

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 carnet de bord (outil de planification)

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.

Année scolaire 2025-2026

7.1. Le titulaire.

7.2. La plateforme Cabanga et le carnet de bord (carnet de liaison)

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 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 de réussite
- les critères d'un travail scolaire de qualité
- l'organisation de la remédiation
- 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 élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus du bulletin ou des communications dans le carnet de bord, les parents signent par un accusé de réception, les notes, le bulletin ou les communications transmises par l'école.

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

1° satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant:

- a. les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative;
- b. les horaires;
- c. les échéances et les délais;
- d. les consignes données sans exclure le sens critique;

2° développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés;

3° accepter l'appartenance à un groupe en ce compris:

- a. le respect des adultes et des autres élèves;
- b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;

4° participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève. Celui-ci :

- a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- b) énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les
- c) conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- d) reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
- e) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- f) le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
- g) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

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 a trois fonctions :

a) L'évaluation formative permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.

b) L'évaluation sommative s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.

c) L'évaluation certificative l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève :

- travaux écrits ; travaux oraux ; travaux personnels ou de groupe ; travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- stages et rapports de stages ;

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

- observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- expériences en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ; contrôles, bilans et examens ;
- situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.
- épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ (parcours PEQ)

À la fin du degré commun et en 6e année, les élèves doivent présenter **des épreuves externes obligatoires** dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, organisées par la FWB. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

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 maîtrise les apprentissages et les compétences. L'enseignant conseille l'élève et se donne 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 épreuves appelées "contrôles de synthèse": C.S.
Ces notes sont transcrites 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) dans le respect du décret du 31 mars 2022 concernant les rythmes scolaires (voir Planification des évaluations)

3.3.1. Quatre bulletins sont communiqués en cours d'année. 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. Cette période d'évaluation est suivie d'une période de remédiations afin de permettre à l'élève en difficulté de remédier à ses lacunes.

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, les évaluations formatives, sommatives et certificatives (CS)

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 les interrogations ou les travaux doivent être présentés et à quel moment.

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, ...), 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 à une épreuve certificative peut entraîner l'échec dans la cote finale du cours concerné. Cotation : 0.

3.9. Toute tricherie lors d'un examen, par quelque moyen que ce soit (copion, ChatGPT, GSM...) est une malhonnêteté intellectuelle. C'est pourquoi, en cas de flagrant délit de tricherie, l'épreuve est annulée. Cotation: 0.

PLANIFICATION DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rythmes scolaires et évaluations

§1. L'évaluation des apprentissages s'inscrit dans le respect des rythmes scolaires et du bien-être des élèves. Elle est organisée de manière progressive et équilibrée au cours de l'année scolaire.

§3. Conformément aux dispositions applicables en Fédération Wallonie-Bruxelles, aucune évaluation sommative ne peut être organisée durant les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la fin d'une période de vacances (Toussaint (automne), Noël, Carnaval ou Pâques (printemps)).

§4. Les enseignants veillent à une planification coordonnée des évaluations afin d'éviter une concentration excessive d'épreuves et de garantir une répartition raisonnable de la charge de travail des élèves.

1C : session d'évaluations sommatives en juin

2C/S et CLATS (degré différencié) : épreuves externes (session de juin)

2ème et 3ème degrés :

- Une session de remédiation en décembre (évaluation des matières en échec : cours suspendus = jours blancs)
- Une session de remédiation en juin (évaluation des matières en échec : cours suspendus = jours blancs)

4. LE CONSEIL DE CLASSE

4.1. DEFINITION – COMPOSITION - COMPETENCES

Définition :

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés de former un groupe 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.

Composition du Conseil de classe

Outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative :

- un membre du centre PMS ;
- les éducateurs concernés ;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération.
- Le référent PIA Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4e degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance. Compétences et missions du Conseil de classe

Compétences :

Le Conseil de classe est chargé :

- d'évaluer la formation des élèves ;
- de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré ;
- de délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation ;
- d'orchestrer la remédiation et le soutien ;
- de contribuer à l'orientation des élèves

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève :

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant ;
- le PIA (le cas échéant). Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

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 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 transmises via le titulaire au plus tard le lendemain de la délibération.

