

INSTITUT SAINTE-CLAIRE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Rue Sècheval 32

4800 VERVIERS



REGLEMENT DES ETUDES

ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

1. Pourquoi un règlement des études?

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

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

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

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

Le règlement des études s'adresse à tous les élèves, y compris aux élèves majeurs, et à leurs parents.

Les règles énoncées devraient garantir des relations de qualité entre tous les intervenants et permettre, dans la clarté et la transparence, un partenariat entre le jeune, sa famille et la communauté éducative.

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

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

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

3. Evaluation

3.1 Principe

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

L'évaluation a deux fonctions:

- a) la fonction de "conseil" ou formative vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de "conseil" fait partie intégrante de la formation: elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages.
- b) la fonction de certification s'exerce au terme des différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci 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: elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

En fin de 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.

3.2 Supports d'évaluation

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

- 1* des travaux écrits
- 2* des travaux oraux
- 3* des travaux personnels ou de groupe
- 4* des travaux à domicile
- 5* des pièces d'épreuve réalisées aux cours de pratique
- 6* des stages et rapports de stages
- 7* des expériences en laboratoire
- 8* des interrogations dans le courant de l'année
- 9* des contrôles, bilans et examens.

3.3 Examens

En principe, deux sessions d'examens sont organisées: en décembre et en juin.

3.3.1 Absences ou retards aux examens

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

Lorsqu'un élève ne peut se présenter à un ou plusieurs examens, son absence doit être couverte par un certificat médical remis, le jour même, à un membre de la direction. Celle-ci pourra alors proposer des modalités de récupération qu'elle présentera au Conseil de classe. Ce dernier marquera son accord ou imposera une autre solution. Toute absence non justifiée par un certificat médical valablement rentré sera sanctionnée par une cote nulle pour l'examen non-présenté.

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

3.3.2 Dispenses d'examens

Des dispenses partielles pourront être accordées si elles respectent les objectifs pédagogiques fixés par l'école. Les modalités précises, conformes à ces objectifs, sont arrêtées et communiquées aux élèves dès le début de l'année au moyen du document prévu à cet effet.

Les élèves - qui présentent régulièrement tous leurs travaux et qui ont atteint dans le travail journalier un niveau préalablement fixé par le titulaire du cours – pourront donc **éventuellement** être dispensés d'une partie de l'examen de JUIN.

3.4 Certificats obtenus en fin de parcours scolaire

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

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

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

3.5 Qualifications

Depuis l'année scolaire 2010-2011, un nouveau dispositif de qualification est mis en place pour les élèves du 3^{ème} degré et de 7^{ème} année. Ce nouveau dispositif revêt désormais un caractère **obligatoire** et son évaluation s'étend sur plusieurs épreuves visant des compétences distinctes et réparties dans le temps (degré ou année).

3.6 Tests

Lors d'un test, pour toute absence, justifiée ou non, l'élève absent se verra attribuer la cote "zéro" pour le travail non effectué. Cette notation se justifie par le fait que l'élève absent n'a pu prouver, au moment fixé, sa maîtrise des compétences testées. Ce zéro est un signal d'alarme, il attire

l'attention de l'élève et de ses parents sur l'entrave à la réussite que constituent toujours les absences.

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

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

- **En cas de non respect des arrangements fixés ou d'absence non valablement justifiée**, la cote zéro pour le test sera maintenue.
- Au retour d'une absence justifiée de longue durée, le conseil de classe décidera de la nécessité de présenter tout ou une partie des épreuves non réalisées durant son absence et ce, afin de pouvoir certifier la maîtrise des principales compétences visées pour l'année en cours. Les résultats de ces épreuves présentées a posteriori seront également pris en compte pour le calcul de la globalisation annuelle.

3.7 Critères de réussite

La décision de fin d'année ou de degré est basée sur l'ensemble du travail de chaque élève dans chaque cours.

Le passage de classe est assuré pour l'élève qui, dans chaque cours, obtient au moins la moitié des points.

La "discussion" est ouverte dès lors qu'un élève n'obtient pas la moitié dans une ou plusieurs branches. Dans ce cas, le conseil de classe délibère et décide de la poursuite de la formation de l'élève.

