

Règlement des études 2022- 2023

Préambule.

Le présent règlement est susceptible d'être amendé en cours d'année en fonction de dispositions qui pourraient être prises en raison de l'évolution de la pandémie de Covid 19.

1) Introduction

Ce présent règlement s'adresse à tous les élèves et à leurs parents, ou aux personnes responsables, s'ils sont mineurs. Il veut rendre les relations entre les différents partenaires claires et transparentes.

Il précise notamment :

- a) les critères d'un travail scolaire,
- b) les procédures d'évaluation et de délibérations des conseils de classe,
- c) la sanction des études
- d) les modalités d'organisation des stages,
- e) les procédures de recours,
- f) les changements d'école au premier degré

D'une manière générale, l'élève répondra aux exigences suivantes :

- a) la présence aux cours et activités scolaires,
- b) le sens des responsabilités qui se concrétise dans les dispositions citées ci-après : l'attention, l'expression, l'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute et la disponibilité,
- c) la capacité de s'intégrer dans un travail d'équipe et d'œuvrer à l'accomplissement d'une tâche particulière en vue d'un intérêt collectif,
- d) le respect des consignes données,
- e) le soin apporté à la réalisation de tout travail quelle que soit sa nature,
- f) le respect total des échéances et délais fixés soit par le professeur, soit de commun accord.

2) Informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année

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

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

3) Composition des classes

Un changement de classe en cours d'année est tout à fait exceptionnel ; la demande doit être motivée par écrit auprès du chef d'établissement ou de son représentant dont son acceptation dépend.

4) Enseignement en immersion

L'Institut organise un enseignement en immersion en néerlandais, dans sa filière générale. Au premier degré commun, les élèves de cette filière suivent les cours d'étude du milieu et l'activité « conversation-langues » en langue cible. Aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés, ils suivent les cours de géographie et d'histoire en néerlandais. A la fin de chaque degré, ces élèves présentent les examens de ces branches en néerlandais sauf pour certaines épreuves externes. En cas de problèmes scolaires sérieux, les élèves en immersion peuvent quitter la filière sur avis favorable du Conseil de classe.

5) Changement de cours ou d'option

Tout souhait de changement de cours après remise de ses choix, justifié, par exemple, par les résultats de fin d'année, un avis de conseil de classe ou une restriction, fait l'objet d'une note de motivation écrite au chef d'établissement ou son représentant.

Aucun changement de cours ne peut plus être accepté légalement après le 15 janvier de l'année scolaire, aucun changement de cours de 5^{ème} ne peut plus être accepté légalement après le 15 octobre de l'année scolaire en cours.

6) Evaluation

Le système d'évaluation

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

L'évaluation a deux fonctions :

a) La fonction de conseil vise à informer l'élève de la manière dont il évolue dans ses apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Toute tâche particulière donnée par le professeur à l'élève est susceptible d'être évaluée. Il peut s'agir de travaux écrits, de présentations orales individuelles ou collectives, de travaux à domicile, de réalisations artistiques, de programmes d'informatique, d'interrogations ponctuelles, de contrôles de synthèse, ou de bilans. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative.

b) La fonction de certification s'exerce au terme des différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats sont transcrits dans le bulletin et interviennent dans la décision finale de réussite.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de classe est formative : elle est notée dans le carnet de bord, elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

Dans le bulletin de l'élève, plusieurs évaluations sommatives sont produites, au terme d'unités d'acquis d'apprentissage (ensembles de matières formant un tout, au regard du programme du cours). Une évaluation certificative, surpondérée, est prévue au mois de juin.

En cas de difficultés durant l'année, le Conseil de classe peut imposer des travaux de remédiation ou des épreuves de rattrapage.



En juin, l'élève peut se voir imposer des examens de seconde session, dans les classes suivantes : 6^{ème} année de l'enseignement général et technique, 7^{ème} année de l'enseignement professionnel.

Dans certaines disciplines, le professeur peut prévoir des interrogations dispensatoires pour l'épreuve de juin selon des modalités qui sont annoncées et précisées en classe.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année ou du degré.

L'école participe aux évaluations externes, c'est-à-dire aux évaluations élaborées par des experts extérieurs à l'école.

On se référera aux bulletins des différents degrés pour plus de précisions en ce qui concerne le système d'évaluation.