A la date fixée par le courrier d'organisation de fin d'année scolaire et selon les modalités prévues pour chaque année d'étude, le titulaire remet aux parents et/ou à l'élève 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 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 ou, s'il est mineur, 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. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

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 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 est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils 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

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci.

- Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération. Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des D2 et D3 de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite du 1er degré par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline.
Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2e degré.
- Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).
- Le Certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options (à l'exception des Arts et des Nursing) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.
- L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.

- Le Certificat d'études de 7^e année de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.
- Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

5.1. Les conditions d'obtention des différentes attestations et titres dans l'enseignement secondaire

En conformité avec l'AR du 29/06/1984 tel que modifié ainsi qu'avec le décret du 30/06/06 relatif au D1 Article 22- Au terme de chaque année du D1 de l'enseignement secondaire, le conseil de classe élabore pour chaque élève régulier au sens de l'article 2, 6° de l'AR du 29/06/1984 précité, un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans ou à 12 ans en ce qui concerne les élèves fréquentant le D1 différencié.

Le rapport visé à l'alinéa précédent tient lieu de motivation des décisions prises par le conseil de classe.

1^{er} degré

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 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 via le Pôle d'Intégration Saint-Exupéry, Rue de l'abbaye d'Aulne, 2 à 6142 Leernes. 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 (PIA avec ou sans 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 référent 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 3e 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 (pas organisée à l'ISA), 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 (non organisée à l'ISA),
- b) soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

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 (non organisée à l'ISA) 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.

Parcours aux 2e et 3e degré de l'enseignement de transition

À l'issue des 3^e, 4, 5e années, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- l'attestation d'orientation B (sauf en 5e année) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;

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.
- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

À l'issue d'une 6e année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra :

- le CESS : l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit.

Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification

À l'issue d'une 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation

Les attestations d'orientation sont :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;

- l'attestation d'orientation B (sauf en 5e année) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant)
- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

Le Parcours d'Enseignement Qualifiant - PEQ (4-5-6-7èmes)

Le PEQ crée un continuum au sein d'un métier déterminé, organisé selon une logique modulaire via les unités de qualification (UQ). **La qualification : voir 5.2**

Les apprentissages et les validations sont organisées en unités distinctes (EAC ou UAA → UQ)

Le **P**arcours **E**nseignement **Q**ualifiant commence en 4e. Une première épreuve de validation (UAA ou SIPS) doit désormais être organisée en 4e année après le mois de janvier pour vérifier si le jeune est bien orienté. Une réorientation sera donc toujours possible en début de 5^{ème} mais l'élève devra présenter la sips de la 4^{ème} qu'il n'aura pas suivie.

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.

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).

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

La formation commune :

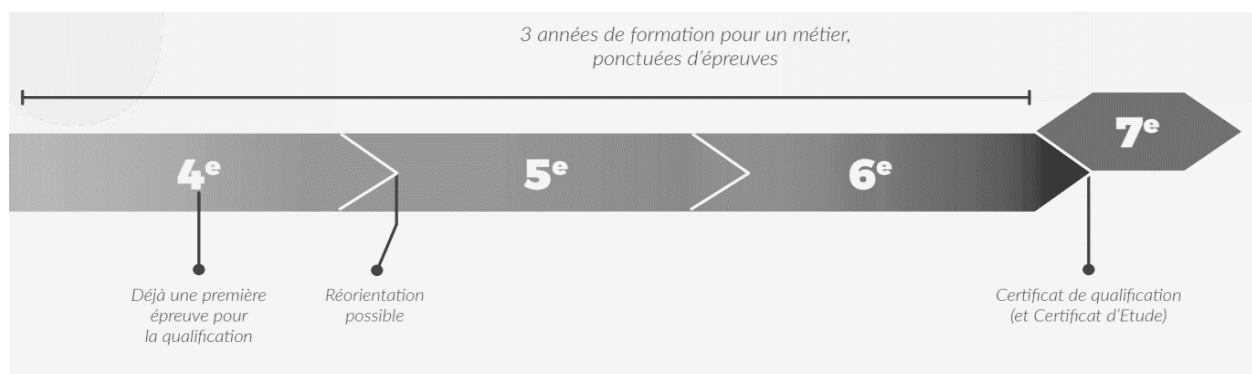
- L'évaluation des disciplines faisant partie de la formation commune s'effectue suivant le mode d'évaluations périodiques et d'épreuves certificatives conformément aux prescriptions des programmes.

