

# RÈGLEMENT DES ÉTUDES

## INTRODUCTION : LA RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES

1. Le présent règlement des études de l'Institut Saint-Joseph a pour but de vous informer sur notre mode de fonctionnement, nos exigences et nos attentes en matière d'études, sur notre organisation pédagogique et nos engagements. Il s'adresse à tous les élèves inscrits et à leurs parents, y compris les élèves majeurs. L'inscription d'un élève dans l'établissement l'engage et engage ses parents à respecter le présent règlement. Le refus pour le jeune et/ou ses parents d'adhérer à ce règlement peut entraîner la non-réinscription de l'élève concerné (*art.76, al.4 - Décret « Missions »*).
2. Dans ce règlement, nous nous engageons à vous donner l'accès à toute l'information qui vous concerne, à travailler dans la clarté et la transparence, à toujours privilégier le dialogue. Nous espérons que, de votre côté, vous, parents et élèves, aurez à cœur de nous tenir régulièrement informés de tout problème ou difficulté rencontrés et que vous vous efforcerez de tenir compte de nos remarques et suggestions. C'est ainsi que nous pourrions développer, avec vous, un climat de collaboration réciproque.

## ORGANISATION DES ÉTUDES

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le 1<sup>er</sup> degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le 1<sup>er</sup> degré différencié dans le cas contraire.

L'enseignement se poursuit, après le 1<sup>er</sup> degré pendant deux autres degrés sous les formes suivantes :

- Qualification professionnelle et technique
- Transition générale et technique  
Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.  
Les sections de qualification préparent pour la plupart à un métier tout en permettant l'obtention du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur.  
**Notre institut organise un 1<sup>er</sup> degré commun, différencié et de l'enseignement qualifiant. Il a pour objectif d'ouvrir à court terme un enseignement de Transition Technique Danse (TTDanse)**

## CONDITIONS LÉGALES D'ADMISSION

### 1. AVANT le 1<sup>er</sup> octobre :

**Le passage de classe d'année en année se fait normalement sur base de l'attestation délivrée au 30 juin, à l'exception de ce qui figure ci-dessous.**

**Entrée possible en :**

- 1<sup>er</sup> différenciée :
  - après la 6<sup>e</sup> primaire sans CEB.
  - si l'élève a 12 ans avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours
- 2<sup>e</sup> différenciée : si l'élève n'a pas obtenu son CEB au terme de la 1<sup>ère</sup> différenciée
- 3<sup>e</sup> secondaire selon les formes et sections définies par le conseil de classe

### 2. APRÈS le 15 octobre :

Des changements peuvent s'effectuer jusqu'au 15 novembre (5<sup>e</sup>) voire jusqu'au 15 janvier. Dans le cas d'un éventuel changement, il est nécessaire de prendre contact avec la direction.

## RÉGULARITÉ DES ÉTUDES

Notions d'élève **régulier** et **régulièrement inscrit** et **élève libre** :

- Est **régulier** l'élève qui répond aux conditions légales d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une section, dans le but d'obtenir la sanction des études, et suit effectivement et assidûment les cours et activités. Il se voit alors délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.
- Est **régulièrement inscrit** l'élève des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une section, dans le but d'obtenir la sanction des études MAIS qui, après 20 demi-jours d'absence non-justifiée, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut revendiquer la sanction des études. Il peut cependant, sur avis favorable du Conseil de classe (entre le 15 et le 31/05), être autorisé à présenter ses examens de fin d'année scolaire sur base d'objectifs qui lui auront été imposés et figureront dans son dossier.
- Est **libre** l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission (...) et ne peut donc prétendre à la sanction des études. Son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission. L'élève libre mineur n'est pas libéré de l'obligation scolaire
- L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement.

## INFORMATIONS À COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR EN DÉBUT D'ANNÉE

Chaque cours fait l'objet, en début d'année, d'une information écrite complète donnée par le professeur.

Cette information portera sur les points suivants :

1. Contenu et objectifs du cours (conformément au programme du cours);
2. Attitudes, compétences et savoirs à acquérir;
3. Moyens d'évaluation utilisés;

4. Critères et indicateurs de réussite;
5. Remédiation, le cas échéant dans le cadre d'un PIA.
6. Matériel pédagogique nécessaire, pour les élèves, au bon suivi du cours.
7. Dans le régime Certification Par Unité (CPU), le dossier d'apprentissage en début de 5<sup>e</sup>.