Absence lors des évaluations

Les élèves, absents pour maladie ou cas de force majeure lors d'un contrôle et pour qui la nécessité s'en fait sentir, repasseront ce ou ces contrôles le mercredi après-midi de la semaine suivante. Ils doivent en faire la demande auprès du professeur titulaire du cours, en présentant le justificatif de l'absence.

Toute absence, la veille ou le jour d'un examen doit être justifiée par un certificat médical, rendu dans les délais prescrits. En cas d'absence injustifiée, l'élève sera sanctionné par un zéro.

Lors d'une absence justifiée (au sens légal du terme, tel que précisé dans le R.O.I.), le Conseil de classe peut obliger l'élève à présenter l'examen voire de passer un examen en septembre si l'absence a eu lieu durant la session de juin. La décision dépendra de l'avis du Conseil de classe.

Fraude aux examens

Le chef d'établissement ou son représentant peut, sur proposition du professeur, coter comme nul l'examen, voire exclure de la session en cours, refuser, après l'avoir entendu, tout élève dont on a la conviction qu'il a usé d'un moyen frauduleux quelconque pour s'aider dans son travail.

Communication des résultats

La communication des résultats se fait au moyen d'annotations sur les travaux mêmes et par les bulletins qui sont remis durant l'année scolaire. Les dates de remise des bulletins sont notées dans le calendrier scolaire disponible sur le site www.s2j.eu en début d'année scolaire. Des commentaires émanant du Conseil de classe et des professeurs y apparaîtront. A Noël et en juin, l'élève est tenu de venir chercher son bulletin à la date et heure prévues. En aucun cas le bulletin n'est remis à un autre élève ou envoyé par courrier.

Les examens ne sont pas publics. Un assesseur peut néanmoins assister le professeur interrogateur moyennant accord préalable de la direction ; il doit alors être présent pour tout le groupe d'élèves concernés par l'examen.

7) Le Conseil de classe

Sa composition

Par classe est institué un Conseil de classe.

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former 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.

Ses compétences et ses missions

Les décisions relatives au passage de classe, de cycle ou de phase et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein d'un établissement sont de la compétence du Conseil de classe.

Le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés dans le projet d'établissement.

Au cours et au terme des humanités générales et technologiques, des humanités professionnelles et techniques, l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe.

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

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

En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des rapports de compétences, le CEB, le CE1D et des attestations d'orientation A, B, C (2^{ème} et 3^{ème} degrés).

Le Conseil de classe rend des décisions qui sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

Le conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs (y compris, pour l'enseignement qualifiant, les épreuves de qualification prévues au schéma de passation), des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents. (article 8 de l'arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié)

Ses décisions

La multiplicité des informations recueillies en cours de degré ou d'année incite le Conseil de classe à prendre dès juin une décision de passage ou non. Toutefois, dans certaines années d'étude (précisées ci-avant), il arrive que le Conseil de classe impose à l'élève une ou plusieurs **épreuves de repêchage** conditionnant le passage dans l'année supérieure. Ces épreuves sont organisées la dernière semaine du mois d'août, selon un calendrier remis à l'élève à la fin du mois de juin. Dans ce cas, le Conseil de classe ne prend sa décision qu'après la passation de ces épreuves.

D'autre part, de la 1^{re} à l'avant-dernière année, le Conseil de classe peut imposer à l'élève **un plan destiné à combler ses lacunes**. Dans ce cas, l'élève retravaille avec sérieux et présente avant la rentrée un contrôle sur ce travail complémentaire.

Les décisions des conseils de classe de délibération de 1^{ère} session sont communiquées à l'occasion de la séance de remise des bulletins prévue dans le calendrier scolaire de fin d'année. Les décisions des conseils de classe de délibération de 2^{ème} session sont communiquées par la direction à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur le 1^{er} jour ouvrable de septembre, à l'école, entre 16h00 et 17h00. Il n'y aura pas d'autre communication (téléphone, information à des tiers, ...) de manière à garantir à tous des chances égales dans le cadre de la procédure de recours.

