

## Règlement général des études (R.G.E.) de l'Institut

### Contenu

1. LA RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES .....	1
2. INFORMATIONS À COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR AUX ÉLÈVES .....	1
3. ÉVALUATION .....	2
4. LE CONSEIL DE CLASSE .....	4
5. SANCTION DES ÉTUDES .....	7
6. LES STAGES DE FORMATION EN ENTREPRISE .....	8
7. CONTESTATION DES DÉCISIONS .....	9
8. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS .....	10
9. DISPOSITIONS FINALES .....	11

### 1. LA RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Le présent règlement de l'Institut **Le Tremplin**, conforme à l'article 78 du Décret Mission du 24 juillet 1997 ainsi qu'au décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004, a pour but de vous informer de notre mode de fonctionnement, de nos attentes et de notre organisation pédagogique afin que vous puissiez inscrire votre fils/fille en toute connaissance de cause.

Ce règlement s'inscrit dans la ligne des projets éducatif et pédagogique de l'école.

Par ce règlement, nous voulons développer un climat de collaboration réciproque en vous donnant accès à toute l'information qui concerne les études de votre enfant et en souhaitant que vous nous informiez des problèmes et difficultés que vous pourriez rencontrer.

Le document s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents ou à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde de droit ou de fait du mineur soumis à l'obligation scolaire. Il sera porté à la connaissance des uns et des autres avant toute inscription.

### 2. INFORMATIONS À COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR AUX ÉLÈVES

En début d'année scolaire, ou à l'arrivée d'un élève dans sa classe, chaque professeur informe ses élèves sur :

- les objectifs généraux de ses cours (conformément aux programmes),
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- les moyens d'évaluation qu'il utilisera,
- les critères généraux de réussite,
- l'organisation de la remédiation,
- le matériel scolaire et les équipements qui seront utilisés au cours.

La participation à l'ensemble des cours de la grille horaire est obligatoire sauf pour raison médicale dûment justifiée par certificat.

### 3. ÉVALUATION

Notre enseignement a pour but d'inculquer aux élèves des savoir-faire et des connaissances, mais aussi des savoir-être socio-professionnels tels que la faculté de communiquer, l'adaptabilité, le respect de soi et des autres.

Le Conseil de Classe élabore pour chaque élève un plan individuel d'apprentissage (P.I.A.). Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur et par le Conseil de Classe.

#### a. LES DEUX FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

L'évaluation a deux fonctions :

- la fonction de « conseil » vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences disciplinaires et transversales. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. La fonction de « conseil » est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur.

Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans une évaluation finale des apprentissages ;

- la fonction de certification s'exerce au terme des différentes phases. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats sont transcrits dans le bulletin et les attestations de compétence et qui interviennent dans la décision finale de réussite.

Le sens et le but de l'évaluation est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci soit acteur de sa formation, se construise un jugement personnel et accède à une véritable auto-évaluation.

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

En fin de phase, la décision relative au passage de phase ou à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève.

#### b. LES SUPPORTS D'ÉVALUATION

L'évaluation des acquis de l'élève est réalisée sur base des :

- travaux pratiques réalisés en ateliers,
- stages, rapports et carnets de stages,
- contrôles, bilans et examens, situations d'intégration à valeur certificative,
- épreuves de qualification,
- travaux personnels ou de groupe écrits ou oraux, éventuellement présentés devant jury.

#### c. LE SYSTÈME DE NOTATION APPLIQUÉ

En ce qui concerne les cours pratiques et techniques, l'établissement pratique au long de l'année une évaluation formative à partir d'une échelle à 2 niveaux (acquis – non acquis).

Pour les cours généraux et spéciaux, l'établissement pratique au long de l'année une évaluation formative soit à partir d'une échelle chiffrée (1 à 10, par ex.), soit à partir d'appréciations (Très bien, Bien...).

Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages, des évaluations de synthèse sont réalisées en vue du passage de phase ou de certification.

