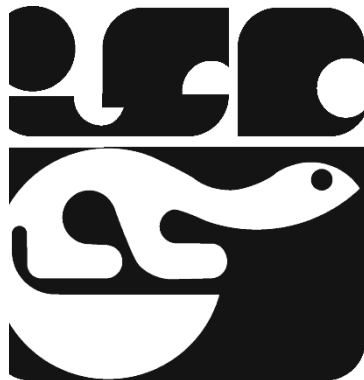


INSTITUT SAINTE-CLAIRE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Rue Sècheval, 32

4800 VERVIERS



REGLEMENT DES ETUDES

ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

1. Pourquoi un règlement des études?

Le décret "MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT" définit notamment en son article 78 les documents que le chef d'établissement porte à la connaissance d'un élève ainsi qu'à celle de ses parents avant de prendre l'inscription. Il s'agit des documents suivants:

1. le projet éducatif et le projet pédagogique du pouvoir organisateur
2. le projet d'établissement
3. le règlement des études
4. le règlement d'ordre intérieur

Le règlement des études, en lien direct avec les projets éducatif et pédagogique, définit notamment:

1. les critères d'un travail scolaire de qualité
2. les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions
3. la tâche exigée de l'élève
4. les exigences

Le règlement des études s'adresse à tous les élèves, y compris aux élèves majeurs, et à leurs parents. Les règles énoncées devraient garantir des relations de qualité entre tous les intervenants et permettre, dans la clarté et la transparence, un partenariat entre le jeune, sa famille et la communauté éducative.

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

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

- des objectifs de ses cours, conformément aux programmes,
- des compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- des moyens d'évaluation utilisés,
- des critères de réussite,
- de l'organisation de la remédiation,
- du matériel scolaire nécessaire à chaque élève,
- des modalités selon lesquelles les éventuelles dispenses peuvent être accordées.

Il s'agit du Document d'Intentions pédagogiques (DIP).

3. Evaluation

3.1 Principe

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

L'évaluation a deux fonctions:

- a) la fonction de "conseil" ou formative vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de "conseil" fait 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 l'évaluation finale des apprentissages.
- b) la fonction de certification s'exerce au terme des différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

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.

L'évaluation **continue** devient la règle. Cette évaluation continue est une évaluation permanente qui s'exerce à tout moment de l'apprentissage. L'évaluation continue permet de repérer plus rapidement les lacunes et d'y apporter un remède avant que s'installe l'échec, favorise la diversité des méthodes et des moyens de l'évaluation (individuelle ou en groupe, orale ou écrite, en présentiel ou à distance...), rend obligatoire une présence régulière de l'élève, ...

De plus, depuis la réforme des rythmes scolaires, des **évaluations sommatives ne peuvent pas** être organisées durant les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la fin d'une des quatre périodes de vacances de deux semaines (vacances d'automne, d'hiver, de détente et de printemps), ou des périodes de vacances autorisées par dérogation.

3.2 Supports d'évaluation

Suivant les cours et les moments, les supports d'évaluation sont :

- des travaux écrits
- des travaux oraux
- des travaux personnels ou de groupe
- des travaux à domicile
- des pièces d'épreuve réalisées aux cours de pratique
- des stages et rapports de stages
- des expériences en laboratoire
- des interrogations dans le courant de l'année
- des contrôles, bilans et examens.

3.3 Examens

Une seule session d'examens est prévue : en fin d'année.

3.3.1 Absences ou retards aux examens

La présence aux examens est obligatoire. Si l'élève est en absence injustifiée, il se verra attribuer la cote zéro pour l'examen. **Si l'élève fait le choix de ne pas présenter** l'ensemble des parties d'un examen (oral/écrit, ...), il se verra attribuer la cote zéro pour la **totalité de l'examen**.

En fin d'année, lorsqu'un élève ne peut présenter un ou plusieurs examens, son absence doit être couverte par un certificat médical remis, le jour même, à un membre de la direction. La direction pourra alors proposer des modalités de « récupération » en concertation avec le(s) professeur(s) du(des) cours concerné(s). Ce(s) dernier(s) marquera(ont) son(leur) accord(s) ou suggérera(ont) une autre solution. Si le temps et les circonstances le permettent, une solution doit être trouvée avant la tenue du conseil de classe délibératif afin d'éviter autant que faire se peut une postposition de la décision. Toute absence non justifiée par un certificat médical valablement rentré sera sanctionnée par une cote nulle pour l'examen non-présenté.

L'élève qui arrive en retard durant la session, ne pourra entrer en classe et passer l'épreuve qu'après s'être présenté auprès d'un membre de la direction pour expliquer les raisons de ce retard. En cas de récurrence, des mesures particulières pourront être prises afin que les retardataires ne puissent plus nuire au bon déroulement de la session d'examens.

3.3.2 Dispenses d'examens (en fin d'année)

Afin que tous les élèves participent au moins une fois par an à une épreuve récapitulative dans la plupart des disciplines, épreuve récapitulative incluse dans une session terminale, il n'est pas prévu d'obtenir une dispense totale. Dans certaines disciplines de la formation commune et d'une même année-forme-filière, une dispense partielle pourrait être prévue. En bref, tout élève participera à l'ensemble de la session d'examens organisée en fin d'année, même s'il est dispensé partiellement.

