

1. Pourquoi un règlement général des études ?

Le règlement général des études définit notamment :

- les critères d'un travail scolaire de qualité
- les procédures d'évaluation et de délibération des Conseils de classe et la communication de leurs décisions.

De manière plus large, il aborde toutes les questions relatives à l'organisation et aux objectifs des études, aux modalités d'évaluation, aux missions du Conseil de classe et à la sanction des études (certificats, attestations...)

Les questions concernant l'organisation de la vie quotidienne et les problèmes de discipline sont reprises dans le règlement d'ordre intérieur de l'établissement.

Le règlement des études de l'Institut Saint-Joseph s'inscrit dans la lignée de ses projets pédagogique et éducatif, en décrivant notamment un certain nombre de moyens mis en œuvre par l'école pour répondre aux objectifs poursuivis. Il est établi conformément au Décret « Missions » du 24 juillet 1997 qui assigne les objectifs suivants à l'enseignement obligatoire :

- 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.

Le règlement des études s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents, de même qu'aux élèves inscrits dans les options en alternance.

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement général des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI). Ces différents documents sont remis à l'élève et à ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.

L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe avec le chef d'établissement un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif et pédagogique, le RGE et le ROI.

2. Le processus d'apprentissage

Le processus d'apprentissage repose essentiellement sur un travail scolaire de qualité.

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

- **le sens des responsabilités et de l'effort qui se manifeste notamment par l'attention et le souci du travail bien fait en classe et à domicile**
- **la régularité dans le travail**
- **l'acquisition progressive d'une méthode de travail efficace**
- **la capacité de s'intégrer dans une équipe et d'œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche**
- **le respect des consignes données**
- **le soin apporté à la présentation des travaux**
- **la correction du langage**
- **le respect des échéances et des délais**
- **la prise en compte des conseils des professeurs**

3. Les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur communique aux élèves ses **intentions pédagogiques** qui portent sur :

- les objectifs de ses cours, dont le contenu est fixé en concordance avec les programmes établis par la Fédération de l'Enseignement secondaire catholique,
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- les moyens d'évaluation utilisés,
- les critères de réussite,
- l'organisation de la remédiation,
- le matériel scolaire nécessaire pour le cours.

Dans l'option «Restaurateur», de la 4^{ème} à la 6^{ème} organisée dans le régime de certification par unités (CPU), le dossier d'apprentissage CPU est communiqué en début de 4^{ème} et de 5^{ème}. Il reprend les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante, les unités d'acquis d'apprentissage à valider; il définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves d'évaluation; il détaille l'évaluation graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir, ainsi que les remédiations proposées.

4. Les stages

En ce qui concerne l'enseignement en alternance, organisé en collaboration avec l'établissement siège, le CEFA Sainte-Claire de Verviers, les 3 jours de travail en entreprise sont régis par la convention d'insertion socio-professionnelle et sont supervisés par l'accompagnateur CEFA. Des stages sont organisés **dans toutes les options du plein exercice du 3^e degré de l'Institut Saint-Joseph (ainsi que dans certaines options du 2^e degré)**. Ils sont obligatoires et interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socio-professionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail. Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Les modalités d'organisation (durée, objectifs, évaluation,...) sont précisées pour chacune des options dans un document remis à l'élève.

Gestion des stages

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

• Deux personnes ressources :

- le maître de stage = le professeur responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève. Il s'occupe des contacts avec le milieu du travail, rend visite au stagiaire et contacte le tuteur de manière régulière.
- le tuteur = la référence de l'élève sur le lieu de stage. Il est désigné par le milieu professionnel et garantit la bonne exécution de la convention de stage, accueille le jeune, supervise ses activités, prévient l'école en cas de nécessité, évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

• Deux documents :

- la convention de stage entre l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur), l'établissement scolaire et le milieu professionnel. Elle comprend les droits, devoirs et engagements de chaque partenaire, des précisions matérielles et pratiques, des indications sur les responsabilités et les assurances.
- un carnet de stage qui accompagne l'élève sur son lieu de stage et constitue le moyen de communication entre les partenaires. Il reprend un exemplaire de la convention, le type de stage, ses objectifs, les aptitudes et compétences professionnelles visées, le calendrier et les horaires, les modalités d'évaluation du stage.