#### **d. LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION**

L'octroi du Certificat de Qualification Spécifique (CQS) s'appuie sur la réussite d'une pluralité d'épreuves obligatoires qui jalonnent le parcours qualifiant de tout élève en troisième phase. Celles-ci visent à attester, au travers de situations concrètes, de la maîtrise des savoirs, aptitudes et compétences fixés par le Gouvernement.

Le CQS est délivré à la suite d'une décision du Jury de qualification. Celui-ci est constitué pour chaque métier. Il se compose du chef d'établissement (ou son délégué), d'enseignants et de membres extérieurs. Le Jury de qualification peut déléguer l'évaluation d'une ou plusieurs épreuves aux membres enseignants qui ont assuré spécifiquement les apprentissages.

Les membres délégués ne sont pas nécessairement les mêmes à toutes les épreuves. Ils sont délégués en fonction des moments et des contenus d'évaluation.

Le schéma de passation varie selon le métier visé.

Il définit :

- les compétences à maîtriser et la nature des épreuves,
- les modalités d'organisation :
  - la durée du processus ;
  - le nombre d'épreuves ;
  - les moments de passation des épreuves ;
  - le lieu des épreuves.

#### **e. LES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ÉLÈVE POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ**

- la présence régulière à tous les cours ;
- l'écoute et le respect des consignes données ;
- le respect des autres élèves, des enseignants et de l'ensemble des membres du personnel ;
- le soin apporté lors de la réalisation du travail demandé aux cours ;
- posséder son journal de classe en ordre et, sur simple demande, le remettre au professeur ou à tout membre du personnel de l'école.

#### **f. LES MOMENTS D'ÉVALUATION CERTIFICATIVE**

Idéalement, les évaluations certificatives se déroulent dans le courant des 3 semaines précédant les dates prévues pour la remise des bulletins.

Pour tenir compte des progrès individuels de l'élève, le Conseil de classe peut néanmoins proposer d'autres moments d'évaluation certificative.

#### **Pour la Qualification :**

- *La durée du processus*  
Dès que l'accès à la troisième phase est accordé par le Conseil de classe, l'élève entre dans un nouveau processus d'apprentissage dont la durée épouse ses potentialités. Son parcours qualifiant est donc étroitement lié à son rythme d'apprentissage, qui peut varier d'un élève à l'autre. Sa durée est aussi fonction de la spécificité du profil visé.  
  
*Les stages en entreprise font partie intégrante de ce processus, en ce sens qu'ils permettent de développer certaines compétences transversales telles que la capacité de travailler en équipe, le respect des horaires et la ponctualité, le respect des collègues et des clients... Ces compétences transversales sont difficilement exercées de manière réaliste à l'école.*
- *Le nombre d'épreuves*  
Le nombre d'épreuves qui rythment la passation de la qualification varie selon le métier (contraintes extérieures et impondérables) pour lequel l'élève souhaite obtenir une qualification. Le nombre d'épreuves sera communiqué à chaque élève au début de la troisième phase. Ce nombre peut être sujet à modifications, en fonction, notamment, du PIA.
- *Les moments de passation des épreuves*  
Le rythme de présentation des épreuves dépend de la progression de chaque élève et ne s'apparente pas à un calendrier prédéterminé et n'est pas forcément commun à tous les élèves.

Cependant, des dates en point de mire sont fixées par le Jury de qualification pour permettre la planification des apprentissages.

Il revient au Conseil de classe, notamment au travers du Plan Individuel d'Apprentissage, d'estimer qu'un élève semble prêt à présenter l'épreuve prévue avec un maximum de chances de réussite. Le cas échéant, la date peut être ajustée.

- Le lieu des épreuves  
L'école est un lieu privilégié pour organiser les épreuves de qualification.  
Néanmoins, un lieu de stage peut, selon le cas, offrir des conditions matérielles idéales pour des évaluations qu'il ne serait possible de rencontrer dans l'établissement scolaire.

- Concrètement  
Deux épreuves de qualification au moins jalonnent la 3<sup>e</sup> phase.