Ce dossier :

- Énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante.
- Reprend les Unité d'Acquis d'Apprentissage à valider.
- Définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification.
- Détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées;

## ÉVALUATION

1. Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.
2. Le sens et le but de l'évaluation menée par le professeur est de vérifier le niveau d'acquisition des compétences de l'élève et d'ouvrir un espace de dialogue avec celui-ci pour qu'il se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus. Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de Classe est formative et certificative.

L'évaluation a deux fonctions :

1. La fonction formative ou de «conseil» 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» est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative.
2. La fonction de « certification » s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

Modalités pratiques :

1. 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.
2. Les devoirs et les leçons permettent d'évaluer le travail journalier de l'élève. Les évaluations de synthèse permettent de tester les compétences maîtrisées dans chaque branche.

Portant sur l'essentiel de la matière, les examens sont organisés à une date et sur une matière communiquées à l'élève en temps voulu.

Chaque support d'évaluation aura pour but de mettre en lumière les différents acquis et lacunes constatés chez l'élève. Il pourra prendre la forme de travaux écrits ou oraux, de travaux personnels ou effectués en groupe, de travaux à domicile, de stages, d'interrogations, d'examens, bilans, contrôles, **book**, de travaux de fin d'études, de certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ou des validations organisées dans le cadre de la certification par unités, des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise, des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base groupée ...

En coiffure et en esthétique, pour la pratique professionnelle, l'équipe détermine et communique à l'élève le nombre de travaux formatifs qu'il est nécessaire d'effectuer sur modèles pour acquérir les compétences minimales. L'équipe détermine, par ailleurs, les travaux certificatifs à effectuer sur modèles. En dehors de ces modèles, l'élève s'exercera sur tête malléable ou sur un(e) camarade de classe. Ces travaux seront également évalués.

3. Toute absence durant les examens doit être justifiée par un Certificat Médical ou un document légal. À Noël, c'est le conseil de classe qui prend les décisions qui lui paraissent les plus adéquates si l'élève est absent pendant la session. En juin, c'est le conseil de délibération qui prend les mesures qui lui paraissent les plus adéquates si l'élève est absent pendant la session. Les décisions des conseils de classe et de délibération sont souveraines.

4. L'évaluation est exprimée en % et en acquisition de compétences (A – NA-EVA - Oui - Non). Il y a 4 bulletins sur l'année scolaire : Toussaint, Noël, Pâques et fin juin. Les bulletins de Toussaint, Noël et Pâques sont envoyés par mail aux responsables. L'élève reçoit le dernier bulletin (Juin) papier avec les attestations et certificats inhérents à l'année. Les élèves fréquentant le DASPA ne reçoivent pas de bulletin mais une feuille de route qui leur est remise après chaque conseil d'intégration. Les temps de conseil d'intégration (au moins 3 par année scolaire) se déroulent aux moments considérés comme les plus opportuns par l'équipe professorale et éducative du DASPA.

5. Critères de réussite : Ils sont explicités en début d'année dans l'information écrite remise aux élèves par chaque professeur. En fin d'année, une colonne synthèse dans le bulletin reprend en termes de OUI ou de NON l'acquisition des compétences attendues dans chacun des cours.

~~Le bulletin est remis définitivement avant les vacances d'été avec les attestations et certificats inhérents à l'année.~~

6. Il n'y a pas de 2<sup>e</sup> session : des travaux de vacances peuvent être demandés à l'élève de manière à combler ses

lacunes. Ces travaux sont à rendre et/ou à présenter le jour de la rentrée scolaire.

**Au 3<sup>e</sup> degré** : aucune 2<sup>e</sup> session ne sera accordée au terme du processus de qualification.

## LE CONSEIL DE CLASSE

1. Un Conseil de classe est organisé pour chaque classe.

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et 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.

2. **Un conseil d'intégration est organisé au moins trois fois par année pour les élèves fréquentant le DASPA. C'est un lieu privilégié pour décider de l'immersion des élèves dans l'enseignement obligatoire mais aussi délivrer les attestations d'admissibilité permettant au jeune d'intégrer l'enseignement obligatoire.**

3. Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe au 1<sup>er</sup> degré dans le cadre du Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) :

Le Conseil de classe peut décider d'ajouter une ou deux périodes supplémentaires de remédiation au-delà de l'horaire prévu à la grille-horaire habituelle.

