULARITE DES ETUDES : LES ABSENCES

La sanction des études est liée à la régularité des élèves.

L'élève régulièrement inscrit(e) désigne un élève des 2^e, et 3^e degré qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées **et ne peut pas revendiquer la sanction des études.**

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

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il/elle souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur(e) de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le/la chef-fe d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il/elle termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il/elle quitte l'établissement.

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

Lorsqu'un(e) élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, la direction informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même/elle-même s'il/elle est majeur(e), des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La direction précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'elle/il puisse éventuellement être admis(e) à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même /elle-même s'il/elle est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

6. L'ORIENTATION : LES FORMES D'ENSEIGNEMENT ET LES OPTIONS

On entend par **forme** d'enseignement:

- l'enseignement général
- l'enseignement technique
- l'enseignement artistique
- l'enseignement professionnel

On entend par **section** d'enseignement :

- l'enseignement de transition
- l'enseignement de qualification

On entend par **orientation** d'études :

- les options de base simples
- les options de base groupées

Toutes ces formes ou sections ne sont pas organisées dans tous les établissements scolaires.

L'inscription basée sur le choix de l'orientation et de certains cours doit être bien réfléchié puisqu'elle vaut pour toute l'année une fois celle-ci commencée.

Une modification ne sera autorisée après la rentrée que s'il y a des raisons pédagogiques importantes et la possibilité d'un changement par rapport au nombre d'élèves déjà présents dans les cours de la nouvelle orientation.

Sans déroger aux conditions d'admission dans l'année considérée, les changements de forme d'enseignement et d'orientation d'études, en cours d'année scolaire, sont autorisés jusqu'au 15 mai. A partir du 16 novembre, ces changements sont toutefois soumis à l'avis favorable du Directeur, après avoir pris l'avis du Conseil de classe. Le document actant ce changement doit être signé par l'élève majeur(e) ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur(e) et est joint au dossier de l'élève.

A noter que le changement peut être refusé pour des raisons légales et organisationnelles invoquées par la direction.

7. LES CONTACTS ENTRE L'INSTITUT ET LES PARENTS

La réussite scolaire d'un(e) élève passe par un dialogue permanent entre lui/elle, son/sa titulaire, ses professeurs et ses parents.

7.1. LE/LA TITULAIRE

Un(e) professeur(e) est désigné(e) pour une année comme titulaire d'une classe. Son action répond à une double mission : Accompagner chacun de ses élèves et gérer le groupe-classe. Plus particulièrement, le/la titulaire est attentif/attentive à l'évolution des études de chaque élève, à sa relation avec les autres; régulièrement il/elle vérifie la tenue des journaux de classe. Au terme des Conseils de classe, qu'il/elle prépare et anime, i/elle rédige l'avis du conseil qu'il/elle communique par le bulletin ; au besoin il/elle sollicite l'avis de l'agent du CPMS; il/elle rencontre les parents lors des réunions programmées ou sur rendez-vous; il/elle leur remet le bulletin.

7.2. LE JOURNAL DE CLASSE

Il constitue un outil de communication entre l'établissement et les parents.

7.3. LA PLATEFORME CABANGA ET LE CARNET DE BORD

La plateforme Cabanga et le carnet de bord sont complémentaires. Ils transmettent toutes les communications utiles nécessaires au bon déroulement des apprentissages (horaire, intitulés de cours, devoirs, leçons, interrogations, remédiations...) ainsi que les informations d'ordre organisationnel (congrés, licenciements, réunions de parents, plannings...) et disciplinaire (retards, retenues, remarques...)

La plateforme Cabanga permet aussi l'échange de mails entre parents et école/école-parents. L'accès à Cabanga est donné à chaque élève via son adresse mail professionnelle (étudiant ISA): prenom+nom@isagosselies.be et accessible par les parents si ceux-ci ont donné une adresse électronique valable lors de l'inscription ou la réinscription de leur enfant.

Les modalités concernant l'utilisation de ces moyens de communication vous seront transmises dès la rentrée.

NB : L'Inspection peut également exiger le contrôle des travaux, des copies d'examens, des cahiers et notes de cours. Il est donc impératif que chaque élève conserve chez lui ses archives personnelles jusqu'à l'obtention des certificats. **Seules les copies d'examens sont conservées à l'Institut.**

7.3. LES RENCONTRES

L'Institut met des temps de rencontre entre parents et professeurs à différents moments de l'année scolaire.

Ces "réunions avec les parents" permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire, durant l'année, 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.

8. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement 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.

9. L'ACCORD DES ELEVES ET DE LEURS PARENTS

A l'inscription, une attestation de réception des règlements vous a été remise et a dû être signée.

Si les parents ne sont plus en accord avec le projet d'établissement, le projet pédagogique, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur, la direction peut mettre fin à l'inscription de l'élève.

Une copie de cette attestation est dans le dossier de l'élève. Il y est indiqué que la présence de l'élève dès la rentrée scolaire confirme l'acceptation des règlements de l'Institut.