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

La législation scolaire prévoit qu'un élève peut changer de forme, de section ou d'orientation d'étude jusqu'au 15 janvier (classes de 3^e et 4^e) ou jusqu'au 15 novembre (classe de 5^e et de 7^e).

Un élève qui s'inscrit à l'ISC en cours d'année scolaire est évalué à partir de la date de son inscription. Des travaux de récupération ou des tests importants des périodes précédentes (qui

paraissent essentiels par rapport aux programmes/profils de formation) peuvent lui être demandés dans les deux mois suivant son arrivée.

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

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

3.9 Attitudes et comportements face au travail scolaire

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

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

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

3.10 Bulletin

3.10.1 Comment comprendre le bulletin informatisé?

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

Pour le premier degré:

Le bulletin comporte, au maximum, 9 notes par discipline :

- les notes de période: calculée sur 100 points, chaque note de période indique la moyenne du travail de la période qui se termine. Cette cote renseigne les parents et l'élève sur le niveau de maîtrise des compétences testées durant la période. Pour rappel, toute absence à un test peut entraîner la cote zéro et influencer très négativement le calcul de la moyenne (relire le point 3.4 du présent règlement). Les notes de périodes sont des indications sérieuses sur la capacité de l'élève à fournir, au jour le jour, un travail régulier et à maîtriser des petites portions de matière.

- Les globalisations: elles fournissent des informations à la disposition du Conseil de classe et proposent aux parents et à l'élève une synthèse entre l'exigence d'un travail régulier durant l'année et la nécessité de maîtriser l'ensemble de la matière au moment des examens:
 - à Noël, la globalisation (colonne G) indique la moyenne prenant en compte tous les travaux journaliers (/100 points) et l'Evaluation Indicative (/50 points) pour les cours concernés (1D-2D: Math, Français, EDM et Sciences = CEB//1C-1S-2C-2S: Math, Français, EDM – sauf 2S – et Anglais= CE1D). Pour les autres cours, les points du test récapitulatif, éventuellement organisé, seront inclus dans la moyenne de la période 2.
 - en juin, pour les élèves de 1D et 2D, la globalisation (colonne G) indique la moyenne calculée comme suit :
 - pour les cours de Français, Math, EDM et Sciences (CEB), sont pris en compte tous les travaux journaliers (/100 points) et l'Evaluation indicative de Noël (/50 points).
 - Pour les autres cours, sont pris en compte tous les travaux journaliers (/100 points).
 - **Les résultats du CEB et de l'examen d'anglais n'interviennent pas dans le calcul de la globalisation de juin** mais ils figurent dans le bulletin pour permettre à l'élève de voir le niveau de ses compétences en fin d'année.
 - en juin, pour les élèves de 1C et de 1S, la globalisation (colonne G) indique la moyenne calculée comme suit :
 - pour les cours de Français, Math, EDM et Anglais, sont pris en compte tous les travaux journaliers (/100 points), l'Evaluation indicative de Noël (/30 points) et l'examen de juin (/70).
 - Pour le cours de Sciences, sont pris en compte tous les travaux journaliers (/100 points) et l'examen de juin (/50 points).
 - Pour les autres cours, sont pris en compte tous les travaux journaliers (/100 points).
 - en juin, pour les élèves de 2C et de 2S, la globalisation (colonne G) indique la moyenne calculée comme suit :
 - Pour les cours de Français, Math, Sciences et Anglais (cours concernés par le CE1D), sont pris en compte tous les travaux journaliers (/100 points) et l'Evaluation indicative de Noël (/50 points).
 - Pour les autres cours, sont pris en compte tous les travaux journaliers (/100 points).
 - **Les résultats du CE1D et de l'examen d'EDM (sauf 2S) n'interviennent pas dans le calcul de la globalisation de juin** mais ils figurent dans le bulletin pour permettre à l'élève de voir le niveau de ses compétences en fin d'année.

