



# RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Ville de  
**Soignies**



## Table des matières

1. Introduction.....	3
1.1. Pourquoi un règlement général des études ? .....	3
1.2. Champ d'application .....	3
1.3. L'organisation de l'enseignement à l'École d'Enseignement Professionnel Secondaire Inférieur Spécialisé de la ville de Soignies.....	3
1.3.1 : L'enseignement de forme 2.....	4
1.3.2 : L'enseignement de Forme 3 .....	5
2. Informations de début d'année ou de scolarité .....	7
3. Le travail scolaire.....	8
4. Évaluation .....	8
4.1 : Types d'évaluation : .....	8
4.2 : Les supports d'évaluation.....	9
4.2.3 : Les moments d'évaluation : Modalités d'organisation.....	9
4. Le P.I.A .....	11
5. Le bulletin.....	11
6. Sanction des études .....	11
6.1 : Les passages de phase .....	11
7. Les stages.....	13
7.2 : Les différents types de stages : .....	14
7.2.1 : <b>Un stage d'observation et d'initiation</b> : .....	14
7.2.3 : <b>un stage de pratique accompagné</b> : .....	14
7.2.3 : <b>Les stages de pratique en responsabilité</b> .....	14
7.3 : Report ou dispense de stage .....	15
7.4 : Modalités de stage.....	15
7.4.1 <b>Dans l'enseignement spécialisé de forme 2</b> : .....	15
7.4.2 <b>Dans l'enseignement spécialisé de forme 3</b> : .....	16
7.5: Durée du stage .....	17
7.6 : Lieu du stage .....	17
7.7 : Convention de stage .....	18
7.8 : Carnet de stage.....	18

7.9 : Maître de stage et tuteur .....	19
8. Les attestations.....	19
9. Le Certificat d'Études de Base (CEB).....	19
10. Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) .....	19
10.1 : Champ d'application :.....	19
10.2 : Mise en œuvre Rappel :.....	20
10.3 : Organisation :.....	20
10.4 : Certificat de qualification (CQ) :.....	20
10.4.1 : <b>Les épreuves de qualification</b> .....	20
10.4.2 : <b>L'organisation</b> .....	21
10.4.3 : <b>Le jury de qualification</b> .....	21
10.4.4 : <b>La délibération du jury de qualification</b> .....	22
10.4.5 : <b>Le certificat de qualification et le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré</b> .....	22
10.5 : Stages :.....	22
11. Suspension des cours .....	23
12. Le Conseil de classe .....	23
12.1 : Composition .....	23
12.2 : Ses missions.....	23
12.3 : Communication des décisions du Conseil de classe .....	24
13. Contestations des décisions .....	24
13.1 : Objets .....	25
13.2 : Procédure de conciliation interne .....	25
13.3 : Recours externe.....	26
14. Contacts entre l'école et les parents .....	26
15. Dispositions finales .....	27
16. Accord des parents et de l'élève .....	28

# 1. Introduction

## 1.1. Pourquoi un règlement général des études ?

Le règlement général des études répond à la fois :

- aux exigences légales de l'article 78 du Décret de la Communauté Française du 24 juillet 1997 qui définit les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire ;
- aux intentions énoncées dans les projets éducatif et pédagogique ainsi que dans le projet d'établissement de l'École d'Enseignement Professionnel Secondaire Inférieur Spécialisé de la ville de Soignies ;
- aux attentes légitimes des élèves et de leurs parents quant à l'organisation et au suivi des études au sens large ;
- au cheminement conjoint des membres de l'équipe éducative, des parents et des élèves dans un climat de compréhension et d'échange bénéfique à l'épanouissement de ces derniers ;
- aux balises données par les enseignants pour aider les élèves dans l'apprentissage des savoirs, des compétences et de la méthode de travail.

## 1.2. Champ d'application

Le présent règlement s'adresse à tous les élèves ainsi qu'à leurs parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale.

Par l'inscription dans l'école, tout élève et ses parents ou les personnes investies de l'autorité parentale acceptent le contenu du projet éducatif, du projet pédagogique, du projet d'école, du règlement des études et du règlement d'ordre intérieur de l'école.

## 1.3. L'organisation de l'enseignement à l'École d'Enseignement Professionnel Secondaire Inférieur Spécialisé de la ville de Soignies

L'École d'Enseignement Professionnel Secondaire Inférieur Spécialisé (E.E.P.S.I.S.) de la ville de Soignies, est une école secondaire professionnelle d'enseignement spécialisé.

Elle accueille les élèves à partir de 13 ans. Un élève peut être admis à 12 ans sur base d'un avis motivé délivré par l'école primaire d'origine.

Notre école accueille également des élèves issus de l'enseignement secondaire ordinaire qui sont orientés vers l'enseignement secondaire professionnel spécialisé.

L'adolescent peut fréquenter une école d'enseignement spécialisée jusqu'à 21 ans. Dans certains cas, la poursuite de la scolarité peut être acceptée au-delà de 21 ans, par décision ministérielle, qui sera prise sur avis de la Commission consultative suite à une demande motivée du Conseil de classe ou par une dérogation d'âge pour les élèves de Forme 3.

L'enseignement spécialisé permet de rencontrer les besoins éducatifs spécifiques des élèves en difficulté et vise à leur épanouissement personnel, leur intégration sociale et/ou professionnelle.

L'élève y évoluera comme dans l'enseignement ordinaire, à son rythme, grâce à un encadrement pédagogique permettant une individualisation de l'enseignement.

Du personnel paramédical, psychologique et social complète l'équipe éducative, cela afin de permettre à l'élève de poursuivre son cursus scolaire en fonction de ses besoins et potentialités.

Comme dans l'enseignement ordinaire, l'enseignement spécialisé intègre les objectifs des missions de l'enseignement.

#### Décret Missions de l'enseignement → Objectifs prioritaires :

- Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves.
- Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

### 1.3.1 : L'enseignement de forme 2

#### ➤ **La phase 1 : adaptation sociale et professionnelle (ASP)**

Les objectifs de socialisation et de communication liés notamment à l'émergence d'aptitudes sociales et professionnelles sont étudiés.

- En première année, l'équipe éducative s'attarde sur l'accueil et l'observation de l'élève à travers des activités éducatives qui susciteront ses aptitudes d'autonomie, de communication et qui développeront, si possible, ses compétences aux cours généraux.