3.4 Certificats obtenus en fin de parcours scolaire

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré aux élèves au terme de la sixième année de l'enseignement de transition, de technique de qualification ou au terme de la septième année de l'enseignement professionnel de qualification. L'obtention de ce CESS nécessite la réussite de tous les cours, ceux de la formation commune **et** ceux de la formation optionnelle.

Le certificat de qualification professionnelle (CQ6 ou CQ7) est délivré aux élèves qui ont satisfait aux différentes situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS/UAA/UQ) étalées tout au long du 3^{ème} degré (CQ6) ou de la 7^{ème} année (CQ7).

Le certificat de connaissance de base en gestion peut être délivré aux élèves au terme de la sixième année de l'enseignement technique de qualification dans l'orientation d'étude "technicien (ne) commercial(e)" et de la septième année de l'enseignement professionnel de qualification dans l'orientation d'étude "gestionnaire de très petites entreprises". L'obtention de ce certificat nécessite la réussite **conjointe** du CESS et du CQ6/CQ7.

3.5 Qualifications

Un schéma de passation incluant plusieurs épreuves de qualification (Situations d'Intégration Professionnellement Significatives ou UQ) est prévu pour les élèves de la 4^e à la 7^e année (Parcours d'Enseignement Qualifiant) dans toutes les options de l'Institut. Ce dispositif revêt un caractère obligatoire et son évaluation s'étend sur plusieurs épreuves visant des compétences distinctes et réparties dans le temps (degré ou année).

3.6 Tests

Lors d'un test, pour toute absence, justifiée ou non, l'élève absent se verra attribuer la cote "zéro" pour le travail non effectué. Cette notation se justifie par le fait que l'élève absent n'a pu prouver, au moment fixé, sa maîtrise des compétences testées. Ce zéro est un signal d'alarme, il attire l'attention de l'élève et de ses parents sur l'entrave à la réussite que constituent toujours les absences.

L'absence lors d'un test doit être justifiée comme tout jour d'absence (relire à ce propos, le point 5.2 du règlement d'ordre intérieur). L'élève doit, dès sa rentrée, veiller à se remettre en ordre (cours, journal de classe, travaux à faire) et se présenter auprès du professeur du cours pendant lequel il a été absent pour obtenir d'éventuelles indications complémentaires utiles à sa remise en ordre.

En cas d'absence valablement justifiée, le professeur peut estimer que les compétences testées lors de l'absence sont déjà suffisamment maîtrisées par l'élève. Dans ce cas, il supprime la cote zéro donnée lors de l'absence. Il peut aussi estimer que les compétences ne sont pas suffisamment maîtrisées et décider de la présentation d'un nouveau test. Le professeur fixe alors la date et l'heure du test à refaire. Habituellement, ces nouvelles présentations de tests se déroulent le mercredi après-midi après inscription de l'élève par le professeur dans le registre déposé à la réception. Dans certains cas, le professeur peut prendre un autre arrangement avec l'élève comme, par exemple, lui faire passer au prochain cours un test oral ou écrit sur la matière non évaluée. Si le professeur a estimé utile de permettre à l'élève de présenter un nouveau test, et si l'arrangement fixé a été respecté par l'élève, la cote obtenue au second test remplacera le zéro initialement donné. Cette cote sera retranscrite dans la période correspondant à la date initiale du test. Si la date de passation de l'interrogation est postérieure à la date de remise du bulletin, la cote de période concernée sera modifiée, ainsi que la globalisation. Les parents en prendront connaissance lors du bulletin suivant. Si l'élève ne se présente pas au test de récupération et que cette absence est à nouveau valablement justifiée, il devra obligatoirement le passer le mercredi suivant au plus tard (pas de troisième report).

En cas de non-respect des arrangements fixés ou d'absence non valablement justifiée, la cote zéro pour le test sera maintenue.

Au retour d'une absence justifiée de longue durée, le conseil de classe décidera de la nécessité de présenter tout ou une partie des épreuves non passées durant l'absence et ce, afin de pouvoir certifier la maîtrise des principales compétences visées pour l'année en cours. Les résultats de ces épreuves présentées a posteriori seront également pris en compte pour le calcul de la globalisation annuelle.

3.7 Critères de réussite

3.7.1 Principe général :

L'évaluation continue se combine avec une session d'examens terminale, mais ne donne pas lieu à une seconde session d'examens.

Pour toutes les classes de la 3^e à la 7^e année, des critères de réussite basés sur le volume de périodes en échec sont d'application lors des délibérations de juin/juillet. Sans ajournement possible, ces balises permettent au Conseil de Classe de délivrer dès juin/juillet une attestation de réussite, restrictive ou non (AOA ou AOB), voire d'échec (AOC).