Pour le deuxième degré:

Le bulletin comporte, au maximum, 9 notes par discipline:

- La note d'un éventuel travail de vacances: ramenée sur 20 ou 50 points (uniquement pour les 4P) la cote du travail de vacances indique le niveau de récupération des compétences non maîtrisées à la fin de l'année scolaire précédente. Un travail bâclé compromet donc le bon début de l'année scolaire à venir.
- les notes de période: calculée sur 100 points, chaque note de période indique la moyenne du travail de la période qui se termine. Cette cote renseigne les parents et l'élève sur le niveau de maîtrise des compétences testées durant la période. Pour rappel, toute absence à un test peut

entraîner la cote zéro et influencer très négativement le calcul de la moyenne (relire le point 3.4 du présent règlement). Les notes de périodes sont des indications sérieuses sur la capacité de l'élève à fournir, au jour le jour, un travail régulier et à maîtriser des petites portions de matière.

- les résultats des examens: cotés sur 100 points, ils sont organisés en maximum deux sessions, l'une à Noël et l'autre en juin. Ces cotes renseignent les parents et l'élève sur la capacité de ce dernier à maîtriser des matières plus vastes au moment des examens.
- Les globalisations: elles fournissent des informations à la disposition du Conseil de classe et proposent aux parents et à l'élève une synthèse entre l'exigence d'un travail régulier durant l'année et la nécessité de maîtriser l'ensemble de la matière au moment des examens:
 - à Noël, la globalisation (colonne G) indique la moyenne prenant en compte l'éventuel travail de vacances (/20 points ou /50 points), tous les travaux journaliers (/100 points) et, s'il a eu lieu, l'examen du 1^{er} trimestre (/100 points).
 - en juin, la globalisation (colonne G) indique la moyenne prenant en compte l'éventuel travail de vacances (/20 points), tous les travaux journaliers (/100 points) et les examens de l'année (/100 points). S'il n'y a eu qu'un examen, celui-ci entre pour 50 points dans le calcul de la moyenne.

Pour le troisième degré et la 7^{ème} année:

Le bulletin comporte, au maximum, 9 notes par discipline.

Le mode de calcul est similaire à celui du bulletin du deuxième degré, si ce n'est qu'il n'y a pas d'épreuves de synthèse organisées à Noël et en juin dans les cours optionnels (les résultats d'éventuels contrôles de synthèse sont intégrés aux cotes des périodes 2 et/ou 4). Les globalisations de fin de 5^{ème} permettent au Conseil de classe de décider du passage de 5^{ème} en 6^{ème}, celles de fin de 6^{ème} de l'octroi du CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur) indispensable à la poursuite d'études supérieures ou du CE6P (Certificat d'Etude de 6^{ème} année Professionnelle), celles de fin de 7^{ème} de l'octroi du CESS.

La deuxième grille reprend les évaluations des différentes Situations d'Intégration Professionnellement Significatives (6 SIPS au maximum sur le degré, 3 au maximum en 7^{ème}). Ce sont ces évaluations (des récupérations sont prévues) qui permettent au Jury de délivrer le Certificat de Qualification de fin de sixième année (CQ6) ou de fin de septième année (CQ7), certificat qui atteste de la maîtrise des compétences nécessaires à la pratique d'un métier.

3.10.2 Calendrier de remise des bulletins pour l'année scolaire 2020-2021

23 octobre 2020	1 ^{er} à 7 ^e
18 décembre 2020	1 ^{er} à 7 ^e
12 Mars 2021	1 ^{er} à 7 ^e
25 juin 2021	1 ^{er} à 5 ^e
25 juin 2021	6 ^e et 7 ^e

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

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

3.11 Etude accompagnée et activités de soutien et de remédiation

Pour les élèves du premier degré qui éprouvent des difficultés, le Conseil de classe peut proposer ou imposer, des plans individuels d'apprentissage, des activités particulières de rattrapage ou de méthode de travail pendant le temps scolaire normal, c'est-à-dire jusqu'à 16 h 25 maximum. L'inscription à une des études accompagnées (une pour le premier degré commun et une pour le premier degré différencié) est également possible pour des élèves qui ont du mal à s'organiser, à gérer leur temps de travail et/ou leur étude.