La première étape, en juin du début de la phase, permet de faire le point sur la progression de l'élève dans la maîtrise d'une première partie des compétences spécifiques du métier choisi.

Les stages en entreprise auront permis au Conseil de classe de juger de la maîtrise par l'élève de compétences transversales nécessaires à l'exercice de son métier, compétences dont la maîtrise est difficile à évaluer en école.

La seconde étape, en juin de la fin de la phase, permet de juger de la maîtrise du reste des compétences spécifiques du métier. Dans cette seconde partie de l'épreuve, il est indispensable que l'élève continue à témoigner de sa maîtrise des compétences jugée lors de la première partie de l'épreuve.

Pour des circonstances exceptionnelles, le Conseil de classe peut permettre à un élève de reporter hors des moments cités ci-dessus le passage d'une des épreuves de la qualification.

Un élève ayant satisfait à la première étape et non à la seconde peut se voir proposer par le Conseil de classe de représenter cette partie de l'épreuve sans attendre l'échéance normale suivante (juin).

#### **g. ABSENCE D'UN ÉLÈVE À UN CONTRÔLE OU À UN BILAN**

En cas d'absence justifiée (**certificat médical et/ou appréciation de la direction**), l'élève pourra représenter l'épreuve concernée. Si l'absence est injustifiée, le conseil de classe prendra sa décision en fonction des éléments d'informations recueillis sur l'élève tout au long de l'année.

#### **h. LES BULLETINS**

Le bulletin permet de situer l'élève tout au long de l'année scolaire, de **déceler** les points forts et les points faibles du travail fourni, de lui **donner des conseils** pour remédier à ses lacunes et de lui **donner des indications sur son orientation future**.

En pratique :

- **4** bulletins dans l'année scolaire : octobre, janvier, fin du 2<sup>e</sup> trimestre et juin.
- Le bulletin reprend :
  1. une **évaluation** du comportement général en matière de socialisation ;
  2. une **évaluation** formative du conseil de classe qui vise à encourager au maximum l'élève à poursuivre ses efforts ;
  3. à chaque période, une **indication arrêtée par le conseil de classe à caractère certificatif** ;
  4. **en fin de phase** ou en fin d'année, une **évaluation certificative** au niveau des compétences professionnelles à maîtriser.

## **4. LE CONSEIL DE CLASSE**

### **a. DÉFINITION, SON RÔLE, SES COMPÉTENCES**

- Par classe est institué un conseil de classe sous la direction d'un professeur titulaire.

Le Conseil de classe est composé de l'ensemble des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation d'un groupe d'élève et qui en porte la responsabilité (Art. 80 du décret du 3 mars 2004).

- Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant l'évaluation certificative (Art. 80 §6 du décret du 3 mars 2004).
- Sont de la compétence du Conseil de classe, les décisions relatives au passage de phase et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein d'un établissement d'enseignement spécialisé. La décision de l'inscription dans une forme et le passage d'une forme d'enseignement à une autre sont également de la compétence du Conseil de classe (Art. 95 du décret du 24 juillet 1997).

#### **b. SON RÔLE D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ORIENTATION**

- Élaborer et ajuster pour chaque élève, un plan individuel d'apprentissage (P.I.A.) qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, psychologiques et sociales.
- Évaluer chaque élève de façon formative et continue en ce qui concerne le savoir-être et le savoir-faire transversal en vue d'ajuster le plan individuel d'apprentissage (Art. 80 §3,1° et 2° du décret du 3 mars 2004).

#### **c. LES MISSIONS DU CONSEIL DE CLASSE EN COURS D'ANNÉE**

Les missions propres au Conseil de classe sont les suivantes (Art. 80§ 2 du décret du 3 mars 2004) :

1. Organiser les groupes d'élèves et les unités pédagogiques ;
2. décider de l'inscription des élèves dans une forme d'enseignement secondaire spécialisé ;
3. donner pour chaque élève un avis motivé en ce qui concerne le passage d'une forme d'enseignement à une autre ;
4. fixer pour chaque élève la durée des phases d'enseignement dans le respect de l'article 56 du décret du 3 mars 2004 ;
5. donner un avis sur le passage d'un élève d'un secteur professionnel à un autre ;
6. donner son accord pour l'organisation d'une période de stage pendant les congés scolaires conformément à l'article 55 § 2 du présent décret.