L'approche avec l'éducation physique, sportive et musicale est riche en informations.

- Les années suivantes poursuivent l'observation de l'élève et tente une approche active dans différents cours en relation avec les données pédagogiques recueillies.

Les groupes-classes sont organisés en fonction du niveau d'autonomie des élèves afin de permettre la mise en place des activités les plus adaptées aux besoins des élèves.

#### ➤ **La phase 2 : adaptation professionnelle**

Les objectifs de socialisation et de communication de la première phase sont également visés mais sont intégrés dans des activités éducatives en fonction de la préparation à la vie sociale et, le cas échéant, à la vie professionnelle.

Les élèves sont orientés en fonction de leur projet personnel et professionnel.

Au sein de notre école, en forme 2, l'aboutissement de la scolarité débouche sur trois finalités :

### 1) L'intégration en milieu de vie adapté (CIS):

Le but de la **Classe d'Intégration Sociale** est de favoriser l'autonomie affective, spatiale et matérielle dans un environnement rassurant.

Le jeune effectuera un stage en milieu de vie adapté durant sa phase 2.

La finalité est de préparer, au mieux, le jeune à intégrer un milieu de vie adapté (exemples : centre de jour, SAJA, ...)

### 2) L'intégration en milieu de travail adapté (CIP) :

Le but de la **Classe d'Intégration Professionnelle** est d'amener le jeune vers une autonomie sociale et professionnelle.

Dès son entrée en D2, le jeune effectuera un jour de stage/semaine au sein d'une entreprise soit privée, publique ou de travail adapté.

Puis deux jours/semaine dès son entrée en CIP. Il effectuera également un ou plusieurs stages en autonomie.

La finalité est de préparer, au mieux, le jeune à intégrer un milieu de travail adapté (exemple : ETA)

### 3) L'intégration socio-professionnelle (CIP'S) :

Le but de la **Classe d'Intégration Professionnelle et Sociale** est d'amener le jeune vers une autonomie sociale et une intégration professionnelle par le biais du bénévolat ou des actions citoyennes.

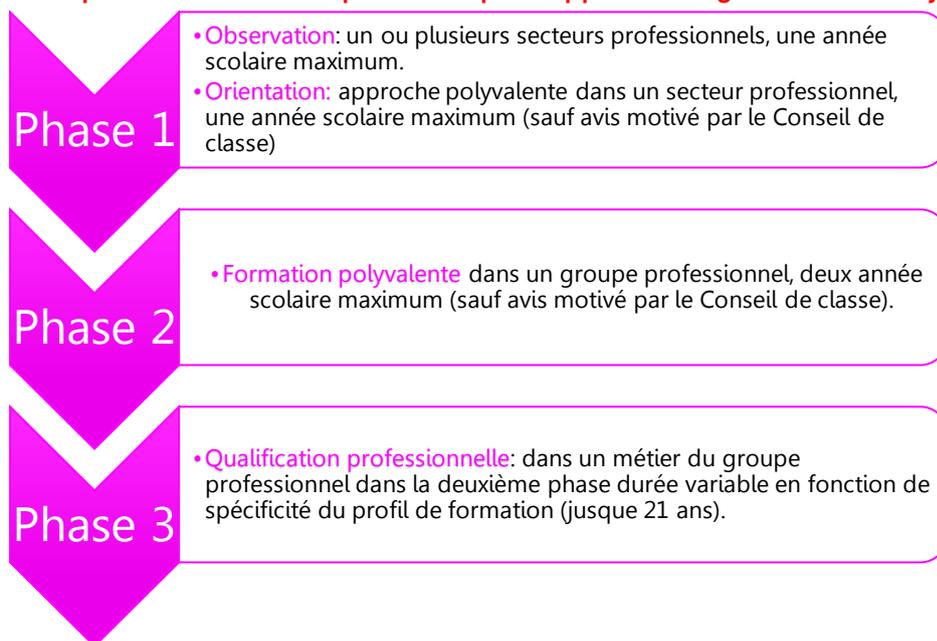
Le jeune effectuera, de manière ponctuelle, des journées de stages en tant que bénévole dans différents milieux. Des projets internes sont mis en place par les enseignants et les activités s'y rapportant doivent être les plus concrètes possibles.

La finalité est d'aider le jeune à s'épanouir, se construire un projet d'avenir et de s'intégrer, au mieux, dans la société.

### 1.3.2 : L'enseignement de Forme 3

C'est un enseignement professionnel qui vise à donner **une formation générale, sociale et professionnelle** pour rendre possible **l'insertion socio-professionnelle**.

## Trois phases comme espace-temps d'apprentissage avec des objectifs spécifiques

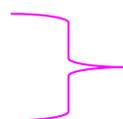


### Conclusion :

L'enseignement vise à donner :

-> Une formation de base

-> Une formation professionnelle



Certificatives

Complétées par des activités au choix, obligatoire et non certifiative.

### Secteurs, groupes et métiers actuellement organisables à l'E.E.P.S.I. S

Secteurs professionnels	Groupes professionnels	Métiers
Phase 1	Phase 2	Phase 3
Agronomie	Horticulture	Jardinier d'entretien
		Ouvrier en exploitation horticole
Construction	Construction – Gros Œuvre	Maçon
	Equipement du bâtiment	Monteur en sanitaire
Hôtellerie - Alimentation	Restauration	Premier Commis de cuisine
		Commis de Salle

		Commis de cuisine de collectivité
		Ouvrier polyvalent en restauration rapide
Services aux personnes	Services sociaux et familiaux	Aide logistique en collectivité
		Technicien de surface
		Aide-ménagère

**Secteur professionnel** : ensemble d'éléments socio-professionnels dans lequel se développent des activités éducatives et des apprentissages visant plus particulièrement la préparation à la vie professionnelle.

**Groupe professionnel** : sous-ensemble d'un secteur professionnel.

Le groupe professionnel développe une formation polyvalente.

**Métier** : élément du groupe professionnel. Le métier développe une qualification professionnelle définie par le profil de formation spécifique.