Dans certaines classes, la priorité sera donnée à la remédiation immédiate et inclusive grâce à l'organisation de périodes dédoublées.

4. Le Conseil de classe

4.1 Composition

Par classe est institué un Conseil de classe.

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

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

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

4.2 Compétences

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

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

2) Au cours et au terme des humanités professionnelles et techniques:

L'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe. (cf. article 59 du décret du 24 juillet 1997)

4.3 Missions

4.3.1 En début d'année

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

4.3.2 En cours d'année scolaire

Le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite. Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

4.3.3 En fin d'année scolaire ou de degré

Le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure. Il délivre alors des attestations d'orientation A, B ou C. Eventuellement, il peut aussi se prononcer, en juin, pour un ajournement. (Modalités pratiques page 31 point 5.6)

4.4 Décisions

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

4.4.1 Décisions collégiales

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

4.4.2 Décisions solidaires

Si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il devra, par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégalement par le Conseil de classe, cette décision concrétisant l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève. Chacun s'obligera à un devoir de réserve sur le déroulement des travaux des Conseils de classe

4.4.3 Décisions à portée individuelle

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

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents. (Article 8 de l'A.R. du 29 juin 1984, tel que modifié)

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

Remarque: les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. (cf. article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997).

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner

d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève. (cf. article 96, al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997)

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

4.5 Recours

L'article 96 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997 impose à chaque Pouvoir Organisateur l'organisation d'une procédure en cas de contestation des décisions du Conseil de classe.

Les modalités sont les suivantes :

- Les bulletins et les décisions du Conseil de classe sont transmis 3 jours ouvrables avant le 30 juin.
- Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe.
- Au plus tard 48 heures (jours ouvrables) avant le 30 juin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration orale ou écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.
- En cas de déclaration orale, le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur et les leur fait signer.
- Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même.
- Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.
- Cette commission locale statue sur le renvoi ou non de la contestation devant le Conseil de classe seul habilité à modifier la décision initiale.
- Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le 30 juin afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

- Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, direction générale de l'enseignement obligatoire.

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 l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction. (cf. article 98 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié).

Remarques: Pour les élèves de 6^{ème} et de 7^{ème} année qui n'obtiendraient pas leur certificat de qualification au terme du dispositif incluant la passation et l'évaluation des SIPS, il existe dorénavant la possibilité de lancer une procédure de conciliation **interne**, en vue de contester la décision du Jury. **Le recours externe, par contre, n'existe pas dans le contexte de la qualification.**

Concrètement, les élèves de 6^{ème} et de 7^{ème} non-qualifiés (c'est-à-dire, dont la qualification est ratée, sans possibilité de seconde session), au terme des épreuves de juin, seront avertis par leur titulaire. Ils auront l'opportunité d'introduire, auprès de la direction, une procédure de conciliation interne durant les 2 jours suivant la communication des résultats.

La procédure interne visant les décisions du Jury de qualification doit être clôturée, **au plus tard**, le 18 juin 2021

Pratiquement, pour l'année scolaire 2020-2021:

25 juin 2020	Remise des bulletins de fin d'année. Réunion de parents	Les parents doivent s'assurer que le bulletin est bien en leur possession le 25 juin 2020. Le fait de ne pas reprendre le bulletin ce jour-là ne prolonge pas les délais de recours.
28 et 29 juin 2020	Introduction possible de recours	Les parents ou l'élève majeur se présentent à la direction de l'école pour déposer un écrit qui précise les motifs du recours. La direction leur remet un accusé de réception.
29 juin 2020	Réunion de la commission locale (prévue à l'art. 96)	Cette commission apprécie la recevabilité du recours et décide en conséquence s'il y a oui ou non lieu de reconvoquer le Conseil de classe le 30 juin.
30 juin 2020	Conseil de classe	Le conseil de classe reconsidère la situation de l'élève en fonction des éléments nouveaux.
30 juin 2020	Communication de la procédure interne	De 15 h 30 à 16 h 30 heures, les parents ou l'élève majeur sont invités à se présenter à l'école afin de recevoir notification de la décision prise.
Avant le 13 juillet 2020	Recours externe	Les parents ou l'élève majeur peuvent introduire un recours externe, en envoyant une lettre recommandée à l'administration. Cette lettre, accompagnée de la copie de la décision prise à l'issue de la procédure interne donne les motivations précises du recours. Un double est également envoyé par recommandé au directeur de l'école concernée.