Les missions du Conseil de classe assisté de l'organisme de la guidance des élèves sont les suivantes (Art. 80§ 3 du décret du 3 mars 2004) :

1. Élaborer et ajuster pour chaque élève, un plan individuel d'apprentissage qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, psychologiques et sociales ;
2. évaluer chaque élève de façon formative et continue en ce qui concerne le savoir-être et le savoir-faire transversal ;
3. conformément au chapitre X du décret du 3 mars 2004, émettre un avis motivé sur l'opportunité de l'intégration d'un élève dans l'enseignement ordinaire. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration ;
4. émettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement ordinaire ;
5. émettre un avis motivé en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé.

En cours d'année scolaire et en lien avec le P.I.A., 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.

#### **d. CONSEIL DE CLASSE EXCEPTIONNEL**

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

#### **e. MISSION DU CONSEIL DE CLASSE EN FIN DE PHASE**

Délivrer les titres sanctionnant les études à l'exception du certificat de qualification délivré par le jury de qualification (Art. 80 § 2 du décret du 3 mars 2004).

Au cours de la première phase, un élève peut être admis ou orienté dans un secteur professionnel, sur proposition du Conseil de classe assisté par l'organisme de guidance des élèves et avec l'accord des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur (Art. 56 du décret du 3 mars 2004).

En fin d'année scolaire ou de phase, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage à la phase supérieure.

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève et cela dans une logique d'évaluation des acquis.

Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

#### **f. DÉCISIONS PRISES EN CONSEIL DE CLASSE**

- Elles sont collégiales, solidaires, souveraines et dotées d'une portée individuelle.
- Le Conseil de classe tend à rallier l'unanimité.
- Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant à l'évaluation certificative (Art. 80 § 6 du décret du 3 mars 2004).

#### **g. RÈGLES DE DÉLIBÉRATION ET ÉLÉMENTS PRIS EN COMPTE PAR LE CONSEIL DE CLASSE**

Les règles de délibération sont prévues dans le règlement des études (Art. 80 § 6 alinéa 3 du décret du 3 mars 2004).

*En Forme 3 :*

- Le passage à la deuxième phase nécessite une attestation de réussite de la première phase. Cette attestation est établie sur la base de la décision du Conseil de classe fondée notamment sur l'acquisition des compétences seuils. Le modèle de cette attestation est fixé par le gouvernement (Art. 56 alinéa 2).
- Le passage à la troisième phase nécessite une attestation de réussite de la deuxième phase. Cette attestation est établie sur la base de la décision du Conseil de classe fondée notamment sur l'acquisition des compétences seuils. Le modèle de cette attestation est fixé par le gouvernement (Art. 56 alinéa 4).
- Au cours de la troisième phase, des épreuves de qualification sont organisées pour sanctionner l'ensemble des savoirs, aptitudes et compétences du profil de certification spécifique ou, à défaut, des compétences du profil de formation spécifique.

#### **h. COMMUNICATIONS DES DÉCISIONS AU CONSEIL DE CLASSE**

Elles sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale par le directeur ou son délégué (Art. 80 § 7 alinéa 2 du décret du 3 mars 2004).

#### **i. DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SOLIDARITÉ DES PARTICIPANTS AU CONSEIL DE CLASSE**

Les constats, informations, interventions présentés lors d'une réunion du Conseil de classe ont un caractère strictement confidentiel. La communication de ces données à des personnes extérieures au Conseil de classe requiert l'autorisation du directeur (Art. 80 § 7 alinéa 1er du décret du 3 mars 2004).