L'E.E.P.S.I.S., propose quatre types d'enseignement, **le type 1, le type 2, le type 3 et le type 8.**

**Type 1** : Répond aux besoins éducatifs et de formation des adolescents présentant un retard mental léger.

**Type 2** : Répond aux besoins éducatifs et de formation des adolescents présentant un retard mental modéré ou sévère.

**Type 3** : Répond aux besoins éducatifs ou de formations des adolescents présentant des troubles de comportements ou de la personnalité.

**Type 8** : Répond aux besoins éducatifs ou de formation des adolescents présentant des troubles de l'apprentissage.

Notre école offre aussi la possibilité de suivre un enseignement en alternance, après que le projet ait été évalué par le Conseil de classe et selon certaines conditions.

## 2. Informations de début d'année ou de scolarité

En début d'année scolaire, ou lors d'une admission en cours d'année, chaque professeur présente :

1. Les objectifs de ses cours ou intentions pédagogiques (conformément aux programmes).
2. Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer (conformément aux programmes).
3. Les moyens d'évaluation utilisés.
4. Les critères de réussite.
5. Les matières à voir.

6. L'organisation de la remédiation; celle-ci est idéalement intégrée dans la méthodologie d'enseignement, ainsi que dans les différentes formes de soutien organisées par et au sein de l'établissement. Tout au long de la scolarité de l'élève, cette remédiation prend la forme d'un PIA (Plan individualisé d'Apprentissage) : il tient compte des difficultés particulières d'apprentissage et/ou des besoins spécifiques en cas de difficultés, de lacunes, de retards dans l'acquisition des compétences attendues pour l'obtention de la certification.

7. Le matériel scolaire nécessaire à chaque élève, en respect de la législation sur la gratuité scolaire.

### **L'éducation à la philosophie et à la citoyenneté**

Dans le cadre de l'éducation à la philosophie et à la citoyenneté – EPC (conformément au décret du 22 octobre 2015), « les établissements scolaires de tous les réseaux d'enseignement participent à l'acquisition d'une série de compétences liées à la philosophie et à la citoyenneté. Il s'agit pour l'élève d'approfondir la connaissance de soi, de poursuivre l'exercice d'une pensée critique et autonome, de s'ouvrir davantage aux autres et de grandir en tant que citoyen en s'engageant déjà à l'école dans la vie sociale et l'espace démocratique.

## **3. Le travail scolaire**

Les exigences d'un travail scolaire de qualité portent notamment sur :

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

Les travaux à domicile doivent être adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, chaque élève pourra y avoir accès de façon autonome.

## **4. Évaluation**

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

### **4.1 : Types d'évaluation :**

#### **1. L'évaluation formative :**

Elle est effectuée en cours d'apprentissage, elle vise à apprécier le progrès accompli par l'élève, à mesurer ses acquis et l'aide à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre.

Elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève face aux apprentissages et attendus visés, elle peut également se fonder sur l'autoévaluation.

## **2. L'évaluation sommative :**

Elle intervient au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats sont transcrits dans le bulletin. Elle vise à établir le bilan des compétences et des acquis.

## **3. L'évaluation certificative :**

Elle garantit, en fin de degré, le caractère suffisant ou non des compétences et des acquis qui permettent à l'élève de poursuivre sa scolarité dans la phase supérieure avec des chances raisonnables de réussite et/ou de s'orienter ou se réorienter.

## **4.2 : Les supports d'évaluation**

L'évaluation porte sur les travaux écrits, les travaux oraux, les travaux personnels ou de groupe, les travaux à domicile, les pièces d'épreuves réalisées, les interrogations au cours de l'année : contrôles, bilans et examens.

A noter : pour les élèves exemptés d'une longue période du cours d'éducation physique, un travail écrit sert de support à l'évaluation, conformément aux dispositions du programme. Pour rappel, les élèves dans ce cas doivent assister aux cours d'éducation physique, sauf avis médical contraire.

A chaque remise de bulletin, les parents et les élèves sont informés, soit lors des entretiens avec le titulaire soit via les commentaires, du niveau de maîtrise des compétences et des pistes de progression et d'accompagnement.

Pour pouvoir prétendre à la réussite dans une branche, l'élève doit satisfaire aux conditions suivantes :

- Présenter 75% des évaluations certificatives de ladite branche pendant l'année scolaire en cours

Et

- Obtenir 70% de moyenne à la fin de la phase de ladite branche.

### **4.2.3 : Les moments d'évaluation : Modalités d'organisation**

**Dans le courant de l'année :** travaux, épreuves et interrogations.

**Au terme d'une séquence importante d'apprentissage :** contrôles et bilans. Ceux-ci seront prévus minimum une semaine à l'avance. 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.

Remarques :

1° Les parents sont informés de l'organisation de la session d'examens par voie de circulaire.

2° L'organisation des sessions d'examens pourrait être revue pour s'adapter aux modifications légales qui surviendraient au cours d'une année scolaire, ou pour motif impérieux d'ordre intérieur. Sauf modifications légales, l'évaluation certificative intervient au terme de chaque phase.

Pour rappel, l'élève doit parcourir les 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> phases en 3 ans maximum, chacune.

## 4. Le P.I.A

Le **Plan Individuel d'Apprentissage** est une démarche qui soutient l'élève dans ses apprentissages. Cette démarche l'amène à ce qui est attendu de lui dans la phase où il se trouve en tenant compte de ses besoins et de ses ressources.

Un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) est élaboré pour chaque élève.

Lors des Conseils de classe, des objectifs généraux et prioritaires sont définis et réajustés en tenant compte du projet personnel de l'élève. Ces objectifs sont communiqués à l'élève, ainsi qu'à ses parents, par son référent lors des réunions de parents.

L'élève participe comme acteur à la mise en œuvre de son plan individuel d'apprentissage. Il en évalue, avec l'enseignant référent, sa faisabilité et les modalités à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs personnalisés attendus en concordance avec le Conseil de classe.

Le référent est donc l'intermédiaire entre l'élève et le Conseil de classe. Des entretiens entre le référent et l'élève ont lieu régulièrement et notamment avant et après chaque Conseil de classe.

## 5. Le bulletin

Les cours font l'objet d'évaluations régulières.

Trois fois par an, le bulletin donne un aperçu de la situation de l'élève dans les différentes disciplines. Le bulletin reprend également un ensemble de compétences transversales, à savoir des attitudes et des aptitudes qui doivent être présentes pour rendre les apprentissages possibles, ainsi que les remarques et observations des professeurs et du Conseil de classe.