Pour toutes les classes de la 3^e à la 7^e année lorsque :

- le volume de périodes en échec ne dépasse pas les 25% du volume horaire global de la classe concernée, la réussite non restrictive (AOA) est prononcée (sans discussion), des TV et des PIR pouvant être octroyés, pour autant qu'il n'y ait pas plus de 2 cours en échec à raison de moins de 35% ;
- le volume de périodes en échec se situe entre 25 et 50% du volume horaire global de la classe concernée, la réussite, restrictive ou non (AOA ou AOB), voire l'échec (AOC), pourraient être

prononcés. C'est dans cet intervalle que la délibération prend tout son sens et que les échanges risquent d'être les plus nourris. Des TV et/ou des PIR pourront bien entendu être octroyés en cas de réussite ;

- le volume de périodes en échec atteint ou dépasse les 50% du volume horaire global de la classe concernée, l'échec (AOC) est prononcé (sans discussion). L'élève sera alors amené à reprendre son année en suivant les éventuels conseils d'orientation livrés par l'équipe professorale.

Ces critères de réussite ne s'appliquent pas à la fin de la 5^e puisqu'avec le PEQ, depuis cette année 2024-2025, un continuum pédagogique est instauré entre la 5^e et la 6^e. Cependant, une dérogation peut être introduite auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer une 5^e en cas d'échec total, c'est-à-dire s'il n'a validé aucune UAA sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4^e et 5^e et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ou en cas d'absence motivée de longue durée. L'élève libre ne peut quant à lui pas prétendre à la sanction des études et à la poursuite de son parcours en 6^e.

Il convient encore de préciser que pour la réussite de la 4^e ou de la 5^e-6^e, l'élève doit avoir satisfait aux cours de la formation commune et de l'OBG.

Pour les élèves du CEFA, l'évaluation en entreprise entre en compte dans le cadre du Certificat de Qualification (CQ).

3.7.2 Nouvelles mesures (PEQ) :

Dans la cadre du PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant), au terme de la quatrième année :

- l'attestation de réussite (non restrictive) ou AOA permet de continuer en 5^e année dans la même option de base groupée (OBG) ou de se réorienter vers une autre OBG en 5^e année (avis favorable du Conseil d'Admission)
- l'attestation de réussite (restrictive) ou AOB permet de poursuivre en 5^e année dans une autre OBG (avis favorable du Conseil d'Admission) ou d'effectuer une 4^e année complémentaire dans la même OBG avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA), ou encore de recommencer la 4^e année dans une autre OBG
- l'attestation d'échec ou AOC permet d'effectuer une 4^e année complémentaire dans la même OBG avec un PSSA ou de recommencer la 4^e année dans une autre OBG.
Au terme de la 4^e année complémentaire, le Conseil de Classe délivre à nouveau une AOA, une AOB ou une AOC (exceptionnellement).

En 5^e et 6, l'élève bénéficie de deux années complètes afin d'atteindre les seuils de compétences et les savoirs attendus dans la FGC et l'OBG.

Au terme de la 7^e année, depuis l'année scolaire passée, l'élève qui n'a pas obtenu la ou les Certifications auxquelles il pouvait prétendre, n'est pas autorisé à recommencer son année. Le Conseil de classe admet d'office ce dernier dans un Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP) et établit un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA).

Le DFP est mis en place afin de permettre à un élève de poursuivre ses apprentissages lorsqu'il n'a pas obtenu l'ensemble des certifications auxquelles il pouvait prétendre au terme de la 7^e année, et ce, afin de lui permettre d'obtenir les titres concernés (CESS et/ou CQ). L'école qui organise le DFP fixe sa durée prévisionnelle. Celle-ci pourra toutefois être revue en cours d'année en fonction des besoins de l'élève. La certification peut intervenir à n'importe quel moment de l'année. Le DFP peut néanmoins s'étendre de 1 jour à toute l'année scolaire et l'école peut en ajuster la durée en cours d'année selon les nécessités.

La grille-horaire du DFP comporte un minimum de 20 périodes et un maximum de 36 périodes par semaine. Si le DFP est organisé pour permettre à l'élève d'obtenir le Certificat de qualification, celui-ci doit comprendre obligatoirement un stage en entreprise dans l'enseignement de plein exercice et

des heures d'activité de formation par le travail en entreprise dans l'enseignement en alternance (« article 49 »).

Outre les stages, le PSSA peut également comprendre :

- ▶ des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- ▶ des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'école ;
- ▶ des formations dans un Centre de Technologies Avancées (CTA) ;
- ▶ des formations dans un Centre de Compétence ;
- ▶ ...

3.8 Elèves qui arrivent ou changent d'option en cours d'année

La législation scolaire prévoit qu'un élève peut changer de forme, de section ou d'orientation d'étude jusqu'au 15 novembre (classes de la 1^{ère} à la 7^e). Au-delà de cette date, la décision reviendra à la direction de l'institut après consultation du conseil de classe et avis d'admission.

Un élève qui s'inscrit à l'ISC en cours d'année scolaire est évalué à partir de la date de son inscription. Des travaux de récupération ou des tests importants des périodes précédentes (qui paraissent essentiels par rapport aux programmes/profils de formation) peuvent lui être demandés dans les deux mois suivant son arrivée.

Un élève qui change de forme d'enseignement tout en restant à l'ISC (passage du technique de qualification vers le professionnel de qualification) est évalué à partir de la date de son changement. Des travaux de récupération ou des tests importants des périodes précédentes (qui paraissent essentiels par rapport aux programmes/profils de formation) peuvent lui être demandés dans les deux mois suivant son changement.