5. Le système d'évaluation des études

5.1 Evaluation par le professeur et le conseil de classe

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.

L'évaluation a deux fonctions :

- **L'évaluation formative** qui est réalisée en cours d'activités d'apprentissage vise à informer l'élève et ses parents sur la manière dont il maîtrise les savoirs, savoir-faire et compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience de ses progrès et de ses lacunes, recevoir des conseils et améliorer l'efficacité de ses méthodes d'apprentissage.

Cette fonction de conseil fait partie intégrante de la formation, reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et n'est pas prise en compte dans le résultat final de l'apprentissage. Le professeur peut toutefois décider que certains exercices formatifs soient cotés et repris dans la note de travail journalier.

- **L'évaluation certificative** qui s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations : l'élève est confronté à une ou des épreuves qui visent à déterminer le niveau de maîtrise des compétences et des savoirs dont les résultats sont retenus dans la note périodique du bulletin et dans la note des examens.

Le but de l'évaluation réalisée **par le professeur** est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, en référence à des critères pertinents, conscients et convenus.

Dans cet esprit, l'évaluation par le professeur veillera à ne pas confondre les acquis scolaires des élèves et leur comportement. Le professeur s'interdira de sanctionner un élève dans les points pour des problèmes de comportement (à ne pas confondre avec la participation de l'élève qui peut évidemment être évaluée). Si des problèmes de comportement existent, ils doivent être traités comme tels et entraîner des sanctions disciplinaires (voir R.O.I.).

Tout au long de l'année, **le Conseil de classe** donne des avis communiqués notamment par les bulletins ; il prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, les professeurs, l'élève et ses parents ; il suggère des pistes de remédiation et organise leur mise en œuvre.

5.2 Sur quoi porte l'évaluation ?

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

L'évaluation porte sur l'ensemble du travail scolaire de l'élève, lequel comporte de nombreuses facettes : travaux écrits ou oraux, travaux personnels ou de groupe, travaux en classe ou à domicile, travaux réalisés en atelier, en cuisine..., travaux de recherche, stages et rapports de stage, expériences de laboratoire, interrogations dans le courant de l'année, contrôles, bilans, examens, observations collectées lors des stages, épreuves organisées dans le cadre du schéma de la qualification, situations d'intégration dans le cadre des cours d'option,...

Au départ de tout travail, de quelque nature qu'il soit, le professeur en explique aux élèves la raison d'être dans l'apprentissage en cours (exemples : travail visant à fixer les acquis, travail visant à développer la capacité d'autonomie et de réflexion personnelle...)

L'enseignant explique les consignes auxquelles se référer pour l'élaboration du travail. Il indique les critères qui seront utilisés lors de la correction et de l'évaluation.

Les préparations ou travaux à domicile concerneront toujours une matière déjà enseignée et devront toujours pouvoir être réalisés sans l'aide obligée d'un adulte.

Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'enseignant s'assurera que chaque élève pourra y avoir accès notamment dans le cadre du centre de documentation, des salles informatiques ou dans le cadre plus large des bibliothèques publiques.

5.3 Les sessions d'examens

Deux sessions d'examens sont programmées durant l'année scolaire.

La répartition des matières couvertes par les examens de Noël et de juin est communiquée aux parents et aux élèves en début d'année scolaire. (voir intentions pédagogiques)

Les calendriers de ces sessions sont communiqués aux élèves au moins deux semaines avant leur début.

Ces temps forts de l'évaluation doivent être préparés par un travail scolaire régulier et de qualité et par une période de révision et de questionnement à propos des matières.

A l'exception des classes de 6^{ème} et de 7^{ème} années, aucune seconde session d'examens n'est organisée ni en juin ni en septembre pour les élèves en situation d'échec dans certaines branches (voir point 6.3. Les décisions de fin d'année).

Seuls certains stages peuvent éventuellement être réorganisés fin juin, pendant les vacances d'été ou début septembre. Les épreuves de qualification ainsi que le certificat de connaissances de gestion peuvent faire l'objet d'une deuxième session. Celle-ci est organisée avant le 15 septembre.

5.4 L'évaluation en cours d'année

L'établissement pratique tout au long de l'année une évaluation chiffrée dans chacune des matières étudiées.

De plus, pour chaque cours, une lettre globalisant les résultats indique le niveau de maîtrise et situe l'état de réussite de l'élève à chaque période de bulletins. (A et B : réussite – C et D : échec).