#### **j. MOTIVATION DES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE**

Nonobstant le huit clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents de

l'élève mineur ou de la personne responsable du mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction (Art. 96 du décret du 24 juillet 1997).

#### **K. POSSIBILITÉ LAISSÉE AUX PARENTS OU À L'ÉLÈVE MAJEUR D'EXAMINER SES COPIES**

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale 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 ou, pour l'enseignement spécialisé, par une personne de leur choix. 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 (Art. 96 alinéa 3, 4 et 5 du décret du 24 juillet 1987).

## **5. SANCTION DES ÉTUDES**

### Forme 3 :

Le parcours scolaire en forme 3 est organisé en 3 phases :

1 <sup>ère</sup> phase	1 <sup>ère</sup> année d'études Suite de la 1 <sup>e</sup> phase	Observation Poursuite de l'observation lors de l'approche polyvalente dans le <u>secteur professionnel</u> choisi
2 <sup>ème</sup> phase		Formation polyvalente dans un <u>groupe professionnel</u>
3 <sup>ème</sup> phase		Acquisition d'une qualification professionnelle dans un <u>métier</u>

La réussite de la première phase est sanctionnée par une attestation de réussite dans un secteur professionnel.

La réussite de la deuxième phase est sanctionnée par une attestation de réussite dans un groupe professionnel.

La réussite de la troisième phase est sanctionnée par un certificat de qualification dans un métier conformément à l'article 59. Ce certificat de qualification spécifique est complété, le cas échéant, par un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré, délivré par le Conseil de classe aux élèves qu'il juge capables de poursuivre leurs études en cinquième année de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire ; ce certificat est équivalent à celui qui est délivré aux élèves de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire conformément à l'article 25, § 1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Tout élève quittant l'établissement sans avoir obtenu un certificat de qualification a droit à une attestation de compétences acquises et une attestation de fréquentation délivrée par le directeur conformément au modèle fixé par le gouvernement.

### Forme 3 en alternance :

L'élève peut effectuer une partie de sa formation en alternance (CEFA) selon les modalités légales :

- Être inscrit en forme 3 et avoir l'âge et ou le parcours scolaire requis ;
- Suivre le module individualisé de préparation à l'alternance ;
- Obtenir l'accord du conseil de classe.
- Souscrire à un contrat de travail.

Selon les mêmes modalités qu'en plein exercice, l'élève présente ses épreuves de qualification, qui se déroulent partie en entreprise et partie en école.

### Pour le CEB :

Le Conseil de classe délivre le CEB sur base de l'épreuve externe commune.

Pour les élèves qui ont présenté l'épreuve du CEB adulte, le jury du CEB adulte délivre le certificat.



Le jury de qualification :

- est composé de membres du Conseil de classe élargi à des membres extérieurs à l'établissement. Parmi les membres du Conseil de classe, figurent, obligatoirement, le titulaire de classe, les professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle et au minimum un professeur de cours généraux autre que le titulaire de classe,
- est présidé par le directeur ou son délégué,
- les membres extérieurs à l'établissement sont choisis en raison de leurs compétences professionnelles dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner,
- le nombre de membres extérieurs à l'établissement doit être inférieur à celui des membres du Conseil de classe (Art. 58 du décret du 3 mars 2004).

## **6. LES STAGES DE FORMATION EN ENTREPRISE**

L'organisation des stages est régie par :

- Le Décret Missions du 24 juillet 1997
- Le Décret de l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004
- Le Décret organisant les stages dans l'enseignement secondaire spécialisé de Forme 3 du 5 décembre 2013
- L'AGCF fixant les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire spécialisé de Forme 3 (Avril 2014).

Pendant les deuxième et troisième phases de la formation, l'élève est tenu d'effectuer des stages en entreprise au cours de l'année scolaire. En cas de besoin, ces stages peuvent être organisés durant les congés scolaires en excluant les vacances de juillet et d'août. La durée maximale des stages peut être dépassée sur proposition du Conseil de classe.

La législation distingue :

- Le stage d'observation et d'initiation.
- Le stage de pratique accompagnée.
- Le stage de pratique en responsabilité.