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

Au 1<sup>er</sup> degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment. Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

Un PIA sera d'office élaboré avant pour :

- les élèves de 1D;
- les élèves de 1C ayant effectué une 1D;
- les élèves de 2D et de 2S;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1<sup>er</sup> degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir **au moins trois fois par année scolaire** : **au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.**

Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

Le Conseil de classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

4. Au terme des huit premières années de la scolarité, en fin du 1<sup>er</sup> degré, le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre P.M.S. et les parents. À cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement. Ainsi, grâce à Qualinam ([www.qualinam.be](http://www.qualinam.be)) et à la Quinzaine du qualifiant, les élèves de 2<sup>e</sup> peuvent aller à la découverte des métiers qualifiants s'ils ne poursuivent pas dans l'enseignement de transition.

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

5. 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.
6. En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur l'acquisition des compétences, 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.

7. 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.

Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, et il prend en compte la capacité de l'élève à poursuivre son cursus.

8. Dans l'enseignement qualifiant, le conseil de classe délibère en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des cours de formation commune et de l'ensemble des cours de la formation qualifiante (option groupée).
9. Dans le régime de la CPU, à partir de la 4<sup>e</sup> année du qualifiant, le conseil de classe veille à la mise à jour régulière du dossier d'apprentissage, délivre les rapports de compétences et établit éventuellement le programme de remédiation.
10. 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, les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant, le PIA.
11. Lorsque l'élève est en situation d'échec, le titulaire ou l'éducateur l'en informera par téléphone.  
Les résultats des élèves seront affichés après chaque délibération finale.
12. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent consulter autant que faire se peut, en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve dont le PIA constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. 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.

## **RECOURS**

### **13. contre une décision d'échec en qualification**

La délivrance du certificat de qualification relève de la compétence du jury de qualification et non du conseil de classe. **Elle peut faire l'objet d'un recours interne mais pas d'un recours externe.**

Les recours doivent être adressés au chef d'établissement ou à son délégué, par courrier ou par mail, en précisant **les motifs de la contestation** aux dates et heures fixées annuellement dans un document remis aux élèves avant la session d'examens.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur seront avertis, uniquement par téléphone, de la décision prise suite à cette procédure interne

### **14. contre une décision d'échec global :**

Les parents ou l'élève s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe **amenant à un échec pour l'année scolaire** : **voir aussi procédure envoyée par mail et explicitée à la dernière page du bulletin.**

Ceux qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, **en précisant les motifs de la contestation**, par courrier ou par mail aux dates et heures fixées annuellement dans un document remis aux élèves avant la session d'examens.

Le chef d'établissement ou son délégué acte leur déclaration et délivre **un accusé de réception manuscrit ou par mail.**

Le chef d'établissement ou son délégué convoque un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations.

Seul ce Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision. Les parents ou l'élève, s'il est majeur seront avertis, par téléphone, de la décision prise suite à cette procédure interne. **Un mail avec demande d'accusé de réception**  
~~Un courrier recommandé avec accusé de réception~~ sera envoyé dans les jours qui suivent pour confirmer la décision donnée oralement.

Après réception orale ou **écrite par mail** de la décision prise suite à la procédure interne, les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent introduire un recours externe contre la décision du Conseil de classe auprès d'un *Conseil de recours* installé auprès de l'*Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'Enseignement obligatoire*. Ce recours peut être introduit jusqu'au 10 juillet maximum.

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves. Copie du recours est adressée, le même jour, par les parents ou l'élève, s'il est majeur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

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

## **LES STAGES - ORGANISATION**

En fonction du degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité de production, les stages sont définis selon 3 types :

**Les stages d'observation et d'initiation (type 1)** font partie de la mise en projet de l'élève et s'inscrivent dans un processus large d'orientation. Ils sont organisables de la 1<sup>e</sup> année secondaire à la 7<sup>e</sup>, toutes orientations confondues, à raison d'un maximum de 4 semaines sur le degré.

**Les stages de pratique accompagnée (type 2)** sont organisés principalement en 4<sup>e</sup> année et au 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement qualifiant.

**Les stages de pratique en responsabilité (type 3)** sont organisés au 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement qualifiant.

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

Les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

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

### Deux personnes ressources :

Le maître de stage :

- est membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation.

Le tuteur :

- est désigné par le milieu professionnel;

### Deux documents :

Une convention type entre :

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

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

Un carnet de stage qui :

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

## UNE PLATE-FORME PEDAGOGIQUE : Itslearning

L'ISJJ a fait le choix d'adhérer à une plate-forme pédagogique afin d'améliorer et de faciliter les apprentissages

et la communication enseignants-enseignés. Tout élève inscrit à l'ISJJ (si l'élève est mineur : parents, responsables) adhère à l'utilisation de la plate-forme à des fins pédagogiques et d'informations.