L'épreuve de qualification (voir 5.2) :

Une épreuve de qualification est une évaluation pluridisciplinaire, mise en place par l'équipe pédagogique pour confronter l'élève à un ensemble de tâches. Pour accomplir une UQ (unité de qualification), l'élève doit, quant à lui, sélectionner puis mobiliser les attitudes, savoirs et savoir-faire.

Évaluations :

L'évaluation dans le PEQ recouvre 3 modalités différentes selon l'objet d'évaluation, à savoir les disciplines de la formation commune, les compétences métiers et l'UAA (unité d'acquis d'apprentissage) PVE (parcours vers l'entreprise).



S : UFAPEC

Le Dossier d'Apprentissage (DA)

Ce document à destination de l'élève et de ses parents :

- Accompagne l'élève dans sa démarche apprenante durant son parcours d'enseignement qualifiant et regroupe toutes les informations sur le parcours de formation.
- Consigne les différents moments et les activités d'apprentissage
- Garde des traces des évaluations et précise le dispositif de remédiation
- Collationne les informations relatives aux stages
- Conserve toute trace de la formation que le jeune souhaite mettre en évidence (partie personnelle facultative)
- Est communiqué et expliqué à l'élève:
 - Au début de 4e (ou en début de 5e année le cas échéant)
 - Au début de la 7e année pour l'élève qui poursuit sa scolarité
- En cas de changement d'école, l'école d'origine transmet le dossier d'apprentissage de l'élève à l'école dans laquelle il est inscrit.

La démarche d'apprendre pour les élèves passe par plusieurs moments de prise d'informations et d'évaluations :

- Évaluation diagnostique
- Apprentissages (école, entreprises, CTA, CdC/CdR,...)
- Évaluation(s) formative(s)
- Apprentissages
- Évaluation sommative (Ex. épreuves à blanc)
- Remédiation (différenciation, tutorat, stages...)
- Évaluation à valeur certificative (jury de qualification)



Sanction des études en fin de 4 L (anciennement 4P) ou 4 EQ (anciennement TQ)

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

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

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

Au terme de la 4^e 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 par le Conseil de classe lorsqu'il/elle a réussi son année.

Cette attestation permet à l'élève de:

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

Dans le cas d'une réorientation, l'inscription en 5^e année dans la nouvelle option est conditionnée à l'autorisation du Conseil d'admission. L'élève devra présenter la sips de la 4^{ème} correspondant à sa nouvelle orientation en 5^{ème}.

→ L'AOB ou attestation de réussite avec restriction.

L'attestation d'orientation B est délivrée à l'élève régulier par le Conseil de classe lorsqu'il a terminé avec fruit son année, mais qu'il ne peut être admis 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 5^e 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'AOC ;
- 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.

L'élève qui se réoriente en 5e année devra présenter, en cours d'année, l'épreuve de SIPS de 4e année correspondant à la nouvelle option choisie.

→ L'AOC ou attestation d'échec.

L'attestation d'orientation C est délivrée à l'élève réguliers 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.

La 4^{ème} année complémentaire :

La mise en place d'une 4e année complémentaire est conditionnée par la mise en place d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA), établi par le Conseil de classe.

Le PSSA peut notamment comprendre:

- une adaptation de la grille-horaire de l'élève en fonction de ses besoins ;
- des heures de stage et/ou des heures de pratiques professionnelles supplémentaires ;
- des heures de remédiation dans les cours de la formation commune.