Le document « **Pour une bonne compréhension du bulletin** » est remis en même temps que le premier bulletin, inséré dans la farde Bulletins et explique le mode de lecture de celui-ci.

5.5 La communication des évaluations

Pour tout travail effectué, l'élève doit recevoir, dans un délai raisonnable, et en tout cas avant toute nouvelle évaluation sur la même matière, sa copie corrigée et annotée des remarques nécessaires. Il doit pouvoir poser toutes les questions nécessaires à la compréhension de ses erreurs et aux moyens d'y remédier.

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage.

Ils doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

Les parents reçoivent communication des évaluations au fur et à mesure des semaines, de diverses façons :

- soit notes dans le journal de classe, à faire signer
- soit feuille récapitulative des résultats régulièrement tenue à jour et à faire signer
- soit travail original à faire signer.

Un calendrier reprenant les dates de remise des bulletins et des réunions de parents est communiqué aux élèves en début d'année scolaire ou remis lors de l'inscription si celle-ci se situe en cours d'année.

L'élève majeur ou les parents par l'intermédiaire de l'élève sont tenus de reprendre le bulletin aux dates prévues, de le signer et de le faire remettre au titulaire de classe pour le moment choisi par celui-ci.

En cas de modification d'une date de remise du bulletin, les parents sont avertis par note dans le journal de classe de l'élève.

5.6 Les absences lors des contrôles ou des examens

En cas d'absence de l'élève :

a) lors d'un contrôle pendant l'année scolaire :

le professeur décidera, avec l'élève, de la meilleure marche à suivre, en fonction des résultats antérieurs de l'élève et de l'importance de la matière concernée (par exemple, choisir un moment pour refaire le contrôle si l'élève est en situation d'échec ou si la matière concernée constitue une base incontournable pour la suite du cours).

b) lors des examens ou des épreuves de qualification :

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou par un document officiel, sous peine d'annulation de l'examen.

Si l'absence est justifiée par un certificat médical ou un document officiel, seront d'office représentés les examens pour lesquels l'élève est en situation d'échec au moment de l'examen.

Si l'élève n'est pas en situation d'échec, un examen (ou la présentation d'une épreuve de qualification) peut cependant être demandé si le conseil de classe estime cette démarche nécessaire pour évaluer la maîtrise des compétences.

5.7 La régularité des évaluations

Il n'est pas possible d'accorder une réussite à un élève dans un cours pour lequel l'évaluation des compétences n'a pu avoir lieu.

Pour prétendre à la réussite dans un cours, l'élève devra avoir été évalué à au moins

- deux périodes et une session d'examens,
 - soit P1+ P2, P3 ou P4 + examens juin
 - ou examens Noël + P2 et P3 (ou P2 et P4, ou P3 et P4)

- trois périodes pour les cours où aucun examen n'est organisé.

De la même manière, un élève ne pourra être mis en situation d'échec dans un cours si, pour des raisons indépendantes de la volonté de l'établissement scolaire, le professeur (ou ses remplaçants éventuels) n'a pu, pour des raisons non attribuables à l'élève, évaluer l'élève pendant au moins trois périodes et les deux sessions d'examens (si deux sessions d'examens sont organisées pour ce cours).

Il ne faut cependant pas perdre de vue la nécessité d'assister à un certain pourcentage de cours pour pouvoir réussir dans ce cours (voir R.O.I. et annexes au R.O.I par options)

Rappelons que plus d'un quart d'absences non justifiées par un certificat médical (même avec des mots d'excuse) peut entraîner la non réussite dans ce cours. Enfin, un excès d'absences peut entraîner l'irrégularité de l'élève (voir point 5 du R.O.I.).

6. Le Conseil de classe

Les décisions relatives au passage de classe ou de degré et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite sont de la compétence du Conseil de classe.

6.1 Composition du conseil de classe

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés de former un groupe 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.

Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs référents et le référent PIA 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.

6.2 Compétences et missions du conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

- d'évaluer la formation des élèves ;
- de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré ;
- de délivrer les certificats d'études et attestations d'orientation ;
- d'orchestrer la remédiation et le soutien ;
- de contribuer à l'orientation des élèves ;

En cours d'année scolaire, le conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation. Il informe également l'élève (et ses parents) sur les difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

Le conseil de classe joue un rôle **d'accompagnement et d'orientation**. Cette mission est singulièrement importante à la fin du 1^{er} degré : le conseil de classe associe, à cette fin, le centre PMS et les parents et guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle, afin que celui-ci puisse s'orienter vers la forme d'enseignement du 2^{ème} degré la mieux adaptée à ses aspirations et à ses capacités.