Un élève qui change d'orientation d'étude (changement d'option en restant dans la même forme d'enseignement) tout en restant à l'ISC conserve ses cotes dans les cours de la formation commune (car les programmes sont les mêmes) et est évalué à partir de la date de son changement dans les cours de la formation optionnelle. Des travaux de récupération ou des tests importants des périodes précédentes (qui paraissent essentiels par rapport aux programmes/profils de formation) peuvent lui être demandés dans les deux mois suivant son changement.

3.9 Attitudes et comportements face au travail scolaire

Le jeune inscrit à l'école doit remplir son métier d'élève. Pour cela, les critères d'un travail de qualité sont notamment :

1. le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci d'un travail bien fait, l'écoute
2. l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace
3. la capacité de s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche
4. le respect des consignes données, qui n'exclut pas d'exercer son sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement
5. le soin dans la présentation des travaux quels qu'ils soient
6. le respect des échéances, des délais
7. la participation active à tous les cours
8. le travail sérieux et régulier à domicile.

D'autres compétences transversales (savoir faire - savoir être) à acquérir ou à respecter seront précisées par les professeurs en début d'année ou sont reprises dans le règlement d'ordre intérieur.

3.10 Bulletin

3.10.1 Comment comprendre le bulletin informatisé?

C'est par ce document que les résultats scolaires sont régulièrement transmis aux parents. Il est adapté à chaque niveau d'études. L'élève recevra, au terme de chaque période, un document récapitulatif reprenant toutes les cotes attribuées et les éventuels commentaires des professeurs.

Pour le premier degré:

Le bulletin comporte:

- les cotes de période: calculée sur 100 points, chaque cote de période indique la moyenne du travail de la période qui se termine. Cette cote renseigne les parents et l'élève sur le niveau de maîtrise des compétences testées durant la période. Pour rappel, toute absence à un test peut entraîner la cote zéro et influencer très négativement le calcul de la moyenne (relire le point 3.6 du présent règlement). Les cotes de périodes sont des indications sérieuses sur la capacité de l'élève à fournir, au jour le jour, un travail régulier et à maîtriser des contenus plus ou moins larges.
- Les globalisations : elles fournissent des informations à la disposition du Conseil de classe et proposent aux parents et à l'élève une synthèse entre l'exigence d'un travail régulier durant l'année et la nécessité de maîtriser l'ensemble de la matière au moment des examens finaux :
 - En janvier, la globalisation (colonne G) indique la moyenne prenant en compte tous les travaux journaliers (/100 points) des 2 périodes
 - en fin d'année, pour les élèves de 1D et 2D, la globalisation (colonne G) indique la moyenne prenant en compte tous les travaux journaliers (ramenée sur 100 points) des 4 périodes. **Les résultats au CEB et de l'examen d'anglais n'interviennent pas dans le calcul de la globalisation de juin/juillet** mais ils figurent dans le bulletin pour permettre à l'élève de voir le niveau de maîtrise de ses compétences en fin d'année.
 - en fin d'année, pour les élèves de 1C, la globalisation (colonne G) indique la moyenne prenant en compte tous les travaux journaliers (/150) des 4 périodes et des examens finaux (/75)
 - en fin d'année, pour les élèves de 2C et de 2S, la globalisation (colonne G) indique la moyenne prenant en compte tous les travaux journaliers (ramenée sur 100 points) des 4 périodes. **Les résultats au CE1D et de l'examen d'EDM (sauf 2S) n'interviennent pas dans le calcul de la globalisation de fin d'année** mais ils figurent dans le bulletin pour permettre à l'élève de voir le niveau de maîtrise de ses compétences en fin d'année.

Pour le deuxième degré, le troisième degré et la 7^e :

Le bulletin comporte :

- La cote d'un éventuel travail de vacances : ramenée sur 50 points, la cote du travail de vacances indique le niveau de récupération des compétences non maîtrisées à la fin de l'année scolaire précédente. Un travail bâclé compromet donc le bon début de l'année scolaire à venir.
- Les cotes de période : ramenée sur 100 points, chaque cote de période indique la moyenne du travail de la période qui se termine. Cette cote renseigne les parents et l'élève sur le niveau de maîtrise des compétences testées durant la période. Pour rappel, toute absence à un test peut entraîner la cote zéro et influencer très négativement le calcul de la moyenne (relire le point 3.6 du présent règlement). Les cotes de périodes sont des indications sérieuses sur la capacité de l'élève à fournir, au jour le jour, un travail régulier et à maîtriser des contenus plus ou moins larges.

- Les résultats des examens finaux : ramenés sur 75 points, ils sont organisés uniquement en fin d'année . Ces cotes renseignent les parents et l'élève sur la capacité de ce dernier à maîtriser des matières plus vastes au moment des examens finaux.
- Les globalisations : elles fournissent des informations à la disposition du Conseil de classe et proposent aux parents et à l'élève une synthèse entre l'exigence d'un travail régulier durant l'année et la nécessité de maîtriser l'ensemble de la matière au moment des examens finaux :
 - en janvier, la globalisation (colonne G) indique la moyenne prenant en compte l'éventuel travail de vacances (/50 points), tous les travaux journaliers (/100 points) des 2 périodes.
 - en fin d'année, la globalisation (colonne G) indique la moyenne prenant en compte l'éventuel travail de vacances (/50 points), tous les travaux journaliers (/150 points) et les examens finaux (/75 points).