Il doit être remis, signé, au titulaire, dès le premier jour de classe qui suit la rentrée.

## 6. Sanction des études

### 6.1 : Les passages de phase

#### **Phase 1**

Après un temps d'observation (durée maximale : 1 an) afin de valider un choix de secteur, l'élève entre dans la 2<sup>ème</sup> partie de la phase 1.

En principe, cette deuxième partie dure un an.

Pour accéder à la phase 2, l'élève doit avoir atteint les compétences-seuils déterminées par les programmes. Ces compétences sont en lien avec les aptitudes personnelles et professionnelles (compétences transversales).

L'entrée en 2<sup>ème</sup> phase a lieu, sur décision du Conseil de classe, à n'importe quel moment de l'année.

L'élève qui n'a pas atteint les compétences-seuils après un an peut être maintenu en phase 1 sur avis motivé du Conseil de classe. Cette décision devra être réévaluée après un an maximum.

## Phase 2

L'élève qui accède à la phase 2 reçoit une attestation de réussite de la première phase. Cette attestation est fondée notamment sur l'acquisition des compétences-seuils de la phase 1.

La deuxième phase a une durée maximale de deux ans, sauf avis contraire du Conseil de classe.

Pour accéder à la troisième phase, l'élève doit avoir atteint les compétences-seuils déterminées par les programmes et avoir réalisé un stage en entreprise d'une durée minimale de 15 jours ouvrables et maximale de 30 jours ouvrables au cours de la phase.

L'élève qui ne remplit pas les conditions pour accéder à la phase 3 au terme de deux ans peut être maintenu en phase 2 sur avis motivé du Conseil de classe.

Cette décision est réévaluée après un an maximum.

De façon exceptionnelle, à la demande écrite des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, un élève peut être réorienté vers un autre groupe ou secteur après la rédaction d'une lettre de motivation personnelle et accord du Conseil de classe.

## Phase 3 et Certificat de Qualification Spécifique

Pour réussir la phase 3, l'élève doit avoir atteint les compétences-seuils fixées par les programmes et avoir réalisé 30 jours ouvrables minimum et 40 jours ouvrables maximum de stages.

Toutefois, si la 3<sup>ème</sup> phase dépasse la durée d'une année scolaire, la durée des stages peut atteindre 75 jours ouvrables sur proposition du Conseil de classe et avis favorable de l'inspection.

Sauf cas particulier, les stages doivent se dérouler dans au moins deux entreprises différentes, un des stages devant avoir été réalisé sur une période d'au moins 20 jours consécutifs.

L'octroi du **C**ertificat de **Q**ualification **S**pécifique (CQS) s'appuie sur la réussite d'une pluralité d'épreuves obligatoires qui jalonnent le parcours qualifiant de tout élève en 3<sup>ème</sup> 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 à l'établissement choisis pour leurs compétences professionnelles dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner. 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, c'est-à-dire :
  - La durée du processus ;
  - Le nombre d'épreuves
  - Les moments de passation des épreuves
  - Le lieu des passations.

## La durée du processus

Dès que l'accès à la 3<sup>ème</sup> 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.

### **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 3<sup>ème</sup> phase. Ce nombre peut être sujet à modifications, en fonction, notamment, du PIA.

### **Les moments de passation des épreuves**

En fonction de la formation choisie, le rythme de présentation des épreuves peut dépendre de la progression de chaque élève. Il 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.

La réussite de la 3<sup>ème</sup> phase est sanctionnée par un certificat de qualification dans un métier.

Ce certificat de qualification 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, § 1er, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire .

À la demande écrite des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, un élève peut être réorienté vers un autre métier, voir un autre secteur, après demande motivée de l'élève et délibération du Conseil de classe.

L'élève devra alors fréquenter la phase 2 le temps nécessaire pour acquérir les compétences du groupe professionnel de ce secteur.

## **7. Les stages**

Dans le cadre du Plan Individuel d'Apprentissage et du Plan Individuel de Transition, la Direction de l'école doit prendre contact avec les parents afin d'établir, avec leur collaboration et celle de l'élève, un projet de vie.

A partir de ce projet, les partenaires (écoles, parents, élèves) détermineront, si possible, une orientation de formation, un stage et/ou une recherche d'un lieu de vie correspondant au projet.

## 7.2 : Les différents types de stages :

En forme 2, durant la 2<sup>ème</sup> phase, des stages peuvent être organisés au cours de l'année scolaire selon les modalités fixées par le Gouvernement<sup>1</sup>.

En forme 3<sup>2</sup>, trois types de stages sont à distinguer :

### 7.2.1 : Un stage d'observation et d'initiation

S'adresse aux élèves de 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> phase.

Il fait partie de la mise en projet de l'élève et s'inscrit dans un processus large d'orientation.

Il a pour objectif de permettre à l'élève de :

- découvrir un ou plusieurs métier(s) pour définir ou préciser un projet de formation.
- s'initier à des activités professionnelles et/ou à la vie professionnelle.
- cibler ses intérêts.

Il consiste notamment en la participation à des essais et démonstrations, l'assistance à des activités de production, la rencontre avec des membres du milieu professionnel.

Les élèves en stage d'observation et d'initiation ne prennent pas part au travail dans le milieu professionnel ; ils sont pris en charge globalement par le milieu professionnel et disposent d'un faible degré d'autonomie.

Lors de la recherche de lieux de stage, l'élève ou l'établissement communique aux milieux professionnels avec lesquels ils établissent un premier contact un document explicatif des types de stage et des attentes de l'enseignement vis-à-vis du milieu professionnel dont le Gouvernement fixe le modèle.

### 7.2.2 : un stage de pratique accompagné

S'adresse aux élèves de 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> phase.

A pour objectif de permettre à l'élève :

- De découvrir le monde professionnel.
- D'approfondir son projet de formation.
- De confirmer son choix professionnel.
- De mettre en œuvre les compétences qu'il a acquises à l'école en participant au processus de production.

Il s'effectue sous guidance rapprochée du milieu professionnel ; l'élève dispose d'une autonomie modérée.

### 7.2.3 : Les stages de pratique en responsabilité

S'adressent aux élèves de 3<sup>ème</sup> phase.