Au 1^{er} degré, le conseil de classe élabore le **plan individualisé d'apprentissage** (PIA) à l'intention de tout élève du 1^{er} degré qui connaît des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. Cet outil, associant dans la mesure du possible les parents, permet aux élèves concernés de combler les lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Le conseil de classe énumère les objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau et de structuration des acquis.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du conseil de classe.

Le conseil de classe évalue les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, apporte à leur PIA les ajustements nécessaires.

Enfin, le conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

6.3. Les décisions de fin d'année

En fin d'année, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure. Il délivre des rapports de compétences, le certificat d'études du 1^{er} degré (CE1D) et des attestations d'orientation au 1^{er} degré commun ; le certificat d'études de base (CEB) et les attestations d'orientation au 1^{er} degré différencié. Aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés, il délivre des attestations d'orientation A, B, C.

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève : les études antérieures, les résultats obtenus dans l'ensemble des cours durant l'année scolaire écoulée et l'évolution de ceux-ci, les résultats des épreuves organisées par les professeurs (y compris pour le 3^{ème} degré, les épreuves de qualification prévues au schéma de passation), des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre P.M.S. ou des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents. Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

6.3.1 Les fondements des décisions du Conseil de classe

A l'exception des classes de 6^{ème} et de 7^{ème} années où une deuxième session peut être demandée à l'élève, les décisions du Conseil de classe sont toutes prises au mois de juin, après la session d'examens.

I. Au 1^{er} degré

A la fin du 1^{er} degré commun, les élèves de 2^{ème}C et 2^{ème}S doivent présenter des épreuves externes dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années à des dates et selon des modalités prévues officiellement par l'administration de l'enseignement.

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D. Le conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du 1^{er} degré.

A la fin de la 1^{ère}D et de la 2^{ème}D, les élèves doivent présenter les épreuves externes certificatives du CEB. En cas de réussite de celles-ci, le conseil de classe délivre automatiquement le CEB. Si l'élève n'a pas réussi toutes les épreuves externes, le conseil décide de l'octroi ou non du CEB en appuyant sa décision sur les résultats dans les différents cours (épreuves externes et internes et résultats en cours d'année) et sur toutes les informations collectées tout au long de l'année ou du degré.

II. En 3^{ème} – 4^{ème} Techniques sociales et en 3^{ème} – 4^{ème} Services sociaux

- 1) **Si l'élève est**, en fin d'année, **en situation d'échec dans plus de 11 périodes (11 heures) de cours par semaine**, il sera, sauf rares exceptions, soit en situation d'échec total (attestation C obligeant à recommencer l'année), soit en situation de réussite limitative (attestation B ne permettant de passer dans l'année supérieure que dans certaines filières ou orientations précisées dans cette attestation).
- 2) **Si l'élève est**, en fin d'année, **en situation d'échec dans moins de 12 périodes (12 heures) de cours par semaine**, sa situation sera discutée en Conseil de classe en fonction des critères suivants :
 - **Régularité** dans l'ensemble des cours
 - **Tenue** du journal de classe et des cours
 - Matériel nécessaire à chaque cours
 - Motivation, application et **participation** dans le travail en classe
 - **Evolution au cours de l'année et sur l'ensemble du degré**
 - Réalisation des **travaux de récupération** demandés en cours d'année et des **travaux de vacances de l'année précédente** et participation aux remédiations.

En outre, il sera tenu compte du nombre, de l'importance des échecs et du fait qu'ils concernent ou non des cours de l'option, pour la décision finale.

Des **travaux de vacances** peuvent être demandés à l'élève pour combler les lacunes décelées. Ceux-ci seront rendus et présentés à une date précise au début septembre. Ils sont corrigés et font l'objet d'une cotation dans le bulletin de l'année suivante (en PO).