### **a. Le stage d'observation et d'initiation**

- En 2<sup>e</sup> et/ou 3<sup>e</sup> phases.
- Maximum 15 jours ouvrables par année scolaire.
- Objectifs : s'orienter et confirmer le choix professionnel.

### **b. Le stage de pratique accompagnée**

- En 2<sup>e</sup> et/ou 3<sup>e</sup> phases.
- Selon l'horaire de l'entreprise.
- Entre 15 et 30 jours ouvrables en 2<sup>e</sup> phase, entre 30 et 40 jours ouvrables en 3<sup>e</sup> phase.
- Objectifs : confirmer le choix professionnel et développer les compétences du métier choisi.

### **c. Le stage de pratique en responsabilité**

- En 3<sup>e</sup> phase.
- Selon l'horaire de l'entreprise.
- Entre 30 et 40 jours ouvrables, dont au moins une période de minimum 20 jours ouvrables consécutifs. Si la 3<sup>e</sup> phase dure plus d'une année scolaire, la durée des stages peut atteindre 75 jours ouvrables,
- Objectifs : développer les compétences du métier choisi.

### **d. Dispositions communes :**

- Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et sont donc obligatoires ;



Pour obtenir un Certificat de Qualification, l'élève doit obligatoirement avoir effectué un stage de pratique accompagnée en 2e phase et un stage de pratique accompagnée et/ou de pratique en responsabilité en 3e phase.

- Pour chaque type de stage, une convention spécifique (dont le modèle est fixé par le Gouvernement de la CF) est conclue entre l'entreprise, l'école, l'élève et ses parents si celui-ci est mineur.
- Deux personnes ressources :
  - **Le maître de stage**, membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève.
  - **Le tuteur**, désigné par le milieu professionnel, garantit la bonne exécution de la convention de stage, prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité, évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.
- L'élève tient à jour un Carnet de stage, qu'il tient à disposition de l'entreprise et du maître de stage désigné par l'école.
- les stages de formation professionnelle ne donnent pas lieu à une rémunération ;
- les élèves ne peuvent pas refuser les stages proposés par l'Institut et les professeurs ;
- les stages seront exécutés entièrement suivant le contrat de stage proposé. Les abandons et les retours à l'institut à l'initiative de l'élève ou de ses parents sont interdits ;
- avoir été renvoyé à l'Institut par l'entreprise pour des motifs de comportement face au travail proposé ou dans les relations avec la clientèle ou les collègues de travail entraîne automatiquement l'échec du stage ;
- toute proposition de stage par l'élève ou ses parents doit recevoir l'accord explicite des responsables de l'école.

## 7. CONTESTATION DES DÉCISIONS

### a. À l'encontre des décisions du Conseil de classe

#### Procédure de conciliation interne

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe par le biais d'une procédure de conciliation interne qui vise à favoriser la conciliation des points de vue. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Peuvent faire l'objet d'une procédure de conciliation interne les décisions relatives à :

- l'inscription dans une forme et le changement de forme ;
- le passage de phase ;
- la délivrance du CE2D (Certificat d'enseignement secondaire du second degré) et des attestations.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne.

Cette demande, après contact avec le chef d'établissement, devra être confirmée par courrier recommandé reprenant la motivation de la contestation de la décision du Conseil de classe.

Le contact avec le chef d'établissement doit avoir lieu dans les trois jours ouvrables suivant la communication de la décision du Conseil de classe. Le courrier recommandé confirmant la demande de conciliation interne doit parvenir dans les deux jours ouvrables suivants, date de la poste faisant foi.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, la procédure de conciliation interne est clôturée :

- le 10 décembre ou le 10 mai pour les décisions relatives à l'inscription dans une forme et au changement de forme ;

- le 30 juin pour les décisions relatives à la délivrance des certificats et attestations ainsi qu'à l'inscription dans une forme et au changement de forme ;
- dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération pour les conseils de classe de septembre.