Pour le mois de septembre (2^e session) la démarche est la même:

- remise des résultats le 2/9/2021
- jours pour que les parents introduisent un recours: le 3/9/2021 et le 6/9/2021
- réunion de la commission locale le 6/9/2021
- conseils de classe éventuels le 7/9/2021
- les parents ou l'élève majeur se présentent à l'école le 7/9/2020 entre 15h30 et 16h30 afin de recevoir notification de la décision prise.

Il va de soi que nos écoles, soucieuses de justice et d'impartialité, s'efforcent de prendre des décisions réfléchies. Un contact suivi école/famille et une rencontre éventuelle durant l'année scolaire sont de nature à éviter les malentendus.

4.6 **Recours pour le CEB**

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

- le recours doit être introduit dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'école, par envoi recommandé à:

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

- une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école,
- le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents devront donc indiquer dans leur lettre la ou les raison(s) précise(s) pour lesquelles ils contestent la décision. Ils joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

4.7 **Recours pour le DASPA**

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

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

L'autorité compétente rejette ou approuve l'attestation d'admissibilité contestée. En cas de rejet, une nouvelle proposition d'attestation d'admissibilité est établie par le Conseil d'intégration de l'établissement scolaire où l'élève est inscrit.

5. **Sanctions des études**

5.1 **Elève régulier**

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

L'expression "**élève régulier**" désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'A.R. du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une

section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but **d'obtenir** à la fin de l'année scolaire, les effets du droit attachés à la sanction des études.

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

De plus, **perd la sanction des études pour l'année en cours**, celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire **plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées, sauf décision favorable du conseil de classe.**

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

5.2 Forme, section et orientation d'études

On entend par "forme" d'enseignement:

enseignement général, enseignement technique, enseignement artistique, enseignement professionnel

On entend par "section" d'enseignement:

enseignement de transition, enseignement de qualification

On entend par "orientation d'études" ou "subdivision":

option de base simple, option de base groupée.

5.3 Attestations

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

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

5.3.2 Au terme de la 1^{ère} D

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

5.3.3 Tout au long de ses études

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

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

L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année

supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^e année organisée au troisième degré de transition.

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée:

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

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

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

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

Au terme de la 2C, le Conseil de classe soit :

- o certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- o ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire.

Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter.

Situation 1 L'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du premier degré et indique que le Conseil de classe de 2S lui proposera un PIA, tel que visé à l'article 7bis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- o définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ;
- o et oriente l'élève soit vers :
 - la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
 - la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit
 - l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

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

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

Situation 3 L'élève non titulaire du CEB.

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

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

5.4. Certificats délivrés à l'élève

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5 Travaux de vacances

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

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

L'évaluation de contrôle du travail complémentaire figure sous la rubrique "Trav. Vac." (Travail de vacances) de la nouvelle année scolaire. Cette cote sur 20 (pour les 4^e P sur 50) donne une information sur la volonté de l'élève de récupérer ses lacunes et une indication sur le niveau de récupération des compétences non acquises à la fin de l'année scolaire précédente. La note est prise en compte dans les globalisations (travail de vacances sur 20 ou 50, périodes sur 100 et examens sur 100 - cf. 3.8.1 Comment lire le bulletin?).

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

5.6 *Ajournement*

En principe le Conseil de classe décide de la réussite en fin d'année scolaire c'est-à-dire fin juin. Pour des raisons exceptionnelles, le Conseil de classe peut décider d'ajourner un élève. Il reporte ainsi la décision en septembre, après la présentation par l'élève d'épreuves ou d'examens de passage dans certaines matières aux dates et modalités précisées dans le bulletin et par les professeurs.