Dans les années du PEQ, il n'y a pas d'épreuves de synthèse organisées en fin d'année dans les cours optionnels. Les cotes obtenues lors d'éventuels contrôles de synthèse sont intégrées à la cote de P4. Les globalisations de fin de 5^{ème} permettent au Conseil de classe de décider des conditions du passage de 5^{ème} en 6^{ème}, celles de fin de 6^{ème} de l'octroi du CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur) indispensable à la poursuite d'études supérieures ou du CE6P (Certificat d'Etude de 6^{ème} année Professionnelle), celles de fin de 7^{ème} de l'octroi du CESS.

Une annexe reprend les évaluations des différentes Situations d'Intégration Professionnellement Significatives ou UQ (1 SIPS en 4^e, 6 SIPS au maximum en 5^e et en 6^e, 3 au maximum en 7^e). Ce sont ces évaluations (des récupérations sont prévues) qui permettent au Jury de délivrer le Certificat de Qualification de fin de sixième année (CQ6) ou de fin de septième année (CQ7), certificat qui atteste de la maîtrise des compétences nécessaires à la pratique d'un métier.

3.10.2 Calendrier de remise des bulletins pour l'année scolaire 2024-2025

4 novembre 2024	1 ^{er} à 7 ^e
31 janvier 2025	1 ^{er} à 7 ^e
25 avril 2025	1 ^{er} à 7 ^e
1 juillet 2025	1 ^{er} à 7 ^e

Nous insistons sur la nécessité de venir chercher le bulletin à la date fixée par l'établissement et plus particulièrement au terme de l'année scolaire.

Durant l'année scolaire, le bulletin doit être, à chaque fois, signé par les parents ou le responsable légal (et par l'élève civilement majeur) et remis au titulaire **dès le retour à l'école.**

3.11 Etude accompagnée et activités de soutien et de remédiation

Pour les élèves du premier degré qui éprouvent des difficultés, le Conseil de classe peut proposer ou imposer des plans individuels d'apprentissage, des activités particulières de rattrapage ou de méthode de travail pendant le temps scolaire normal, c'est-à-dire jusqu'à 16h25 maximum. L'inscription à une des études accompagnées (une pour le premier degré commun et une pour le premier degré différencié) est également possible pour des élèves qui ont du mal à s'organiser, à gérer leur temps de travail et/ou leur étude.

Dans certaines classes, la priorité sera donnée à la remédiation immédiate et inclusive grâce à l'organisation de périodes dédoublées ou la présence de deux professeurs au sein de la classe (co-enseignement).

4. Le Conseil de classe

4.1 Composition

Par classe est institué un Conseil de classe.

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, directeur et enseignants, 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. (cfr article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984)

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

Un membre du Centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

4.2 Compétences

1) Au cours et au terme du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire:

Le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le Conseil de guidance (constitué des membres du Conseil de classe et de représentants des autres classes du degré), le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle en conformité aux décrets organisant l'enseignement secondaire.

2) Au cours et au terme 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. (cf. article 59 du décret du 24 juillet 1997)

4.3 Missions

4.3.1 En début d'année

Le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves **dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études**, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'A.R. du 29 juin 1984, tel que modifié.

4.3.2 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.

4.3.3 En fin d'année scolaire ou de degré

Le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure. Il délivre alors des attestations d'orientation A, B ou C.

4.4 Décisions

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

4.4.1 Décisions collégiales

La décision finale du Conseil de classe doit se fonder sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il ne s'agit ni pour le conseil de classe, ni pour le chef d'établissement d'additionner des voix, mais de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations, notamment en fonction des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études. Dans ce contexte, aucun droit de veto ne peut être concédé à quiconque.

4.4.2 Décisions solidaires

Si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il devra, par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégalement par le Conseil de classe, cette décision concrétisant 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

4.4.3 Décisions à portée individuelle

La décision finale est prise en fonction de l'élève concerné.

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, 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'A.R. du 29 juin 1984, tel que modifié)

A la date fixée, le chef d'établissement ou le titulaire remet aux élèves le bulletin et communique les résultats des délibérations: réussite, épreuves de repêchage, attestations B ou C, travaux de vacances, ...

Remarque: les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants 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.

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. (cf. article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997).

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève. (cf. article 96, al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997)

La décision ne peut être remise en cause qu'au terme de la procédure de recours prévue dans le décret.

4.5 Recours

Le 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 a instauré la possibilité d'introduire un recours contre certaines décisions des Conseils de classe et, depuis l'année scolaire 2012-2013, des Jurys de qualification dans l'enseignement secondaire ordinaire.

Depuis l'année scolaire 2018-2019, les procédures de recours s'appliquent également à l'enseignement secondaire en alternance.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de conciliation interne conditionne la recevabilité du recours externe. Les décisions du Jury de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque les parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs ou les élèves majeurs souhaite(nt) qu'une décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification soit réexaminée.