Il n'est pas acceptable que des élèves ne fassent aucun effort ou sabotent a priori les cours de certaines branches. Pour éviter cet effet pervers, **si le professeur peut faire la preuve de mauvaise volonté manifeste et de sabotage de son cours par l'élève (brossage systématique, interrogations systématiquement non faites, feuilles rendues blanches, travaux systématiquement non faits, refus systématique de participation au cours,...) et si le total des points dans cette branche est inférieur à 30%, le Conseil de classe peut décider de DOUBLER le nombre de périodes de cours en échec pour la branche concernée.**

III. Au 2^{ème} degré, dans les options Sciences appliquées, Sciences économiques appliquées, Secrétariat-tourisme, Cuisine-salle/Restaurateur et Vente

Le nombre maximum de périodes de cours en échec par semaine pris en considération par le Conseil de classe est de 14:

- si l'élève est, en fin d'année, en situation d'échec dans plus de 14 périodes de cours par semaine, il sera, sauf rares exceptions, soit en situation d'échec total (attestation C), soit en situation de réussite limitative (attestation B)
- si l'élève est, en fin d'année, en situation d'échec dans moins de 15 périodes de cours par semaine, sa situation sera discutée en Conseil de classe en fonction des critères repris au point II.2) ci-dessus.

IV. Au 3^{ème} degré (5^{ème} – 6^{ème} – 7^{ème})

Pour pouvoir prétendre à la réussite de son année, l'élève devra être en situation de réussite dans au minimum 2/3 des périodes de cours par semaine.

Exemple : si l'élève a 36 périodes de cours par semaine, il devra être en situation de réussite (et donc avoir un niveau de maîtrise A ou B) dans minimum 24 périodes de cours.

Au-delà de cette balise des 2/3, la situation de l'élève est discutée en Conseil de classe, notamment en fonction des critères repris au point II.2).

En 6^{ème} et en 7^{ème} années, une seconde session peut être demandée à l'élève.

6.3.2 Les modalités et la communication des décisions du Conseil de classe

Les décisions du Conseil de classe sont :

- **collégiales** : la décision finale repose sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il s'agit de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève.
- **solidaires** : si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité et défendre son avis lors de l'élaboration de la décision, il devra par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégalement par le Conseil de classe, puisque cette décision concrétise l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève.
- **prises à huis clos** : chacun s'obligera à un devoir de réserve sur le déroulement des travaux du Conseil de classe, ce qui n'empêche pas d'explicitier les décisions et leur motivation.

Les décisions du Conseil de classe sont actées dans un procès-verbal signé par le chef d'établissement et par tous les participants au Conseil de classe.

Malgré le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents.

Un courrier motivant la décision du Conseil de classe est envoyé aux parents en cas de décision d'échec ou de réussite avec restriction, ainsi que lorsque l'élève a des travaux de vacances à réaliser pour la rentrée.

Après les délibérations de juin, le titulaire prend contact avec les parents (ou l'élève majeur) en cas de délivrance d'attestations C ou B.

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter, à l'école, sans déplacement, 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 de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais des épreuves qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Ils doivent en faire une demande écrite au chef d'établissement.

6.4 Les procédures de conciliation interne et de recours externe

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe ou du jury de qualification. Ils sont avertis par note écrite des calendriers exacts relatifs à ces procédures.

Il n'y a pas de procédure de conciliation interne relative au refus d'octroi du CEB mais bien une procédure de recours externe.

Procédure de conciliation interne

- La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne au cas où les parents de l'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesteraient les décisions prises par le jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de **2 jours ouvrables après la notification des résultats** et doit être clôturée pour le **25 juin**. Le jury de qualification est le seul habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.
- En ce qui concerne les décisions du conseil de classe, la demande de conciliation interne doit être introduite **au plus tard 24 heures avant le 30 juin**.
- Les parents ou l'élève majeur doivent faire une **déclaration écrite** au chef d'établissement, déposée à l'école ou envoyée par recommandé, en précisant les motifs de la contestation.
- Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un membre de l'établissement et de lui-même. Cette commission locale statue sur le renvoi ou non de la contestation devant le conseil de classe, qui est le seul organe habilité à modifier la décision initiale.
- Dans tous les cas, les parents ou l'élève majeur sont invités à se présenter le 30 juin pour recevoir notification de la décision prise suite à la procédure interne. De plus, une notification écrite de la décision est envoyée, par recommandé, aux parents ou à l'élève majeur.
- En ce qui concerne la deuxième session, les recours doivent être introduits dans les cinq jours qui suivent la délibération du conseil de classe ou du jury de qualification de septembre.