Les décisions du Conseil de classe sont

- **collégiales** : la décision finale du Conseil de classe repose sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il s'agit de prendre **ensemble** la meilleure décision pour l'avenir de l'élève,
- **solidaires** : si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité et défendre son avis lors de l'élaboration de la décision, il devra par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégialement par le Conseil de classe, puisque cette décision concrétise l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève. Chacun s'obligera à un devoir de réserve sur le déroulement des travaux des Conseils de classe,
- **prises à huis clos** : tous les participants du Conseil de classe ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

Les décisions du Conseil de classe sont actées dans un procès-verbal signé par le Chef d'établissement et par des participants au Conseil de classe.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le Chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

Pour les années du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire et pour la 3S-DO, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du 1^{er} degré (CE1D) ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur 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. Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou ses parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais des épreuves qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe.

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

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 1er 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 parmi les membres du Conseil de classe. Un PIA sera d'office élaboré avant le 15 octobre pour :

- les élèves de 1D et de 2D;
- 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 ;
- les élèves fréquentant la 2^{ème} « supplémentaire » (2S)

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er 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.

8) Sanction des études

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés 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 souhaite s'inscrire.

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de Forme 4, 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, le directeur 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. Le directeur 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 et 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.

Forme, section et orientation d'études

On entend par « forme » d'enseignement :

- Enseignement général
- Enseignement technique
- Enseignement artistique
- Enseignement professionnel

On entend par « section » d'enseignement :

- Enseignement de transition
- Enseignement de qualification

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

- Option de base simple
- Option de base groupée

Sanction des études au 1er degré

Première année commune (1C)

Au terme de la 1C, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe oriente l'élève vers la 2C, le cas échéant en indiquant que le Conseil de classe de 2C proposera un PIA.

Première année différenciée (1D)

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 :
o soit vers la 1C (avec PIA), à condition qu'il soit titulaire du CEB ;
o soit vers la 2D (avec PIA), s'il n'est pas titulaire du CEB.

Deuxième année commune (2C)

Au terme de la 2C, le Conseil de classe soit :
o certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;
o ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire.

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, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du premier degré (avec PIA).

Situation 2 : l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :
o définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;
o et oriente l'élève soit vers :
- la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
- la 3S-DO (avec PIA);
- l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Deuxième année différenciée (2D)

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

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

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, peut désormais orienter les élèves qui se verront délivrer le CEB et qui n'atteindront pas l'âge de 16 ans à la date du 31/12 de l'année scolaire suivante soit :

- o vers la 2e année commune ;
- o vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
- o vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis;
- o en 3e année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle).

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

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

- o 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 article 49 et en informe les parents ;
- o et oriente l'élève soit vers :
 - la 2S (avec PIA);
 - la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
 - la 3S-DO (avec PIA);
 - l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Situation 3 : l'élève non titulaire du CEB.

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, pourra orienter les élèves qui ne se verront pas délivrer le CEB au terme d'une 2e année différenciée soit :

- o vers l'année supplémentaire (2S) au premier degré (avec PIA);
- o vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis;
- o vers la 3e année de différenciation et d'orientation (3SDO) ou vers une 3e année professionnelle de qualification.

Comme toujours, les parents gardent la faculté de choisir celle des deux orientations vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Année supplémentaire suivie après une deuxième année commune ou différenciée (2S)

Au terme de la 2S, le Conseil de Classe :

- o soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire;

o soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire.

S'il ne certifie pas de la réussite du premier degré par l'élève, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

o définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents

;

o et oriente l'élève soit vers :

- la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit;
- la 3S-DO (avec PIA);
- l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Troisième année spécifique de différenciation et d'orientation (3S-DO)

Avant le 15 janvier de l'année scolaire en cours, sur la base d'un rapport sur les compétences, le Conseil de classe :

o soit certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire, ce qui permet à l'élève de rejoindre une 3e année de son choix ;

o soit propose l'orientation vers une 3e année dans LA forme et LA section qu'il définit. L'élève peut toutefois poursuivre son année en 3S-DO ;

o soit décide que l'élève poursuit en 3S-DO jusqu'au terme de l'année.

Au terme de la 3S-DO, sur la base d'un rapport de compétences, le Conseil de classe :

- o soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- o soit oriente vers une 3e année dans LA forme et LA section qu'il définit.