Ont pour objectif de permettre à l'élève d'acquérir et de perfectionner la maîtrise du métier complémentairement aux savoirs, compétences et aptitudes professionnels enseignés à l'école.

<sup>1</sup> Article 52 du décret du 3 mars 2004.

<sup>2</sup> Article 55bis du décret du 3 mars 2004.

A cette fin, les élèves sont appelés à exécuter, en autonomie, des tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études, sous la supervision du milieu professionnel.

Ces stages visent des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuelle ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées au cours des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> phases de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

**Les stages sont obligatoires pour l'ensemble des formations organisées en 2<sup>ème</sup> et en 3<sup>ème</sup> phase de l'enseignement de forme 3, sauf indication contraire du profil de certification pour ce qui concerne la phase 3.**

**Ils s'inscrivent dans le projet pédagogique des établissements organisant l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et font partie intégrante de la formation de l'élève ; ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves.**

### 7.3 : Report ou dispense de stage

Les stages ne sont pas inscrits dans la grille-horaire des élèves<sup>3</sup>. Le stage se déroule durant le temps scolaire. Le Conseil de classe peut toutefois donner son accord pour l'organisation d'une période de stage pendant les congés scolaires<sup>4</sup> (sauf pendant les congés d'été).

- **Report de stage** : Lorsqu'un élève connaît des problèmes physiques, sociaux ou psychologiques de nature passagère, le Conseil de classe peut reporter les stages d'un élève à une période plus favorable pour lui. Si le report n'est pas possible, le Conseil de classe peut dispenser l'élève de tout ou partie du stage. Dans les deux cas, le Conseil de classe établit un document motivant sa décision et décrivant les modalités de remplacement.
- **Dispense de stage** : Motivée par des raisons extérieures aux élèves eux-mêmes, telles que le manque d'offre de stages et la grande difficulté de déplacement des élèves vers des lieux de stage. La demande de dispense peut porter sur une formation ou sur un nombre restreint d'élèves au sein d'une formation. La demande porte sur une année scolaire spécifique. Le Conseil de classe prévoit des activités de remplacement pour les élèves dispensés. Le service de l'Inspection peut être chargé d'une mission d'inspection concernant ces demandes.

### 7.4 : Modalités de stage

#### 7.4.1 Dans l'enseignement spécialisé de forme 2 :

Les stages peuvent être organisés, pendant la phase 2 de la formation, dès que le Conseil de classe constate que les compétences acquises par l'élève lui donnent le maximum de chance d'insertion.

La convention de stage peut-être conclue avec une entreprise de travail adapté, une entreprise de privée, une administration publique ou une institution d'accueil.

La durée maximale des stages est de 75 jours ouvrables.

<sup>3</sup> Article 7 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014.

<sup>4</sup> Article 80, §2 du décret du 3 mars 2004.

Cette durée peut être dépassée sur proposition du Conseil de classe et avis favorable de l'inspection.

Le jour ouvrable correspond à la durée de la journée de travail du personnel de l'entreprise qui accueille le stagiaire.

Les stages peuvent être organisés dès que le projet de vie de l'élève est défini par les différents partenaires.

#### 7.4.2 Dans l'enseignement spécialisé de forme 3 :

##### Stages d'observation et d'initiation

- **Lieu** : Milieu professionnel (pour les stages d'observation et d'initiation, un centre de compétence, un centre de référence professionnelle ou un centre de technologies avancées peuvent être considérés comme « milieu professionnel » si le chef d'établissement l'estime utile)
- **Degré d'autonomie** : Faible / prise en charge globale par le milieu professionnel
- **Horaire** : Horaire scolaire (sauf exceptions justifiées par le métier ou le milieu professionnel)
- **Type d'activités** : Essais, démonstrations, assistance à des activités de production, rencontre avec des membres du milieu professionnel.
- **Suivi assuré par l'établissement scolaire** : Au moins un jour sur 2 sous forme de visites, téléphones, courriels...
- **Encadrement** : Partenariat contractualisé école-milieu professionnel (convention)
- **Type d'évaluation dans l'établissement scolaire** : Formative et pronostique (en collaboration avec le milieu professionnel).

##### Stages de pratique accompagnée

- **Lieu** : Milieu professionnel
- **Degré d'autonomie** : Modérée / travail sous guidance du milieu professionnel
- **Horaire** - Horaire du milieu professionnel / stages pendant les congés scolaires autorisés (sur décision du Conseil de classe)
- **Type d'activités** : Exécution sous guidance de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études
- **Suivi assuré par l'établissement scolaire** : Au moins 2 fois par semaine sous forme de visites, téléphones, courriels...
- **Encadrement** : Partenariat contractualisé école-milieu professionnel (convention)
- **Type d'évaluation** : Formative et/ou certificative (en collaboration avec le milieu professionnel); l'évaluation peut être réalisée sur le lieu de stage
- **Aspects financiers** : Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération ; toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail ; indemnités et libéralités doivent être mentionnées dans la convention de stage.

##### Stage de pratique en responsabilité

- **Lieu** : Milieu professionnel.
- **Degré d'autonomie** : Elevé/travail supervisé par le milieu professionnel.

- **Horaire** : Horaire du milieu professionnel / stages pendant les congés scolaires autorisés (décision du Conseil de classe).
- **Type d'activités** : Exécution en autonomie de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études.
- **Suivi assuré par l'établissement scolaire** : Au moins 2 fois par semaine sous forme de visites, téléphones, courriels...
- **Encadrement** : Partenariat contractualisé école-milieu professionnel (convention).
- **Type d'évaluation** : Formative et/ou certificative (en collaboration avec le milieu professionnel); l'évaluation peut être réalisée sur le lieu de stage.
- **Aspects financiers** : Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération ; toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail ; indemnités et libéralités doivent être mentionnées dans la convention de stage.

#### 7.5: Durée du stage

Les stages d'observation et d'initiation ont une durée maximale de 15 jours ouvrables par année scolaire.

Les stages de pratique accompagnée en phase 2 ont une durée minimale de 15 jours ouvrables et une durée maximale de 30 jours ouvrables au cours de la phase.

Les stages de pratique accompagnée et/ou de pratique en responsabilité en phase 3 ont une durée minimale de 30 jours ouvrables et une durée maximale de 40 jours ouvrables. Toutefois, si la phase 3 dépasse la durée d'une année scolaire, la durée des stages peut atteindre 75 jours ouvrables.