❑ Procédure de recours externe

L'élève s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions du conseil de classe, pour autant qu'ils aient épuisé les procédures de conciliation interne.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne est invalide.

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. Le recours externe doit être introduit au plus tard le 10 juillet pour les décisions de 1^{ère} session et jusqu'au 5^{ème} jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de 2^{ème} session. Il est adressé au Conseil de recours de l'enseignement Confessionnel - Administration générale de l'enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'enseignement obligatoire. Copie du recours est adressée le même jour, par les parents ou l'élève majeur, 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.

Peuvent faire l'objet d'un recours externe une décision d'échec (attestation C) ou de réussite avec restriction (attestation B), une décision de refus d'octroi du CEB ou du CE1D et la définition par le conseil de classe des formes et sections autorisées au 2^{ème} degré.

Une décision d'ajournement imposant une deuxième session ou une décision imposant des travaux de vacances ne peut faire l'objet d'un recours externe.

7. La sanction des études

7.1 La régularité des élèves

L'élève régulier désigne l'élève régulièrement inscrit qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminées et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et les activités.

L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^{ème} et 3^{ème} degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et **ne peut revendiquer la sanction des études** sauf autorisation spécifique du conseil de classe à présenter les examens (épreuves certificatives)

Pour obtenir ce droit, l'élève se verra proposer un contrat d'objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire.

Lorsqu'un élève dépasse 20 demi-jours d'absence injustifiée, le Chef d'établissement informe par écrit les parents ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le Chef d'établissement précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent aux besoins de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

L'élève qui atteint les 20 demi-journées après le 31 mai peut prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du conseil de classe.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées.

L'élève libre **ne peut prétendre à la sanction des études** et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le Chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement. Moyennant certaines conditions énoncées par l'article 56, 3) de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves libres, en instance d'équivalence, peuvent néanmoins obtenir une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

Soulignons que des absences trop nombreuses (même justifiées), à certains cours pratiques notamment, peuvent entraîner la non réussite de l'année scolaire, compte tenu de la non acquisition des compétences du profil de formation et de qualification.

7.2 Les formes, sections, orientations d'études

Le D.O.A. Saint-Remacle – Implantation Saint-Joseph Trois-Ponts – organise le premier degré commun.

En plus du **premier degré différencié**, l'Institut Saint-Joseph organise deux formes d'enseignement à partir du 2^e degré : **l'enseignement technique et l'enseignement professionnel**. (y compris certaines options en alternance en collaboration avec le CEFA Sainte-Claire de Verviers)

Les sections de transition et de qualification y sont présentes. Les sections de transition préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur. Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

L'Institut Saint-Joseph organise également un DASPA, dispositif d'accueil et de scolarisation d'élèves primo-arrivants.

7.3 Les attestations

7.3.1 Au premier degré commun

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le 1^{er} degré commun s'il est titulaire du CEB.

Au terme de chaque année du 1^{er} degré, le Conseil de classe élabore pour chaque élève un rapport de compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans.

- **Au terme de la 1^{ère} C** : le Conseil de classe oriente l'élève en 2^{ème} C où il sera éventuellement accompagné par un PIA (plan individualisé d'apprentissage).

- **Au terme de la 2^{ème} C** : le Conseil de classe soit délivre à l'élève le certificat d'études du 1^{er} degré (CE1D) qui donne accès à toutes les formes d'enseignement du 2^{ème} degré, soit il ne certifie pas de la réussite du 1^{er} degré. Dans ce cas, si l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au 1^{er} degré, le conseil de classe l'oriente en 2^{ème} S (année supplémentaire organisée au terme du 1^{er} degré) et indique qu'il sera accompagné d'un PIA.

Si l'élève a épuisé les 3 années d'études au 1^{er} degré, le conseil de classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} année et oriente l'élève soit vers cette 3^{ème} année, la 3^{ème} S-DO ou l'enseignement en alternance. Les parents choisissent un de ces parcours.

- **Au terme de la 2^{ème} S** : le Conseil de classe soit certifie de la réussite du 1^{er} degré (CE1D), soit ne certifie pas de la réussite du 1^{er} degré. Dans ce cas, les parents choisissent une des formes et sections définies par le Conseil de classe, la 3 S-DO ou l'enseignement en alternance.