Cas particulier : dérogation article 56, 4° A. R. du 29.06.1984 pour l'accession en 3^{ème} professionnelle

Cette dérogation autorise le Ministre ou son délégué, en raison de circonstances particulières et exceptionnelles, et pour des cas individuels, à déroger aux conditions d'admission en 3P (plein exercice ou alternance art. 49 ou spécialisé de forme 4) pour les élèves qui ont satisfait à l'obligation scolaire à temps plein à savoir : soit 16 ans au 31/12 de l'année en cours sans autre condition, soit 15 ans au 31/12 de l'année en cours à condition d'avoir suivi au moins les 2 premières années de l'enseignement secondaire (1D + 1C ou 1C + 2C ou 1D + 2D).

Sanction des études aux 2ème et 3ème degrés

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur :

- ✓ les résultats obtenus lors des examens
- ✓ les résultats obtenus durant l'année scolaire écoulée
- ✓ les études antérieures
- ✓ les entretiens éventuels avec l'élève et ses parents
- ✓ les avis émis par les éducateurs et les membres du CPMS

Le Conseil de classe considère qu'un élève a terminé son année avec fruit :

- ✓ s'il a obtenu, dans les différentes branches, au moins 50% des points à l'examen de juin
OU
- ✓ s'il a obtenu 60% des points au total général de l'année (60% pondérés)
OU
- ✓ s'il a un examen de juin en échec mais obtient au moins 50% au total de l'année dans cette branche

Si l'élève ne rencontre pas ces conditions, il appartient au Conseil de classe d'examiner s'il a des aptitudes suffisantes pour progresser et récupérer.

S'il estime que oui, le Conseil de classe pourra décider :

- ✓ que l'élève a réussi sans restriction (AOA)
- ✓ que l'élève a réussi avec restriction (AOB), seulement au D2
- ✓ que l'élève devra présenter un examen de passage dans les disciplines déterminées par le conseil de classe (exclusivement pour les années terminales).

S'il estime que non, le Conseil de classe pourra décider que l'élève doit recommencer son année (AOC).

Toutes les attestations B et C sont motivées.

Certificat de qualification

Le Certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, 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 du 3e degré. 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.

Autres certificats

Au cours et au terme de sa scolarité, l'élève peut se voir délivrer plusieurs certificats sous certaines conditions (réussite avec fruit, avoir la qualité d'élève régulier, ...) :

- 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 deuxième et troisième degrés 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 ou à l'issue de la 3SDO. 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 (CESDD) 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).
- 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 7e 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.
- Le Brevet d'enseignement secondaire complémentaire – section « soins infirmiers » est délivré à l'issue du 4e degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire (EPSC).

La délivrance du certificat de qualification est de la compétence du jury de qualification et non du conseil de classe. Ce jury se réfère aux épreuves prévues dans le schéma de passation de la qualification, tel que présenté aux élèves au début du 3ème degré dans les sections qualifiantes. Ces épreuves vérifient l'acquisition des compétences qui permettront à l'élève d'exercer des activités professionnelles en rapport avec un métier. Elles sont obligatoires pour tous les élèves.

La délivrance du CESS, pour sa part, est de la compétence du conseil de classe et non du jury de qualification.

La délivrance du CESS et celle du certificat de qualification sont administrativement indépendantes : cela signifie que l'élève peut obtenir l'un sans avoir obtenu l'autre. En section *puériculture*, l'octroi du certificat de qualification est subordonné à la détention du CESS.

9) Recours éventuels

Les recours

Le Décret sur les Missions de l'Enseignement impose à chaque école l'organisation d'une procédure interne en cas de contestation des décisions du Conseil de classe.

Pour instruire les contestations à propos des Conseils de classe et pour favoriser la conciliation des points de vue, une procédure interne à l'école est mise au point.

Pour les décisions prises au mois de juin, la procédure est la suivante :

A. Procédure interne

Après avoir reçu le bulletin et la décision du Conseil de classe et après avoir rencontré le/la titulaire et /ou des professeurs de la classe, les parents ou l'élève majeur qui estiment opportun de faire appel de la décision du Conseil de classe demandent à être reçus par la



direction, qui ouvrira un dossier de conciliation interne ou adressent une **demande écrite** au Chef d'établissement en précisant les motifs de la contestation. Cette demande sera déposée à l'école au plus tard le mardi 29 juin 2021, **de préférence avant 9h00**.

Pour instruire la demande, le Chef d'établissement convoque une commission locale composée de cadres de l'établissement et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche.

En cas de nécessité c'est-à-dire **d'élément neuf** par rapport aux données fournies en délibération, ou de vice de forme, le Chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations.

Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le dernier jour ouvrable du mois de juin afin de recevoir notification écrite, **contre accusé de réception**, de la décision prise suite à la procédure interne.

B. Procédure externe

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de Recours de l'Enseignement Confessionnel (adresse : *Service de la Sanction des études, Conseil de recours, Bureau 1F140, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Rue Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles*). Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10 juillet ou jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si le 10 juillet est un dimanche.

Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

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

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

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

La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.

Une procédure analogue est mise en place en seconde session : celle-ci est clôturée dans les cinq jours qui suivent les Conseils de classe.

Cas particulier 1 : le recours contre une décision de refus d'octroi du CEB

Une décision de refus d'octroi de CEB peut être contestée devant le Conseil de recours selon les modalités suivantes :

- l'introduction du recours est précédée d'un entretien avec la direction de l'école ou le titulaire de la classe fréquentée par l'élève afin d'expliquer les raisons du refus d'octroi;
- le recours doit être introduit dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'école, par envoi recommandé à :



Monsieur Jean-Pierre HUBIN,
Administrateur général - Recours CEB
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES

- une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école;
- le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents devront donc indiquer dans leur lettre la ou les raison(s) précise(s) pour lesquelles ils contestent la décision. Ils joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.
- A la réception de la copie du recours, l'école transmet à l'Administrateur général les résultats de l'élève à l'épreuve externe commune, une copie de la décision motivée de refus d'octroi du CEB, une copie du rapport circonstancié du conseil de classe et des bulletins figurant au dossier de l'élève et tout autre document de nature à éclairer le Conseil de recours.

Dès la réception du recours, l'Administrateur général le transmet au Président du Conseil de recours qui en transmet copie, le jour même, à l'inspecteur.

Le Conseil de recours enjoint à l'inspecteur et au directeur de l'établissement scolaire de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire telles que définies dans le décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des socles de compétences visés à l'article 16 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Le Conseil de recours siège au plus tard entre le 16 et le 31 août.

Les décisions du Conseil de recours sont transmises par son Président à l'Administrateur général de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.

La décision du Conseil de recours est notifiée au chef d'établissement et au requérant par l'Administration.

Si le Conseil de recours a annulé la décision du jury ou du conseil de classe, le chef d'établissement délivre le CEB en exécution de la décision du Conseil de recours. Une copie de la notification de la décision du Conseil de recours est jointe au procès-verbal du jury ou du conseil de classe dont la décision a été annulée.

Lorsque le Conseil de recours annule la décision du jury concernant un élève inscrit à l'épreuve à la demande de ses parents, l'inspecteur qui a présidé le jury délivre le CEB.

Cas particulier 2 : le recours contre une décision de refus d'octroi du certificat de qualification

Une décision de refus d'octroi du certificat de qualification peut être contestée, dans le cadre (exclusif) d'une procédure interne de conciliation, qui doit être clôturée avant que le

conseil de classe se réunisse pour délibérer de la réussite d'année. En l'occurrence, pour l'année scolaire 2020-2021, les décisions d'octroi du certificat de qualification seront communiquées aux élèves et à leurs parents le 16 juin 2021, les 17 et 18 juin 2021 étant consacrés à la procédure interne de conciliation.

Ce calendrier ne s'applique pas à la section « puériculture », où l'octroi du certificat de qualification est subordonné à la détention préalable du Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Dans cette section, la procédure interne de conciliation suite à une décision de refus d'octroi du certificat de qualification coïncidera avec celle consacrée aux décisions de refus d'octroi du CESS, à savoir aux dates des 28 et 29 juin 2021.

Une procédure analogue est mise en place en seconde session : celle-ci est clôturée dans les cinq jours qui suivent les Conseils de classe.

10) Le jury de qualification

Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- des membres extérieurs à l'établissement dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants, issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du PF et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

Compétences et missions du Jury de qualification

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

Modalités de prise de décision

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. Le Jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :

- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

11) Travaux de vacances

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

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, ... Un contrôle des travaux complémentaires peut être organisé à la rentrée de septembre par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

L'évaluation de contrôle du travail complémentaire est prise en compte dans le premier bulletin de période de l'année suivante.

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

12) Examens de passage en 6^{ème} année de l'enseignement général et technique de qualification et 7^{ème} année de l'enseignement professionnel.