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur souhaitent qu'une décision du conseil de classe soit réexaminée par celui-ci.

Il est obligatoire d'avoir introduit une demande de conciliation interne pour pouvoir éventuellement introduire un recours externe (voir plus bas).

### **Recours externe**

Si la procédure interne n'a pas abouti à une décision qui convient au demandeur, l'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire, un recours externe contre une décision du Conseil de classe. La demande doit être introduite dans les dix jours qui suivent la notification de la décision de la conciliation interne, à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire  
 Service de l'enseignement spécialisé  
 Conseil de recours de l'enseignement confessionnel spécialisé  
 Bureau 2F246  
 Rue Adolphe Lavallée, 1  
 1080 Bruxelles

Cette demande de recours externe, expédiée par courrier recommandé à l'adresse mentionnée ci-dessus, devra comprendre une motivation précise. Cette demande peut être rédigée sur papier libre ou sur le formulaire disponible sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) → chercher « Recours ».

Peut y être jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le conseil de recours. Cependant, le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du conseil de classe concernant d'autres élèves.

Copie du recours doit être adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au chef d'établissement concerné, accompagnée des mêmes pièces que mentionné ci-dessus.

### **b. À l'encontre des décisions du Jury de qualification**

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Jury de qualification par le biais d'une procédure de conciliation interne qui vise à favoriser la conciliation des points de vue. Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne.

Cette demande, après contact avec le chef d'établissement, devra être confirmée par courrier recommandé reprenant la motivation de la contestation de la décision du Jury de qualification.

Le contact avec le chef d'établissement doit avoir lieu dans les trois jours ouvrables suivant la communication de la décision du Conseil de classe. Le courrier recommandé confirmant la demande de conciliation interne doit parvenir dans les deux jours ouvrables suivants, date de la poste faisant foi.

La procédure de conciliation interne est clôturée au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin et dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération pour les jurys de qualification qui sont organisés à un autre moment de l'année.

**En aucun cas, les décisions des jurys de qualification ne peuvent faire l'objet d'un recours externe.**

## **8. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS**

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'école, le titulaire ou les professeurs, lors des contacts pédagogiques (réunions de parents, ou autres) ou sur rendez-vous.

Objectifs poursuivis lors des différentes réunions de parents :

- En cours d'année, les 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 (maintien, passage de classe, ou de phase, certification, seconde session).

#### Rôle des parents dans le cadre de l'intégration permanente totale ou partielle

Toute décision par rapport à l'intégration permanente totale/partielle est précédée d'une proposition qui doit émaner d'au moins un tiers des intervenants suivants :

- Du Conseil de classe d'un établissement d'enseignement spécialisé comprenant l'ensemble des membres du personnel enseignant, paramédical et auxiliaire d'éducation qui participent directement à l'encadrement de l'élève ;
- de l'organisme qui assure la guidance des élèves de cet établissement ;
- des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève lui-même s'il est majeur ;
- de l'équipe éducative d'un établissement d'enseignement ordinaire sur base d'un avis favorable du Conseil de participation dont chaque composante a marqué son accord. Le projet d'établissement doit contenir les éléments favorisant la faisabilité de ladite intégration (Art. 134 du décret du 3 mars 2004 pour l'intégration permanente totale et Art. 150 pour l'intégration permanente partielle).

#### Rôle des parents dans le cadre du changement de secteur professionnel

- Au cours de la première phase, un élève peut être admis ou orienté dans un secteur professionnel, sur proposition du Conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves avec l'accord des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur (Art. 56 du décret du 3 mars 2004).

## **9. DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou des personnes responsables, prévues dans le présent règlement général des études deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur et subsistent pendant toute la scolarité de l'élève au sein de l'établissement.

La direction et les membres du personnel de l'école émettent le vœu que ce règlement des études favorise au maximum la bonne entente et les relations entre les différents partenaires d'une scolarité réussie.

Règlement général des études  
approuvé par le Pouvoir organisateur le 24 février 2015