L'article 96, alinéa 7 du décret du 24 juillet 1997 susvisé précise que «Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du Conseil de classe et aux décisions du Jury de qualification doit être prévu par le pouvoir organisateur, mais ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision. »

Selon cette disposition, les élèves ou les parents devront donc disposer d'au moins 2 jours ouvrables après la communication des résultats pour informer le directeur de leur volonté de contester la décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification.

La notification des décisions prises suite à ces procédures internes est soit remise en mains propres aux demandeurs contre accusé de réception, soit adressée par envoi recommandé :

- au plus tard le 5ème jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire pour les jurys de qualification de fin d'année scolaire ;
- au plus tard le dernier jour de l'année scolaire pour les conseils de classe de fin d'année scolaire.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du Certificat de qualification doit être clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Procédure de recours externe :

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peu(ven)t introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne :

- jusqu'au 10ème jour ouvrable (18/07/2025) qui suit le dernier jour de l'année scolaire (04/07/2025) pour les décisions de première session ;

Le recours externe doit être adressé par courrier recommandé à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Conseil de recours
contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire
Enseignement de caractère soit confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Le recours adressé par lettre recommandée à l'Administration est transmis immédiatement au Président du Conseil de recours. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au directeur concerné.

La procédure de recours externe n'est prévue QUE pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive) ou d'échec.

Intenter un recours externe ne sert donc pas à contester la décision d'un Jury de qualification.

La lettre recommandée comprendra la motivation précise de la contestation, ainsi que toute pièce relative au seul élève concerné et de nature à éclairer le Conseil de recours que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours.

La copie des pièces délivrées par l'école au cours et à l'issue de la procédure interne devra être jointe au recours externe.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relatives à d'autres élèves.

Le directeur peut adresser à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours.

Il peut aussi transmettre au Conseil de recours un avis motivé sur le bien-fondé du recours.

L'Administration transmet immédiatement ce document au Président du Conseil de recours.

Les Conseils de recours prennent leurs décisions à la majorité des deux tiers.

Si cette majorité n'est pas atteinte, le recours est rejeté.

Le Conseil de recours enjoint l'établissement 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.

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

Le Conseil de recours ne peut pas demander à un établissement scolaire d'accorder à un élève des examens de repêchage, ni examiner une décision d'un Jury de qualification.

Pratiquement, pour l'année scolaire 2024-2025 :

1 juillet 2025	Remise des bulletins de fin d'année. Réunion de parents	Les parents doivent s'assurer que le bulletin est bien en leur possession le 2 juillet 2024. Le fait de ne pas reprendre le bulletin ce jour-là ne prolonge pas les délais de recours.
2 et 3 juillet 2025	Introduction possible d'un recours interne	Les parents ou l'élève majeur se présentent à la direction de l'école pour déposer un écrit qui précise les motifs du recours. La direction leur remet un accusé de réception.
3 juillet 2025	Réunion de la commission locale (à 16h00)	Cette commission apprécie la recevabilité du recours et décide en conséquence s'il y a oui ou non lieu de reconvoquer le Conseil de classe le 7 juillet 2022.
4 juillet 2025	Conseil de classe	Le conseil de classe reconsidère la situation de l'élève en fonction des éléments nouveaux.
4 juillet 2025	Communication de la décision	De 15 h 30 à 16 h 30 heures, les parents ou l'élève majeur sont invités à se présenter à l'école afin de recevoir notification de la décision prise.
Au plus tard le 18 juillet 2025	Recours externe	Les parents ou l'élève majeur peuvent introduire un recours externe, en envoyant une lettre recommandée à l'Administration. Cette lettre, accompagnée de la copie de la décision prise à l'issue de la procédure interne donne les motivations précises du recours. Un double est également envoyé par recommandé au directeur de l'école concernée.

4.5 Recours pour le CEB

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

- Le recours doit être introduit pour le 18 juillet 2025, via l'annexe D, par envoi recommandé à :

Secrétariat de la Chambre de Recours – Recours CEB
Madame Colette DUPONT, Directrice générale adjointe,
Bureau 2F263
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

- Une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école
- Le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents (ou le responsable de l'autorité parentale) joindront une copie de la décision que l'école leur a communiqué ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

4.6 Recours pour le DASPA

Un recours motivé peut être introduit par lettre recommandée d'admissibilité dans les 10 jours calendrier à dater de sa délivrance, par les personnes qui exercent en droit ou en fait, l'autorité parentale sur l'élève primo-arrivant ou assimilé, si personne n'exerce en droit ou en fait l'autorité parentale à son égard. Une copie de ce recours doit être adressée au Chef d'établissement. Le Chef d'établissement a une obligation d'information de ce droit au recours dans les 3 jours ouvrables à dater de la délivrance de l'attestation d'admissibilité. Le recours est introduit auprès du service de la Sanction des études dont les coordonnées sont reprises ci-dessous :

Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Mail : sanctiondesetudes@cfwb.be

5. Sanctions des études

5.1 Elève régulier

Remarque importante: Pour obtenir un certificat et/ou un diplôme, l'élève doit être régulier. Nous insistons donc sur les articles du règlement d'ordre intérieur relatifs à la présence des élèves et à leur régularité.