- **Les passages de la 2^{ème} S vers la 3^{ème} année professionnelle sont autorisés jusqu'au 15 janvier**, sur base d'un projet construit avec le Conseil de classe, en collaboration avec le PMS et avec l'accord des parents.

7.3.2 Au 1^{er} degré différencié

La 1^{ère} différenciée (1^{ère} D) est accessible aux élèves qui ne sont pas titulaires du CEB et qui soit :

- ont suivi la 6^{ème} primaire
- sont âgés de 12 ans au moins au 31/12 de l'année scolaire.

- **Au terme de la 1^{ère} D** : après participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur base du rapport de compétences, le conseil de classe prend la décision d'orienter l'élève soit vers la 1^{ère} C (avec PIA), à condition qu'il soit titulaire du CEB, soit vers la 2^{ème} D, s'il n'est pas titulaire du CEB.

- **Au terme de la 2^{ème} D** : l'élève titulaire du CEB qui n'a pas 16 ans au 31/12 est orienté par le Conseil de classe en 2^{ème} C, 2^{ème} S, en 3^{ème} professionnelle ou en 3^{ème} Technique de qualification. L'élève titulaire du CEB qui atteint 16 ans au 31/12 est orienté en 2 S, en 3 S-DO, ou en 3^{ème} année secondaire dans les formes et sections définies par le conseil de classe.

L'élève non titulaire du CEB au terme de la 2^{ème} D est orienté vers la 2^{ème} S, la 3 S-DO ou vers la 3^{ème} professionnelle.

Si l'élève a 15 ans, il peut être orienté vers l'enseignement en alternance.

7.3.3. Aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés

A partir de la 3^{ème} année du secondaire, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

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

La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée.
- par le redoublement de l'année d'étude sanctionnée par cette attestation et la réussite de cette année.
- par le Conseil d'Admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

Les 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} Restaurateur sont organisées en CPU (Certification par unités). En cours d'année scolaire, le jury de qualification délivre des attestations de **validation d'unités d'acquis d'apprentissage (UAA)**. En fin de 4^{ème} P en CPU, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 4 possibilités suivantes: AOA, AOB, attestation de Réorientation (ARéO) lorsque l'élève est mal orienté et manque soit des aptitudes, soit de la motivation pour exercer le métier visé. Dans ce cas, il doit recommencer une 4^{ème} année dans une autre option. Le Conseil de classe peut aussi délivrer une attestation d'orientation vers la C2D (AC2D): l'élève est bien orienté, l'échec est dû à d'autres causes. Il intègre une 4^{ème} C2D, avec un plan spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).

En fin de 5^{ème} P en CPU, le Conseil de Classe délivre un rapport de compétences CPU. Le passage en 6^{ème} année est automatique dans le respect de la même orientation d'études. En fin de 6^{ème} P en CPU, l'élève qui n'a pas validé toutes les UAA du profil de certification ou qui n'a pas satisfait à l'ensemble des UAA de la formation commune est orienté vers l'année complémentaire au 3^{ème} degré de qualification (C3D), avec un programme d'apprentissages complémentaires établi par le conseil de classe. La C3D a une durée variable selon le rythme d'acquisition des UAA non encore maîtrisées.

Un passeport CPU-Europass est progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée en CPU. Ce passeport réunit toutes les validations et certifications obtenues ainsi que les attestations de stages, de compétences linguistiques, ... Il fait partie du dossier de l'élève.

7.4 La certification en cours et au terme des études

- Le **certificat d'études de base (C.E.B.)** est délivré automatiquement au terme de la 1^{ère} année différenciée ou de la 2^{ème} année différenciée, si l'élève réussit les épreuves externes obligatoires. Si ce n'est pas le cas, le conseil de classe peut délivrer le CEB après délibération en tenant compte du travail de l'année. Le conseil de classe délivre le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des 2^{ème} et 3^{ème} degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- Le **certificat d'études du 1^{er} degré (CE1D)** est délivré aux élèves en cas de réussite du 1^{er} degré du secondaire. Le conseil de classe prend en compte les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes qui permettent d'attester de la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes et sections d'enseignement de leur choix au 2^{ème} degré.
- Le **certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)** est délivré aux élèves qui ont réussi une quatrième année de l'enseignement secondaire (attestation d'orientation A ou B).
- Le **certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)** est délivré aux élèves qui ont réussi la sixième année de l'enseignement général, technique de transition ou de qualification. Ce certificat donne accès à toutes les études supérieures, de type long ou de type court.