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

Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ

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

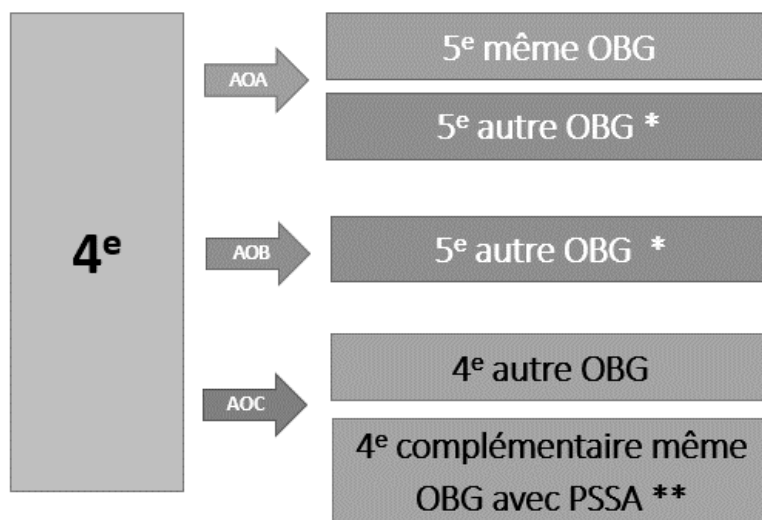
qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite des SIPS qui n'ont pu être validées lors de la première quatrième.

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

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

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

En résumé :



* Suivant décision du Conseil d'admission

** Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages

Sanction des études en fin de 5L ou 5 EQ

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**

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

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage. Le passage en 6e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante.

L'élève qui termine la 5e année comme élève libre doit recommencer son année. La sanction des études n'est pas prononcée au vu de la perte de son statut régulier.

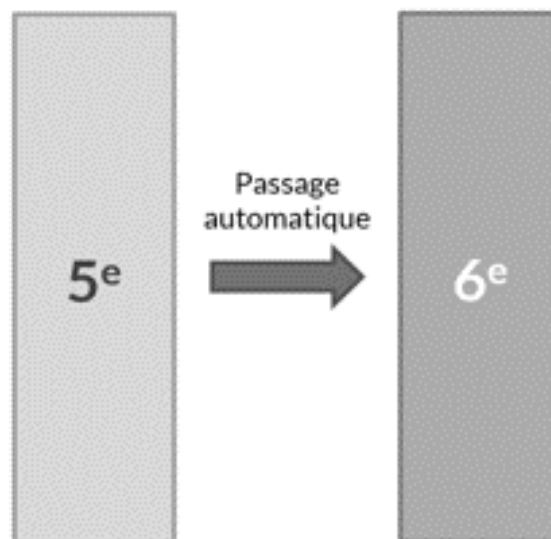
Sanction des études en fin de 6L ou 6 EQ

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

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

5^e PEQ : sanction des études

Un passage automatique n'est pas synonyme de réussite mais signifie la **poursuite du parcours d'apprentissage.**



Dérogation pour recommencer la 5e année

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'il/elle n'a pas validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- en cas d'absence motivée de longue durée.