En phase 3, au moins deux stages doivent être organisés ; l'un deux doit comporter au moins 20 jours ouvrables consécutifs.

***La durée maximale des stages peut être dépassée sur proposition du Conseil de classe et avis favorable de l'inspection.***

#### 7.6 : Lieu du stage

Les stages ne peuvent être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3<sup>ème</sup> degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit, sauf dérogation accordée par le ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions.

Lors de la recherche de lieux de stage, l'élève ou l'établissement communique aux milieux professionnels avec lesquels ils établissent un premier contact un document explicatif des types de stage et des attentes de l'enseignement vis-à-vis du milieu professionnel.

Des stages de pratique accompagnée et/ou en responsabilité peuvent être organisés à l'étranger ou dans une autre Communauté, sur autorisation ministérielle basée sur un dossier introduit par le chef d'établissement. L'autorisation est automatique pour l'élève et les membres de l'équipe éducative qui accompagnent éventuellement le

jeune lorsque celui-ci participe à des échanges financés ou co-financés par la Commission européenne ou une autorité publique belge.

Le choix des lieux de stage doit répondre aux objectifs de formation et tenir compte notamment de :

1. l'aptitude du milieu professionnel à fournir un éventail de travaux de caractère formatif sur le plan professionnel,
2. la capacité du milieu professionnel de désigner en son sein un tuteur présentant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire, telles que définies par le profil de fonction visé au paragraphe 18,
3. la capacité d'accueil du milieu professionnel en matière de nombre de stagiaires,
4. les expériences antérieures de collaboration positive avec l'établissement scolaire.

Le Pouvoir organisateur garantit à chaque élève un lieu de stage adéquat au regard de ces critères.

**Les modalités de l'intervention des élèves dans la recherche des lieux de stage sont définies dans le règlement des études.** Dans ce cas, l'équipe éducative assure une préparation des élèves à la recherche de lieux de stage et les soutient dans leur recherche. Cela implique notamment qu'elle fournisse aux élèves une liste de lieux de stage possibles, même si l'élève peut proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative.

Dans tous les cas, le Pouvoir organisateur est responsable en dernier ressort de la recherche de lieux de stage ; l'élève ne pourra pas être tenu pour responsable de l'absence de lieu de stage, sauf si le chef d'établissement a pris une mesure disciplinaire d'exclusion du lieu de stage à l'égard de l'élève et qu'il n'a pas été possible de lui retrouver un autre lieu de stage.

#### 7.7 : Convention de stage

Les stages impliquent une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur et le milieu professionnel. Cette relation est régie par une convention.

#### 7.8 : Carnet de stage

Pour les stages de pratique accompagnée et/ou en responsabilité, un carnet de stage est obligatoire. Il constitue, tout au long du stage, le moyen de liaison entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel.

Le carnet de stage reprend au moins les éléments suivants :

1. Un exemplaire de la convention.
2. Le type de stage.
3. Les objectifs du stage.
4. Le calendrier et les horaires.
5. Les modalités d'évaluation.

6. Les attentes du milieu professionnel en matière de développement des aptitudes et compétences professionnelles.

Le carnet accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage. L'élève y note les activités et les apprentissages réalisés. Le milieu professionnel y note des éléments d'évaluation.

La tenue du carnet de stage s'effectue sous la responsabilité du maître de stage, en collaboration avec le tuteur.

Le carnet de stage peut tenir lieu de rapport de stage si le Pouvoir organisateur en décide ainsi après concertation avec l'équipe éducative.

#### 7.9 : Maître de stage et tuteur

Pour chaque élève en stage, est désigné, au sein de l'équipe éducative qui en a la charge, un maître de stage unique, seul interlocuteur du milieu professionnel concerné en dehors du chef d'établissement ou de son délégué.

Dans chaque milieu professionnel est désigné un tuteur affecté à la formation, à l'accompagnement et à l'intégration de stagiaires en milieu professionnel<sup>5</sup>.

## 8. Les attestations

Tout élève qui quitte l'établissement sans avoir obtenu de certificat de qualification a droit à une attestation de fréquentation et à une attestation de compétences acquises.

## 9. Le Certificat d'Études de Base (CEB)

Chaque année, l'épreuve externe du CEB peut être organisée au sein de l'école. L'épreuve est accessible à l'élève qui en fait la demande ; celle-ci est évaluée par le Conseil de classe et le PMS. Le Conseil de classe peut également proposer à un élève de réaliser l'épreuve en se basant sur ses résultats en mathématiques et en français.

## 10. Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)

### 10.1 : Champ d'application :

Le PEQ est d'application dans l'ensemble des formations à un métier organisées dans la phase 3 de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice ou en alternance, qu'elles soient organisées sur base d'un Profil de certification (PC) ou sur base d'un Profil de formation CCPQ.

<sup>5</sup> [Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 16 décembre 2015](#) fixant la définition du profil de fonction des tuteurs en entreprise

## 10.2 : Mise en œuvre Rappel :

Les élèves qui ont débuté, en 2023-2024, une formation à un métier dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, qu'elle soit organisée en plein exercice ou en alternance, ont fait leur entrée dans le PEQ.

En 2024-2025, les élèves concernés poursuivent leur formation dans le nouveau parcours. La transition se veut toutefois progressive.

Ainsi, les élèves ayant entamé une formation avant la rentrée scolaire 2023-2024 et qui ne l'ont pas terminée, peuvent la poursuivre sous l'ancien régime (CPU ou hors CPU).

## 10.3 : Organisation :

Quand il s'agit de formations organisées sur base d'un PC, le parcours d'apprentissage figurant dans les PC est composé de plusieurs UAA. La validation de chaque UAA peut faire l'objet d'une épreuve de qualification distincte et chaque UAA validée donne droit à une attestation de validation.

Dans ce cas, une UAA égale une UQ. Le Pouvoir organisateur peut toutefois décider de regrouper la validation de plusieurs UAA lors d'une même épreuve.

Dans ce cas, plusieurs UAA égalent une UQ.

Quand il s'agit de formations basées sur un Profil de formation CCPQ, les schémas de passation, établis par chaque Pouvoir organisateur, sont composés de plusieurs UQ.