L'ajournement n'est dorénavant plus possible **pour les élèves de 3^{ème} année et 5^{ème} année professionnelle.**

Il est remplacé par :

- L'obligation d'assister à des périodes de remédiation pendant un temps déterminé.
- Des travaux de vacances (sur 50) avec contrôle obligatoire; les résultats de cette évaluation seront reportés dans le bulletin de l'année suivante.
- un ajournement automatique en fin de 4^{ème} année si les mêmes échecs se répètent.

6. **Stages**

La grille-horaire de certaines classes de 5^e, 6^e ou 7^e année comporte des heures ou périodes de stages. La présence y est obligatoire, le stage faisant partie intégrante de la formation de l'élève. La non-prestation d'un stage **entraînera automatiquement** la non-réussite de l'année scolaire.

6.1 *Absence en stage*

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

6.2 *Modalité de récupération des journées de stage non prestées*

Les journées de stage non prestées pour une absence valablement justifiée seront récupérées selon **des modalités définies avec la direction et le professeur responsable du stage**. Ces récupérations devront être effectuées en dehors des heures des cours, par exemple le mercredi après-midi, le week-end ou pendant les congés scolaires.

6.3 Date limite de début de stage

S'il est compréhensible qu'un élève éprouve des difficultés à trouver un endroit de stage pendant les premiers jours de l'année scolaire, il n'est pas normal d'effectuer une partie d'année sans prêter les heures de stage.

La date limite pour trouver un endroit de stage est fixée à la fin de la première période, soit le vendredi précédent le congé de Toussaint. Au-delà de cette date, l'élève sera considéré en absence non justifiée lors des journées de stage et ne pourra plus récupérer valablement toutes les journées perdues, ce qui pourrait avoir des conséquences néfastes sur sa réussite scolaire.

L'élève qui trouve un stage durant le mois d'octobre pourra récupérer les journées de stage suivant les modalités prévues au paragraphe précédent.

L'élève qui n'aura pas trouvé de stage fin novembre aura accumulé suffisamment d'absences injustifiées pour perdre sa qualité d'élève régulier.

6.4 Faute grave

Un élève en stage est soumis au Règlement de travail de l'entreprise qui l'accueille et reste soumis aux obligations de tout élève scolarisé à l'ISC. En cas de faute grave commise dans le cadre du stage, il pourra être mis fin au stage par la direction de l'école ou son représentant, indépendamment de toute décision de l'employeur. L'école se réserve, en outre, le droit de prendre toute sanction nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement si les actes commis compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (décret 2327 du 02/06/2008).

6.5 Port du foulard sur le lieu de stage

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

7. Contacts entre l'école et les parents

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

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

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

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

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

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

Pour la seconde session de septembre, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

C.P.M.S.

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

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

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

8. Dispositions finales

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

9. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE: Offre de formation

INSTITUT SAINTE-CLAIRE

32, rue Sècheval 4800 VERVIERS
www.sainteclairerverviers.be

DASPA

Dispositif d'Accrochage Scolaire pour les Primo-Arrivants

PREMIER DEGRE

1^{ère} COMMUNE

1^{ère} DIFFERENCIEE

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

2^e DIFFERENCIEE

2 orientations

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

3^e - 4^e

Mode et habillement
Gestion
Techniques Artistiques
Secrétariat – Tourisme
Techniques Sciences

5^e - 6^e

Technicien(ne) chimiste
Agent(e) en accueil et tourisme
Arts plastiques
Technicien(ne) en infographie
Technicien(ne) commercial(e)
Agent(e) en mode et création

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3^e - 4^e

Arts appliqués
Travaux de bureau
Vente
Confection
Services sociaux

5^e - 6^e

Assistant(e) en décoration
Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil
Agent(e)qualifié(e) en confection
Aide familial(e)
Vendeur/vendeuse (P.E.)
Vendeur/vendeuse (art.49) en collaboration avec le CEFA

7^e

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

CEFA ou CENTRE D'EDUCATION ET DE FORMATION EN ALTERNANCE

Documentation sur demande: 087 / 59 89 10 & 087 / 31 32 64 - Fax.: 087 / 31. 07. 24