Le CESS est également délivré aux élèves qui ont réussi la septième année de l'enseignement professionnel.

- Le **certificat d'études de sixième année (CE6P)** est délivré aux élèves qui ont réussi leur sixième année professionnelle.
- Le **certificat relatif aux connaissances de gestion de base** est délivré au terme de la 6^{ème} Technicien de bureau, de la 7^{ème} Traiteur-Organisateur de banquets et de la 7^{ème} Gestionnaire de très petites entreprises. Il est également délivré aux élèves de la 6^{ème} Agent d'éducation qui ont suivi et réussi le cours de gestion (en 5^{ème} et 6^{ème}).

7.5 Le certificat de qualification

- Le certificat de qualification (CQ) est délivré par le jury de qualification au terme de la 6^{ème} technique de qualification, de la 6^{ème} professionnelle ainsi qu'à la fin de la 7^{ème} professionnelle.
- La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3^{ème} degré (à partir de la 4^{ème} pour les options sous régime CPU).
- La délivrance du certificat de qualification par le jury de qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec le profil de formation. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.
- Les épreuves de qualification sont **obligatoires** pour tous les élèves de toutes les années du 3^{ème} degré et dans toutes les options.
- Ces épreuves qui vérifient la maîtrise des compétences de la formation qualifiante sont les mêmes pour le jury qui décerne la qualification (CQ6-CQ7) et pour le Conseil de classe qui décide de la réussite de l'année d'étude et **ce pour les cours de l'option**.
- Ces épreuves sont organisées au cours des 2 années du 3^{ème} degré (5^{ème} et 6^{ème}) et de la 7^{ème} année et couvrent l'ensemble des compétences du profil de formation ; elles vérifient la capacité de l'élève à mobiliser les compétences acquises par l'organisation d'épreuves intégrées et/ou par la réalisation d'un travail.
- Le Conseil de classe délibère de la réussite de l'élève en tenant compte :
 - des cours généraux (formation commune)
 - des cours d'option : - les compétences à maîtriser du profil de formation (certificat de qualification)
- les compétences des cours autres que celles du profil de formation
- Le schéma de passation et les modalités d'organisation des épreuves de qualification sont communiqués en cours d'année scolaire par les professeurs concernés (objectifs et nature des épreuves, cours concernés, calendrier, répartition des points, critères d'évaluation, remédiations,...) Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation des élèves.
- Le jury de qualification, présidé par le chef d'établissement, est composé d'enseignants en charge de la formation qualifiante (voire de professeurs de la formation commune) et de membres extérieurs dont l'activité professionnelle est en rapport direct avec le métier auquel prépare l'option.
- **Le Conseil de classe décide de la délivrance du CESS et du CE6P. La délivrance du certificat de qualification est de la compétence du jury de qualification et non du Conseil de classe.** Le jury se réfère aux épreuves prévues dans le schéma de passation de la qualification.
La délivrance du CESS et du CE6P et celle du certificat de qualification sont administrativement indépendantes : cela signifie que l'élève peut obtenir l'un sans avoir obtenu l'autre.

8. Les contacts entre l'école et les parents

Ainsi que signalé au point 5.5, des réunions de parents (4 réunions par an : novembre – janvier – mars ou avril – juin) sont programmées et le calendrier en est communiqué aux parents au début de l'année scolaire. Les parents sont invités à rencontrer les professeurs, les titulaires et la direction de l'établissement lors de ces réunions, mais également **en prenant rendez-vous** si la nécessité existe entre ces rencontres prévues. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou le préfet d'éducation, en demandant un rendez-vous. Des contacts avec le centre psycho-médico-social peuvent également être pris, soit par les parents, soit par les élèves au numéro suivant: 080/215531 ou en faisant part de leur demande aux éducateurs. En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école et à l'enseignant de préciser ses objectifs et ses attentes et de faire le point sur l'évolution de l'élève, les moyens de remédier aux difficultés et l'aide proposée à l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année scolaire, elles ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération, de donner des indications sur le choix d'études conseillées et de proposer des possibilités de remédiation.

9. Les 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.