L'expression "**élève régulier**" désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'A.R. du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but **d'obtenir** à la fin de l'année scolaire, les effets du droit attachés à la sanction des études.

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

Tout élève mineur fera l'objet d'un signalement auprès du Service du Contrôle de l'obligation scolaire (Direction **Générale de l'Enseignement Obligatoire**) – Art. 1.7.1 – 9 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire - **à partir de 9 ½ journées d'absences injustifiées.**

De plus, pour les élèves à partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de **plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte du droit à la sanction des études. Le conseil de classe fixera les modalités du contrat d'objectifs à respecter par l'élève dès le retour de celui-ci. Une évaluation du respect de ce contrat aura lieu fin mai et conduira à la récupération ou non du droit à la sanction des études.**

L'inscription d'un élève non assidu dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur. Un élève non assidu perd le droit à la sanction des études et ne peut pas obtenir une attestation A, B ou C. De même, le Certificat du 2^e degré de l'enseignement secondaire et le CESS ne peuvent pas lui être délivrés. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent. (Ceci n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève et à ses parents de l'évolution de l'apprentissage).

5.2 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.

5.3 Attestations

5.3.1 Au terme de la 1^e Commune (1C)

L'élève reçoit un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans qui permet l'orientation vers la 2^e Commune.

5.3.2 Au terme de la 1^{ère} D

La réussite de l'épreuve externe permet l'obtention du Certificat d'études de base (CEB). L'élève reçoit également un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 12 ans qui l'oriente soit vers la 1C si le CEB est obtenu, soit vers la 2D si le CEB n'est pas obtenu.

5.3.3 Tout au long de ses études

L'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C, selon les cas prévus par la législation en vigueur.

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

L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^e année organisée au troisième degré de transition.

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée:

- a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
- b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation (à l'exception des années du 1^{er} degré). Dans ce cas, une demande écrite sera exigée.
- c) par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

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

Dans un souci de transparence, toutes les attestations B et C sont motivées.

Plus précisément au terme du 1^{er} degré Commun:

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 et indique que le Conseil de classe de 2S lui proposera un PIA, tel que visé à l'article 7bis.

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
- 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. Lorsque les parents choisissent la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

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

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

o 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
- 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. Lorsque les parents choisissent la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

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).

Comme toujours, les parents gardent la faculté de choisir celle des trois orientations vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève. Nous attirons votre attention sur le fait que l'orientation vers une 2C engage l'élève pour une année complète sans possibilité de transfert vers une autre année avec en point de mire l'acquisition, en une année, des compétences à 14 ans et la passation des épreuves externes du CE1D. L'orientation vers une 2e année supplémentaire place l'élève devant le même challenge, mais offre une possibilité de transfert vers une 3e année professionnelle avant le 15 janvier.

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, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit
- 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.

Lorsque les parents choisissent la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie. Nous attirons votre attention sur le fait que l'orientation vers une 2S signifie que le conseil de classe est envisageable pour l'élève d'acquérir en une année les compétences à 14 ans. L'élève garde toutefois une possibilité de transfert vers une 3e année professionnelle avant le 15 janvier, puisqu'il est titulaire du CEB.

Situation 3 L'élève non titulaire du CEB.

Par contre, 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 au premier degré (2S) ;
- o vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
- o vers une 3e année professionnelle de qualification

5.4. Certificats délivrés à l'élève

Le certificat du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire CE1D est obtenu au terme de la 2^{ème} année communale.

Le certificat du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire (CE2D) est obtenu au terme de la quatrième année d'études.

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré aux élèves:

- qui ont réussi la sixième année de l'enseignement de transition ou de l'enseignement technique de qualification
- qui ont réussi la septième année de l'enseignement professionnel.

Ce certificat est indispensable pour accéder à l'enseignement supérieur. Les modalités d'obtention de ce certificat sont précisées au paragraphe 3.4 de ce présent RGE.

Le certificat d'études au terme de la sixième professionnelle (CE6P) est délivré aux élèves qui ont réussi la sixième de l'enseignement professionnel. Ce certificat est nécessaire pour s'inscrire en 7ème professionnelle type B.

Le certificat de qualification professionnelle (CQ6 ou CQ7) est délivré aux élèves qui ont réussi les épreuves de qualification professionnelle en fin de sixième ou de septième année de l'enseignement technique de qualification ou de l'enseignement professionnel.

Ce certificat est délivré par un jury de qualification présidé par le directeur ou son délégué et composé de professeurs de l'institut Sainte - Claire et de professionnels. Les modalités d'obtention de ce certificat sont précisées au paragraphe 3.4 de ce présent RGE.

5.5 Travaux de vacances (TV) et Plan individualisé de remédiation (PIR)

L'ajournement n'est désormais plus possible sauf en 6TQ et en 7P dans des cas exceptionnels). Dès lors, lors des délibérations de fin d'année, un échec dans une discipline peut donc conduire l'élève :

- Soit à devoir réaliser un travail de vacances (TV) dont l'évaluation est basée sur la qualité du travail remis mais aussi sur la « défense » (orale ou écrite) de ce travail ; « défense » programmée lors des deux premières journées de l'année suivante
- Soit à devoir suivre un plan individualisé de remédiation (PIR) durant l'année scolaire suivante, au moins jusqu'au premier bulletin de cette nouvelle année
- Soit les deux

6. Stages

Certaines classes de 5^e, 6^e ou 7^e année participent à des périodes de stages. La présence y est obligatoire, le stage faisant partie intégrante de la formation de l'élève. La non-prestation d'un stage **entraînera automatiquement** la non-qualification.