La validation de chaque UQ fait l'objet d'une épreuve de qualification.

Pour rappel, l'organisation d'épreuves de qualification est obligatoire et il ne peut s'agir d'une épreuve unique.

La durée d'une formation à un métier dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 (phase 3) peut varier en fonction de sa spécificité.

## 10.4 : Certificat de qualification (CQ) :

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, le Certificat de qualification sanctionne la réussite de la 3e phase.

Pour rappel, la délivrance du Certificat de qualification (CQ) est la compétence exclusive du Jury de qualification.

### 10.4.1 : Les épreuves de qualification

Ces épreuves sont obligatoires. Elles tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante.

Elles attestent la maîtrise des compétences classées CM (compétences à maîtriser) dans le profil de formation (PF).

### 10.4.2 : L'organisation

Au cours de la phase 3, des épreuves de qualification sont organisées pour sanctionner l'ensemble des savoirs, aptitudes et compétences du profil de formation spécifique. Dès son arrivée en 3<sup>ème</sup> phase, l'élève entre dans un processus d'apprentissage à propos duquel le jury de qualification, ou une délégation de celui-ci, juge, à intervalles réguliers, des compétences maîtrisées et de celles qui ne le sont pas en vue de la délivrance, au terme de la validation de chaque épreuve, du certificat de qualification.

Les épreuves peuvent s'organiser tout au long de la formation ; elles doivent permettre de vérifier les capacités de l'élève à mobiliser les compétences acquises, le cas échéant à travers la réalisation d'un travail et/ou d'une épreuve intégrée.

### 10.4.3 : Le jury de qualification

Le jury de qualification est chargé de délivrer le certificat de qualification et est constitué au début de chaque année scolaire sous la responsabilité du pouvoir organisateur.

Il composé comme suit :

- Le directeur ou son délégué ;
- Des membres du Conseil de classe dont obligatoirement :
  - Le titulaire de classe ;
  - Les professeurs des cours techniques et de pratique professionnelle ;
  - Au minimum un professeur de cours généraux (autre que le titulaire de classe) ;
  - Dans le cadre de l'enseignement en alternance, le coordonnateur et/ou l'accompagnateur du CEFA ;
- De membres extérieurs à l'école (au moins deux) dont le nombre ne peut dépasser celui des membres du personnel enseignant :
  - Ils sont choisis en raison de leur compétence dans la qualification qu'il s'agit d'attribuer ;
  - Ils sont désignés par la direction dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles et par le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le jury est présidé par la direction ou son délégué. Idéalement, le jury de qualification doit comprendre :
    - Des professeurs des cours en rapport direct avec la qualification qu'il s'agit d'attribuer ;
    - En ce qui concerne les membres étrangers à l'école, des personnes issues du milieu professionnel dans lequel la qualification doit être attribuée : des employeurs, des indépendants, des spécialistes, etc.

Le jury PEUT comprendre les autres membres du conseil de classe. Il est recommandé de ne pas faire figurer dans le jury des professeurs d'autres écoles

d'enseignement, des professeurs retraités ou des personnes ayant quitté le milieu professionnel.

Le jury de qualification peut déléguer l'évaluation des épreuves de qualification aux membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages préparatoires à l'épreuve concernée et, quand cela est possible, à un ou plusieurs membres extérieurs à l'école.

Toutefois, la délivrance du certificat de qualification relève de la compétence exclusive du jury de qualification.

Autrement dit, lors de la délibération organisée en vue de l'octroi du certificat de qualification, le jury de qualification doit être convoqué au complet.

#### **10.4.4 : La délibération du jury de qualification**

L'appréciation du jury doit porter sur les résultats des épreuves de qualification.

Les critères d'appréciation de ces épreuves sont arrêtés avant le début des épreuves. Le jury fondera également ses appréciations sur les observations collectées lors des stages.

Pour l'obtention du certificat de qualification, il est possible, en cas d'échec, que l'élève puisse se représenter à nouveau devant le jury de qualification.

#### **10.4.5 : Le certificat de qualification et le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré**

Dans l'enseignement de forme 3, le certificat de qualification sanctionne la réussite de la phase 3, dans un métier, conformément à l'article 59 du décret du 3 mars 2004. Pour rappel, il relève exclusivement d'une décision du jury de qualification.

Il peut être complété, le cas échéant, par un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) qui, lui, relève de la compétence du Conseil de classe. Il est délivré aux élèves jugés capables de poursuivre leurs études en cinquième année de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire. Tout élève quittant l'école sans avoir obtenu un certificat de qualification a droit à une attestation de fréquentation et de compétences acquis.

#### **10.5 : Stages :**

Dans l'enseignement spécialisé de forme 3 (3<sup>ème</sup> phase), la mise en œuvre du PEQ ne modifie pas les règles en vigueur en matière de stages. Les stages obligatoires avant le déploiement du PEQ sont restés obligatoires et les stages qui ne l'étaient pas précédemment ne le sont pas devenus pour autant.

## 11. Suspension des cours

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 2, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser l'évaluation, les délibérations des Conseils de classe et les rencontres avec les parents pendant 3 jours au maximum sur l'année.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation, les délibérations des Conseils de classe et les rencontres avec les parents pendant 10 jours au maximum sur l'année.

## 12. Le Conseil de classe

### 12.1 : Composition

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'élèves et qui en portent la responsabilité.

Les chefs d'atelier participent aux Conseils de classe des groupes d'élèves des secteurs professionnels relevant de leurs compétences.

Pour les élèves suivant un enseignement spécialisé en alternance le Conseil de classe est élargi au coordonnateur et/ou à l'accompagnateur du CEFA.

Le Conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

### 12.2 : Ses missions

Le Conseil de classe est responsable de l'orientation, de l'évaluation de la progression, de la remédiation et de la sanction des études.

Avec l'aide du centre PMS, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire, professionnelle et sociale selon les principes énoncés dans le projet d'établissement.

Pour cela, le Conseil de classe élabore et ajuste, pour chaque élève, un Plan Individuel d'Apprentissage qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, psychologiques et sociales.

Il évalue chaque élève de façon formative et continue en ce qui concerne le savoir-être et le savoir-faire transversal en vue d'ajuster le PIA.