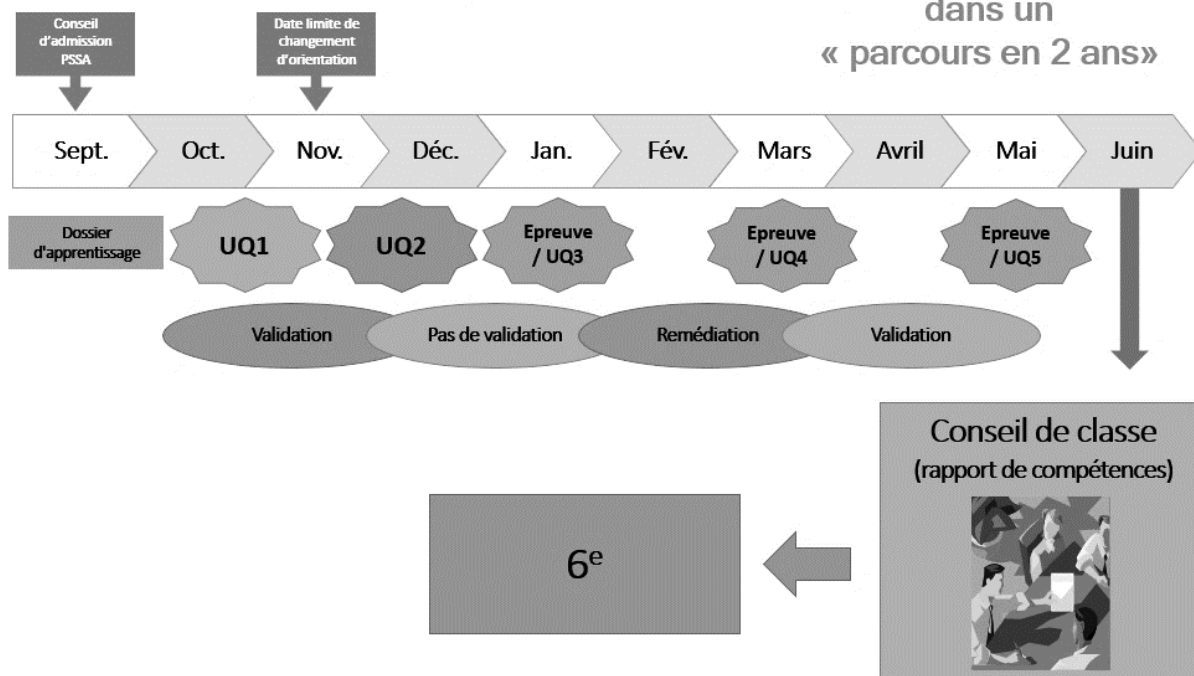
L'avis du Conseil d'admission est sollicité dans les cas suivants:

- Pour l'accès à la 5e année technique de qualification (5EQ):
→ 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 (5L):
→ lorsque l'élève change d'OBG par rapport à l'option suivie en 4e année ou en 4e année complémentaire.

En résumé :

Parcours (4)5-6 PEQ | 5^e année

dans un
« parcours en 2 ans »



Sanction des études en fin de 6^e année

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

- le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

Sanction des études en fin de 7^P

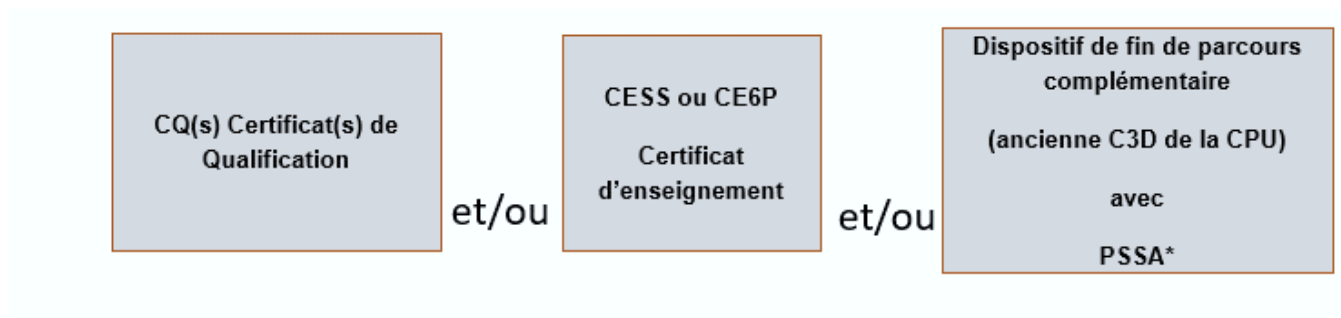
- CESS (7P): si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.
CE6P (enseignement professionnel) ou CESS (enseignement technique) ;
- CQ (certificat de qualification). 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. En puériculture, le PEQ se déploie en 4-5-6-7^{èmes} années.

Certificat d'Etudes

- **Un Certificat d'études de 6^e 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' Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)** est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui:
 - ont suivi la 5^e et la 6^e 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 7^e année professionnelle.

En résumé :



Le programme spécifique de soutien aux apprentissages, dit PSSA de fin de parcours complémentaire

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).