6.1 Absence en stage

L'élève doit signaler son absence au plus tard le matin de la prestation à **son professeur responsable et au maître de stage**. L'élève doit remettre le justificatif écrit (mot ou certificat médical) dès le retour à l'école suivant les modalités précisées au paragraphe 5.2 du ROI de l'établissement. La(les) journée(s) de stage ainsi perdue(s) devront être récupérée(s) par la suite.

6.2 Modalité de récupération des journées de stage non prestées

Les journées de stage non prestées pour une absence valablement justifiée seront récupérées selon **des modalités définies avec la direction et le(s) professeur(s) responsable(s) du stage**. Ces récupérations devront être effectuées en dehors des heures des cours, par exemple le mercredi après-midi, le week-end ou pendant les congés scolaires. Les journées de stage finalement non-prestées seront à considérer comme des absences non-justifiées et pourront entraîner la perte du droit à a sanction des études.

6.3 Faute grave

Un élève en stage est soumis au règlement de travail de l'entreprise qui l'accueille et reste soumis aux obligations de tout élève scolarisé à l'ISC. En cas de faute grave commise dans le cadre du stage,

il pourra être mis fin au stage par la direction de l'école ou son représentant, indépendamment de toute décision de l'employeur. L'école se réserve, en outre, le droit de prendre toute sanction nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement si les actes commis compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (décret 2327 du 02/06/2008).

6.4 Port du foulard sur le lieu de stage

Les élèves qui, dans le cadre de leur formation, sont amenés à fréquenter des lieux de stage extérieurs à l'école (dans des entreprises, des bureaux, des administrations, des commerces, ...) doivent se conformer au règlement en vigueur à l'endroit de stage qui peut inclure l'obligation de porter le foulard d'une certaine manière, l'interdiction du port du foulard, ... Les maîtres de stage sont en droit d'exiger une tenue particulière liée à leur mode de fonctionnement. Aucune forme de pression ne pourra être tolérée à l'égard d'un responsable de stage à ce sujet.

7. Contacts entre l'école et les parents

Le règlement d'ordre intérieur contient un ensemble de dispositions quant aux moyens de communication entre l'école, l'élève et ses parents.

Les parents sont tenus de répondre aux convocations éventuelles de la direction. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec la direction ou les éducateurs de l'établissement et cela, en demandant un rendez-vous.

D'autre part, ils peuvent rencontrer la direction, les titulaires, les professeurs, les éducateurs et les membres du centre PMS lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.

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 lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.

La direction, les professeurs et les membres du centre PMS expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Pour la seconde session d'août, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves de repêchage.

C.P.M.S.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté à l'adresse suivante :

Centre P.M.S. Libre IV
rue LAOUREUX 34 4800 Verviers
Tél.: 087 / 32 27 41 Fax: 087 / 32 27 59

Les responsables P.M.S. de l'Institut, sont présents à l'école aux jours et heures indiqués sur la porte de leur bureau (C 3.03)

8. Dispositions finales

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

9. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE : Offre de formation

INSTITUT SAINTE-CLAIRE

32, rue Sècheval 4800 VERVIERS
www.sainteclairerviers.be

DASPA

Dispositif d'Accrochage Scolaire pour les Primo-Arrivants

PREMIER DEGRE

1^{ère} COMMUNE

1^{ère} DIFFERENCIEE

2^e COMMUNE Activités artistiques – Sciences
 Socio-économie – Initiation à l'informatique
 Vie quotidienne - Habillement

2^e DIFFERENCIEE 2 orientations

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

3^e Mode et habillement
 Gestion
 Techniques Artistiques
 Secrétariat- Tourisme
 Techniques Sciences

4^e - 5^e - 6^e Technicien(ne) chimiste
 Agent(e) en accueil et tourisme
 Arts plastiques
 Technicien(ne) en infographie
 Technicien(ne) commercial(e)
 Agent(e) en mode et création

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3^e « Polyvalente »
 Arts appliqués
 Travaux de bureau
 Vente
 Confection
 Services sociaux

4^e - 5^e - 6^e Assistant(e) en décoration
 Collaborateur administratif/Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil
 Agent(e) qualifié(e) en confection
 Aide soignant(e)
 Vendeur/vendeuse (P.E.)
 Vendeur/vendeuse (art.49) en collaboration avec le CEFA

7^e Gestionnaire de très petites entreprises (P.E.)
 Agent(e) médico-social(e)
 Aide soignant(e)
 Gestionnaire de très petites entreprises (art.49)
 Formation Commune

CEFA ou CENTRE D'EDUCATION ET DE FORMATION EN ALTERNANCE
Documentation sur demande: 087 / 59 89 10 & 087 / 31 32 64 ou info@sec.isv.be