Lorsque le Conseil de classe estime ne pas disposer d'informations suffisantes pour trancher, il peut reporter sa décision au mois de septembre. Dans ce cas, l'élève devra, à la fin du mois d'août, représenter un ou des examens de deuxième session.

13) Travail de fin d'études (TFE)

Les élèves de 6^{ème} année d'enseignement général réalisent un travail de fin d'études sur un sujet choisi au terme d'un échange entre l'élève et les responsables de l'opération TFE. Ce travail s'inscrit dans un processus d'apprentissage et fait l'objet d'une triple évaluation : la démarche d'élaboration du travail, la production écrite et la défense orale.

Le TFE fait partie intégrante de la formation de l'élève : il doit donc être réussi au même titre que les cours et intervient, dès lors, dans la réussite de l'année et, donc, dans l'octroi du CESS.

Concrètement, le TFE apparaît dans l'évaluation globale, dans le cadre d'une activité complémentaire « TFE » et pour 30% de la cote du cours de français.

14) Stages

Le cadre général de l'organisation des stages est donné ci-après. Des informations plus spécifiques, pour chacune de nos sections qualifiantes, sont distribuées aux élèves concernés en début d'année scolaire.

Pourquoi des stages ?

Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, deviennent désormais obligatoires pour certains métiers. Pour d'autres, il s'agit d'un choix d'école, qui est alors mentionné dans le projet d'établissement. Dans les deux cas, les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue *l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.*

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 2e et 3e 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 accompagné

Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le 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 jeune soit intégré 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 1er 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 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

Au 3e 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
- Assistant/Assistante pharmaceutique – technique

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 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 stagiaire et contacte le tuteur/trice 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.

Deux documents :

Une convention type entre :

- l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur) ;
- l'établissement scolaire ;
- le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

- l'identité des partenaires ;
- leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements ;
- des précisions matérielles et pratiques ;
- des indications sur les responsabilités ;
- des informations sur les assurances.

Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- est tenu par le tuteur-trice et le maître de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- reprend :
 - un exemplaire de la convention ;
 - le type de stage ;
 - les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
 - les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
 - le calendrier et les horaires ;
 - les modalités d'évaluation du stage.

Quelles périodes de stages ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.
- L'intervalle entre les deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Les stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Les stages sont-ils payés ?

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

Quelle évaluation ?

« Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.

Le Jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :

- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG. »

En section « Puériculture »

Les stages font partie intégrante de la formation : ils conditionnent la réussite scolaire et l'octroi du certificat de qualification.

□ Au 3ème degré puériculture, 1000 périodes de stages, au minimum, doivent être prestées par chaque élève : 250 périodes en 5ème, 350 périodes en 6ème et 400 périodes en 7ème. La réussite de l'année ne peut être accordée que si l'élève a réalisé les périodes de stages requises avant le début de la session d'examens de juin.

□ Le rapport de stage est constitutif du stage ; dès lors, lorsque le rapport de stage n'est pas rendu à la date demandée, les périodes de stage concernées ne sont pas comptabilisées.

15) Changement d'école au 1er degré.

Dans l'enseignement secondaire, le changement d'établissement est autorisé à la condition que l'élève respecte les dispositions en matière de changement d'options de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire. Par ailleurs, l'autorisation de changement d'établissement n'implique pas, pour le chef de l'établissement dans lequel l'inscription est sollicitée, l'obligation d'inscrire l'élève, mais en cas de refus, il doit remettre à l'élève l'attestation de demande d'inscription.

Dispositions particulières au premier degré

Base légale : Décret « Missions » du 24/07/1997, article 79 §§ 3 à 5, insérés par le décret du 8 mars 2007 portant diverses mesures tendant à réguler les inscriptions et les changements d'école dans l'enseignement obligatoire.

Les dispositions qui suivent s'appliquent à tout élève fréquentant le 1er degré de l'enseignement secondaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française, même s'il s'agit d'un élève non soumis à l'obligation scolaire. En effet, à partir de l'année scolaire 2008-2009, une législation nouvelle est applicable et un changement d'établissement en cours d'année scolaire ou en cours de cycle ne peut plus intervenir que par exception pour les élèves inscrits dans le 1er degré.