Pour permettre à l'élève d'atteindre la maîtrise des compétences:

- de la formation commune et/ou de la formation qualifiante
en fonction de la certification qu'il manque à l'élève

Contenu

Pour le CQ, le PSSA de fin de parcours complémentaire doit comprendre **obligatoirement un stage en entreprise.**

Il peut également comprendre :

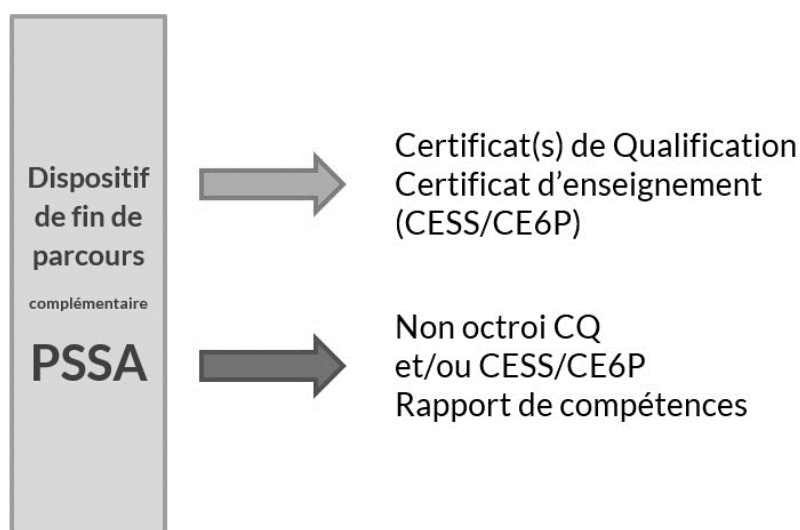
- des cours et activités de 5e , de 6e et/ou de 7e année ;
- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'école ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- des formations dans un Centre de Compétence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

Fin de parcours complémentaire

L'école fixe la durée du dispositif de fin de parcours complémentaire:

- le plus court possible pour permettre à l'élève d'être certifié rapidement et à n'importe quel moment de l'année
- réajustement possible de la durée en cours d'année
- maximum une année
- grille-horaire entre 20 à 36 périodes par semaine.

En résumé :



5.2. LA QUALIFICATION

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

- le chef 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 (dispense pour prestation de stages pendant les vacances ; dispense pour prestation de stages à l'étranger).

Les élèves 6EQ

- Aspirant en nursing ;
- Arts

ne se voient pas délivrer le certificat de qualification

Gestion des stages

Deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire :

⇒ **Le maître de stage :**

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

⇒ **Le tuteur :**

- est désigné par le milieu professionnel ;
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- accueille le jeune, supervise ses activités ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au 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 Le CQ6/CQ7(Certificat 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 carnet de bord et la plateforme Cabanga

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves consultent quotidiennement leur carnet de bord et la plateforme Cabanga afin de planifier leur travail.

Le carnet de bord et/ou la plateforme Cabanga mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

Il permet avec la plateforme Cabanga la communication parents-école, école-parents.

Il comporte les coordonnées des contacts utiles.

5.4.2. Les archives

Les épreuves d'évaluation, les travaux, 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. 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

Toute absence doit être justifiée selon les modalités prévues dans le ROI (point 4.4)

Toute tricherie (faux certificat, certificat anti daté...) fera l'objet d'une sanction. La période concernée sera considérée, sans aucun recours possible, comme absence injustifiée.

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

L'élève régulièrement inscrit 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 désigne l'élève régulièrement inscrit 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 l'élève régulier 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 de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef 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 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 élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, la direction informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, 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'il puisse éventuellement être admis 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 s'il 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 réfléchie 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 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 élève passe par un dialogue permanent entre lui, son titulaire, ses professeurs et ses parents.

7.1. LE/LA TITULAIRE

Un professeur est désigné 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 titulaire est attentif/attentive à l'évolution des études de chaque élève, à sa relation avec les autres; régulièrement il vérifie la tenue des journaux de classe. Au terme des Conseils de classe, qu'il/elle prépare et anime, il rédige l'avis du conseil qu'il communique par le bulletin ; au besoin il sollicite l'avis de l'agent du CPMS; il rencontre les parents lors des réunions programmées ou sur rendez-vous; il leur remet le bulletin.

7.2. 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 (congés, 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.

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.