Tout parent, responsable accepte d'utiliser la plate-forme pour y recevoir des informations, bulletins etc...

### Charte d'utilisation d'Itslearning

L'usage de la plateforme Itslearning implique le respect des règles énumérées ci-dessous. Ces dernières ont pour objectifs d'**assurer** :

- ✓ **Le respect de l'autre**
- ✓ **L'adoption d'une attitude responsable**
- ✓ **Le respect de la loi**

Ces règles sont les suivantes :

- Chaque utilisateur reçoit un identifiant et un mot de passe pour y accéder. Ces **codes** sont **personnels** et secrets. Il est interdit de les divulguer ou d'utiliser l'identifiant/mot de passe d'un autre utilisateur. Après son utilisation, il convient de **se déconnecter** pour protéger ses données mais aussi pour veiller à la sécurité de la plateforme.
- Cette plateforme permet de disposer d'espaces de travail et d'outils de communication. Il s'agit donc d'outils liés aux **activités pédagogiques**. Il est interdit de l'utiliser à d'autres fins.
- Durant son utilisation, nous rappelons que **la loi interdit** :
  - de porter atteinte de quelque manière que cela soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen d'images ou de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux... ;
  - d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
  - d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
  - d'exercer à l'égard d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique par menaces, insultes, injures, calomnie ou diffamation ;
  - de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour autrui ;
  - de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (p. ex. pornographie, violence, idées extrêmes...);
  - de porter atteinte à la réputation de l'école. La plateforme n'est pas un espace de revendication ou de commentaires sur l'école ou l'enseignement catholique ;
  - de porter atteinte aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (p. ex. par l'utilisation de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée...). Il convient donc de ne diffuser que des documents dont on est l'auteur, sauf à reprendre des extraits et d'en mentionner la source.

- de copier et de diffuser les documents de la plateforme au-delà de ce qui est nécessaire dans le cadre des cours et espaces de travail, ainsi que d'en vendre des copies.
- d'utiliser sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur) des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit. Il est cependant autorisé dans certains cas de mettre des liens électroniques ;
- de s'adonner au piratage informatique et de mettre en péril la sécurité informatique de la plateforme en y installant notamment un virus ou un cheval de Troie.

Chacun veillera à utiliser, sur la plateforme, un vocabulaire courtois et une expression soignée.

La plateforme collecte des données personnelles dans le cadre des finalités définies dans ce document. Ces données sont traitées conformément à la politique RGPD de l'école, telle que définie dans les documents de l'école et dans la convention d'utilisation de la plateforme. Les documents mis à disposition par le SeGEC restent la propriété du SeGEC. Ils sont mis à la disposition exclusive des écoles catholiques, de leurs enseignants, leur personnel et leurs élèves.

**L'utilisation de la plateforme vaut acceptation de ces règles.** Les utilisateurs qui ne les respecteraient pas sont susceptibles de sanctions telles que prévues dans les règlements de l'école, voir par les textes de loi. Ils peuvent par ailleurs se voir retirer ou suspendre le droit d'accès à la plateforme.

## SANCTIONS DES ÉTUDES

### 1. 1<sup>er</sup> degré

- Au terme de la première année Commune, l'élève reçoit un rapport de compétences acquises qui lui permet de continuer en 2<sup>e</sup> Commune où il sera éventuellement accompagné d'un PIA.

Au terme de la première Différenciée, le Conseil de classe délivre le CEB, un rapport de compétences ou une attestation de fréquentation. Si l'élève obtient son CEB, il est orienté vers la 1C (avec PIA), si l'élève n'obtient pas son CEB, il est orienté vers la 2D (avec PIA).

- Au terme du 1<sup>er</sup> degré, le certificat d'Etude du 1<sup>er</sup> degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite. Pour délivrer ce certificat, le conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes et internes. Ce certificat est complété d'un rapport de compétences acquises qui suggère les formes, sections et orientations d'études conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.
- Au terme du 1<sup>er</sup> degré, quand l'élève y a effectué 3 ans, le conseil de classe définit les formes et sections autorisées au 2<sup>e</sup> degré et y associe un rapport de compétences acquises suggérant les orientations conseillées et/ ou déconseillées.

En 2<sup>e</sup> Commune, la décision d'orientation vers une année supplémentaire (2S) est motivée par des lacunes graves dans les compétences requises. Elle est complétée par un plan individualisé d'apprentissage et des conseils relatifs à la poursuite des études.