Changement d'établissement dans le 1er degré : principes

La possibilité d'un changement d'établissement doit être analysée en 3 temps :

1° Quelle que soit l'année dans laquelle il est inscrit, un élève du 1er degré ne peut changer d'établissement au-delà du 30 septembre s'il est régulièrement inscrit. Les parents disposent donc d'un délai de 30 jours calendrier pour changer leur(s) enfant(s) d'établissement ou d'implantation sans devoir solliciter une autorisation. L'année scolaire débute toujours le 1er septembre et non à la date de reprise effective des cours. Néanmoins, l'élève qui s'inscrit pour la première fois dans le 1er degré en première année commune ou en 1ère année différenciée peut librement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre. Au-delà du 30 septembre, il ne peut plus changer d'établissement sans en obtenir l'autorisation.

Remarque : dans le cas d'une première inscription en cours d'année scolaire (exemples : arrivée en Belgique, retour de l'étranger, provenance d'une école privée non subventionnée, fin d'un enseignement à domicile, ...), il est admis que le délai de 30 jours

calendrier précité prene cours à partir du premier jour de présence à école. Ce délai n'intervient qu'une seule fois par année scolaire et un seul changement est autorisé sur cette période.

2° De plus, un élève ne peut changer d'établissement au sein d'un cycle, c'est-à-dire en cours de 1er degré. Même avant le 30 septembre, il faut donc prendre en considération l'année dans laquelle l'élève est inscrit et celle dans laquelle il était inscrit l'année précédente.

3° Par exception aux 2 principes qui précèdent, un changement d'établissement est ou peut être autorisé à tout moment dans 2 séries de circonstances comme expliqué ci-dessous.

Motifs pouvant justifier un changement

Il faut distinguer 2 séries de motifs :

- ceux qui sont expressément et limitativement énumérés par le décret « Missions » ;
- ceux qui relèvent du cas de force majeure ou de la nécessité absolue.

Les motifs énumérés par le décret « Missions » (article 79, §4)

Lorsqu'un changement d'établissement est demandé après le 30 septembre ou en cours de cycle pour l'une des raisons énumérées ci-dessous, la procédure relève uniquement du chef d'établissement qui, pour autant que les raisons invoquées soient établies, ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation sur l'opportunité du changement et doit donc accorder le changement sollicité.

Le changement de domicile

Une attestation des services de l'état civil établissant la demande de domiciliation est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter l'ensemble des membres composant le ménage. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'établissement ; la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève.

Le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse. Une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'établissement.

Le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa

La suppression du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service.

L'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents.

L'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi. Une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement.

L'exclusion définitive de l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

Raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité

Lorsqu'un changement d'établissement est demandé après le 30 septembre ou en cours de cycle pour des raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'élève, la procédure relève également du chef de l'établissement fréquenté par l'élève. L'intervention de l'inspection n'est requise qu'en cas d'avis défavorable du chef d'établissement.

On relèvera que le décret précise qu' « on entend notamment par nécessité absolue [...] les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire ».

Si, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, l'avis du chef d'établissement est favorable, le changement d'établissement est autorisé. L'autorisation est transmise pour information à l'inspection.

Si l'avis du chef d'établissement est défavorable, il le transmet dans les 3 jours ouvrables à l'inspection. Celle-ci devra alors entendre les parents et émettre un avis motivé dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande.

Si son avis n'est pas rendu dans ce délai, il est considéré comme favorable.

La demande, accompagnée des avis motivés du chef d'établissement et de l'inspection, est ensuite transmise à la DGEO. Le Ministre dispose d'un délai de 10 jours ouvrables à partir de l'envoi de la demande par l'inspection pour statuer.

A défaut de décision dans ce délai, le changement est autorisé.

16) Contacts entre les parents et l'école

Les parents ont l'occasion de rencontrer le chef d'établissement ou son représentant, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques, annoncés dans le calendrier scolaire et par circulaires, ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement en demandant un rendez-vous. Un rendez-vous peut également être demandé par téléphone au chef d'établissement ou son représentant qui se tient également à la disposition des parents.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut aussi être contacté au numéro de téléphone suivant : 04 252 15 63.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les remédiations à envisager aux éventuelles lacunes.

Les professeurs peuvent également expliquer les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

17) Aménagements raisonnables

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que :

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des 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 degré.

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.

18) Dispositions finales

Le présent règlement des études ne dispense pas les parents et les élèves de se conformer aux textes légaux, règlements et dispositions administratives modifiables en cours d'année, ainsi qu'à toute note ou instruction nouvelle émanant de l'établissement.