Les missions propres au Conseil de classe sont aussi les suivantes :

- Décider de l'inscription des élèves dans une forme d'enseignement spécialisé;
- Donner pour chaque élève un avis motivé en ce qui concerne son passage d'une forme d'enseignement à une autre;
- Admettre ou orienter, au cours de la première phase, un élève dans un secteur professionnel avec l'avis du centre PMS et l'accord des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur;
- Décider du passage d'un élève d'une phase dans une autre dans le respect de la législation;

- Donner un avis sur le passage d'un élève d'un secteur professionnel à un autre;
- Déterminer, au travers du PIA, les compétences-seuils qui doivent encore faire l'objet d'apprentissages, si au bout de deux années passées en 3<sup>ème</sup> phase, un élève ne maîtrise pas l'ensemble des compétences-seuils nécessaires à la réussite de l'épreuve de qualification;
- Emettre un avis motivé sur l'opportunité de l'intégration d'un élève dans l'enseignement ordinaire;
- Emettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement spécialisé en alternance.

En cours d'année, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève. Celui-ci peut être organisé pendant les périodes de cours lorsqu'une décision urgente doit être prise à propos d'un élève.

Des journées destinées à l'évaluation sont organisées durant l'année scolaire.

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

Il 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 compétences.

Il se prononce à partir de l'évaluation des situations d'intégration professionnellement significatives.

Il peut aussi être amené à tenir compte des remarques sur le comportement de l'élève à l'école, lors des stages et des activités organisées dans le cadre scolaire. En cas de prolongation de la phase, le Conseil de classe motivera sa décision.

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

Dans sa prise de décision, le Conseil de classe tend à rallier l'unanimité et s'aligne sur l'avis de la majorité. Les personnels éducatif et paramédical y siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant l'évaluation certificative.

### 12.3 : Communication des décisions du Conseil de classe

Les décisions du Conseil de classe et les objectifs du PIA sont communiqués à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale par la direction ou son délégué.

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 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.

## 13. Contestations des décisions

### 13.1 : Objets

Les recours sont prévus, dans toutes les formes d'enseignement spécialisé concernant :

- L'inscription dans une forme d'enseignement spécialisé;
- Le passage d'une forme d'enseignement spécialisé à une autre.

Ils peuvent porter également plus spécifiquement sur :

- Le passage d'une phase à une autre;
- La délivrance des certificats et attestations.

Dans ces cas, l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe et introduire un recours.

Tout recours introduit doit d'abord passer par une procédure interne.

En ce qui concerne les décisions prises par le Jury de qualification, seule une procédure de conciliation interne est possible.

### 13.2 : Procédure de conciliation interne

Au plus tôt deux jours ouvrables après la communication de la décision, l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe prennent un rendez-vous avec la Direction de l'école pour un entretien.

Lors de l'entretien, ils précisent très exactement les motifs de la contestation qui seront consignés par écrit. Un accusé de réception est alors remis.

Pour instruire la demande, le Directeur convoque une commission locale, qui juge de la recevabilité de la demande.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération ou de vice de forme, et sur avis de la commission locale, le Directeur convoque alors un nouveau Conseil de classe afin qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre éventuellement une nouvelle décision.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur recevront le 30 juin – le 10 décembre, le 10 mai ou le 30 juin en cas d'introduction d'un recours par rapport à l'inscription dans une forme ou par rapport à un changement de forme – notification de la décision prise suite à cette procédure interne.

Une confirmation écrite de celle-ci est envoyée le premier jour ouvrable qui suit le 30 juin – ou le 10 décembre ou le 10 mai – par recommandé avec accusé de réception à l'élève majeur, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur.

En ce qui concerne les décisions prises par le jury de qualification, au plus tard deux jours ouvrables avant le 25 juin, ou au plus tôt deux jours ouvrables après la communication de la décision faisant suite à la délibération pour les jurys de qualification qui sont organisés à un autre moment de l'année et pour les Conseils de classe de septembre, l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur qui souhaitent faire appel de la décision du jury de qualification prennent un rendez-vous avec la direction de l'école pour un entretien. Lors de l'entretien, ils précisent très exactement les motifs de la contestation qui seront consignés par écrit. Un accusé de réception est alors remis.

Pour instruire la demande, le Directeur convoque une commission locale, qui juge de la recevabilité de la demande.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération ou de vice de forme, et sur avis de la commission locale, le Directeur convoque alors le jury de qualification afin qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations.

Seul le jury de qualification est habilité à prendre éventuellement une nouvelle décision.

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, au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin, au plus tard le 30 juin pour les Conseils de classe de juin, dans les cinq jours ouvrables qui suivent la délibération pour les jurys de qualification qui sont organisés à un autre moment de l'année et pour les Conseils de classe de septembre.

### 13.3: Recours externe

Dans les dix jours (calendrier) de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent introduire un recours externe contre la décision du Conseil de classe auprès du Conseil de recours à l'adresse suivante :

*Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Service de l'enseignement spécialisé  
Bureau 2F246  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles  
Tél : 02/690.88.59*

Il consiste en l'envoi d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil de recours. Ces pièces ne peuvent en aucun cas comprendre de pièces relatives à d'autres élèves. Copie du recours est adressée, le même jour, au Directeur, et cela par voie recommandée.

La décision du Conseil de recours se fonde sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir. Le Conseil de recours prend ses décisions en fonction des programmes d'études et du plan individuel d'apprentissage de l'élève.

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

## 14. Contacts entre l'école et les parents

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'école, le titulaire, les professeurs, le personnel auxiliaire d'éducation, le personnel paramédical, social et psychologique lors des réunions de parents ou sur rendez-vous.

Les réunions avec les parents permettent de présenter les objectifs et les attentes, d'associer les parents à l'élaboration du PIA, de faire le point sur l'évolution de l'élève, d'expliquer les décisions prises par le Conseil de classe.

## 15. 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.

## 16. Accord des parents et de l'élève

Nous (Je) soussigné(s) .....  
Domicilié(s) à .....  
Parents de .....  
Reconnais(sons) avoir reçu un exemplaire du règlement des études de l'école et en avoir pris connaissance.

J'(Nous) accepte(ons) ce règlement.

Fait à ..... le .....

Signature de l'élève

Signature des parents ou de la  
personne investie de l'autorité  
parentale