### 2. Autres degrés

Au terme de chaque autre année, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

- L'Attestation d'Orientation AOA fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- L'Attestation d'Orientation AOB fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, sections ou orientations d'étude. Une AOB ne sera pas délivrée à la fin de la 5<sup>e</sup> sauf dans des situations tout à fait exceptionnelles.
- L'Attestation d'Orientation AOC ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure et est toujours accompagnée d'un conseil soit de redoublement, soit d'orientation.

L'élève non titulaire du CEB qui reçoit une AOA ou AOB à la fin d'une troisième année, est considéré comme ayant obtenu son CEB.

Dans les options organisées dans le régime de la Certification Par Unités (CPU), en fin de 4<sup>e</sup>, outre l'AOA et l'AOB, une C2D permet de recommencer la même année et une ARéo impose un échec doublé d'une réorientation dans une autre section. Le passage de la 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> est automatique sauf dérogation exceptionnelle pour raisons médicales graves.

Le *Certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré* (CESDD) est délivré à l'issue d'une 4<sup>e</sup> année d'enseignement secondaire réussie avec fruit.



Le *Certificat d'étude de 6<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire professionnel* (CE6P) est délivré à l'issue d'une 6P réussie.

Le *Certificat d'enseignement secondaire supérieur* (CESS) est délivré en cas de réussite d'une des 6 années d'enseignement général ou technique ainsi qu'au terme de la 7<sup>e</sup> année professionnelle.

Le *Certificat d'étude de 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire* est délivré au terme d'une 7<sup>e</sup> technique qualifiante ou complémentaire réussie.

L'*Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire* est délivrée au terme d'une 7<sup>e</sup> année technique ou professionnelle complémentaire.

Le *Certificat relatif aux connaissances de gestion de base* (CCG) est délivré aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

**À l'issue des Conseils de classe clôturant l'année scolaire, aucune 2<sup>e</sup> session n'est organisée.**

### **3. Processus de qualification**

Base légale :

- Décret du 26 mars 2009 participant à la revalorisation de l'enseignement qualifiant par le renforcement du caractère obligatoire des épreuves de qualification en lien avec un profil de formation.

Le décret concerne les années sanctionnées par un certificat de qualification en lien avec un Profil de Formation (PF).

- Les épreuves de qualification sont organisables à partir de la 4<sup>e</sup> en CPU, et à partir de la 5<sup>e</sup> année hors CPU et s'étendent jusqu'à la 6<sup>e</sup> et éventuellement la 7<sup>e</sup>. Les épreuves doivent couvrir l'ensemble des compétences du Profil de Formation et permettre de vérifier la capacité de l'élève à mobiliser les compétences acquises, par l'organisation d'une ou d'épreuves intégrées et/ou par la réalisation d'un ou de travaux.

**Ces épreuves sont obligatoires.**

- **La délivrance du certificat de qualification relève de la compétence du jury de qualification et non du conseil de classe. Elle peut faire l'objet d'un recours interne mais pas d'un recours externe.** Le jury se réfère aux épreuves prévues dans le schéma de passation de la qualification. Ces épreuves vérifient l'acquisition des compétences qui permettront à l'élève d'exercer des activités professionnelles en rapport avec le métier.

**Elles ne feront pas l'objet d'une 2<sup>e</sup> session.**

- Dans les options organisées en régime CPU, le certificat de qualification est obtenu après validations des Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) requises dans l'option. Un passeport CPU-EUROPASS est progressivement constitué. Il réunira toutes les validations et certifications obtenues ainsi que des attestations illustrant les acquis et les potentialités (attestations de stages, formations ...). Il fera partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

### **CONTACTS ENTRE ÉCOLE ET PARENTS ET AVEC LE CENTRE PMS**

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs aux réunions renseignées dans les éphémérides, ~~lors des remises de bulletins~~ ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement en demandant rendez-vous.

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

En fin d'année, elles permettent aux enseignants d'expliquer les décisions de conseil de classe, les possibilités de remédiation et/ ou de réorientation.

Des contacts avec le centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. C'est un service gratuit, mis à la disposition des élèves et des parents. Le centre PMS travaille en collaboration avec les professeurs, les éducateurs et la direction de l'école dans l'intérêt de l'élève.

Directrice du centre PMS libre : Mireille Calande • Rue Tillieux, 5 - 5100 Jambes • 081 307 507

