



Institut Saint-Joseph a.s.b.l.
Rue Gustave Boël, 55 – 7100 La Louvière

INSTITUT TECHNIQUE SAINT-JOSEPH 2025-2026

➤ **Règlement des études**

Le règlement des études 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.

Il s'adresse à tous les élèves et à leurs parents, y compris les élèves majeurs.

Adhérer au présent règlement et le respecter est une condition sine qua non à l'inscription de l'élève dans l'établissement.

I. ORGANISATION DES ETUDES

■ La structure d'enseignement

L'Institut Saint-Joseph D.O.A. organise un premier degré commun et un premier degré différencié destiné aux élèves qui n'ont pas obtenu leur CEB à l'école primaire.

Outre une première et une deuxième année communes, il propose une année complémentaire à l'issue de la deuxième année commune.

Conformément au décret relatif à l'organisation pédagogique du premier degré du 30 juin 2006, le parcours au D.O.A. s'effectue en trois ans maximum.

A l'issue du premier degré, notre établissement propose des deuxième et troisième degrés de l'enseignement de qualification forme technique et professionnelle.

■ Attitudes et comportements attendus d'un élève pour un travail scolaire de qualité

Les exigences portent notamment sur :

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

(Cfr Art. 78§3 du décret du 24 juillet 1997).

■ Elève régulier

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, 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 assidument les cours et exercices, dans le but de réussir avec fruit son année scolaire.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », (cf. ROI) l'élève sera dit « élève libre ».

A partir du deuxième degré, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, il reste régulièrement inscrit. De plus, le chef d'établissement peut toujours 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 régulièrement inscrit, 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.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement 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 collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, 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 la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

L'élève qui dépasse 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai peut prétendre à la sanction des études, sans décision préalable au Conseil de classe.

INSTITUT TECHNIQUE SAINT-JOSEPH

Rue Gustave Boël, 23 – 7100 La Louvière
064/31.18.58

Grand Place, 12 – 7070 Le Roeulx
064/65.07.26

II. INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LES PROFESSEURS AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE

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

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le schéma de passation des épreuves intégrées pour l'obtention du CE6P, CESS, CQ6 et CQ7 dans l'enseignement qualifiant ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

III. OBJECTIFS DES ETUDES

■ Missions de l'enseignement

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

- 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.
(Cf. Art.6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997)

➤ POUR LE DOA (1^{re} et 2^e)

■ Indicateurs de réussite, sanction des études, certification

POUR LES ELEVES DE 1D.

Les élèves participent à l'évaluation externe en vue de L'OBTENTION DU CEB. Le certificat d'étude de base est octroyé à l'élève ayant obtenu un minimum de **50% en français ET 50% en mathématique ET 50% en éveil scientifique, géographique et historique**. Dans ce cas, l'élève est orienté par le conseil de classe au degré commun en 1C. Il est orienté vers la 2D s'il n'a pas obtenu son CEB

POUR LES ELEVES DE 2D.

Les élèves participent à l'évaluation externe en vue de L'OBTENTION DU CEB. Le certificat d'étude de base est octroyé à l'élève ayant obtenu un minimum de **50% en français ET 50% en mathématique ET 50% en éveil scientifique, géographique et historique**. Le Conseil de classe définit des formes et sections autorisées en troisième année et, si l'élève obtient son CEB, décide d'une orientation en 2C ou 2S. Le choix est laissé aux parents.

POUR LES ELEVES DE 1C.

Au terme de l'évaluation de juin et sur base du rapport de compétences, l'élève obtient UNE ATTESTATION D'ORIENTATION vers une 2C s'il a obtenu **une moyenne de 50% dans CHAQUE discipline**. Les cotes obtenues pour chaque branche sont calculées en fonction de la pondération annoncée par les équipes de professeurs en début d'année dans leurs intentions pédagogiques.

POUR LES ELEVES DE 2C ET 2S.

Les élèves participent aux épreuves externes certificatives, organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou proposée par la Fédération de l'Enseignement Catholique. Au terme de l'évaluation des compétences en fin d'année scolaire, l'élève obtient UNE ATTESTATION DE REUSSITE ET LE CERTIFICAT D'ETUDE DU PREMIER DEGRE (CE1D) s'il a obtenu **une moyenne de 50% dans CHAQUE discipline évaluant les C14 au mois de juin**. Les cotes obtenues pour chaque branche sont calculées en fonction de la pondération annoncée par les équipes de professeurs en début d'année dans leurs intentions pédagogiques. Les cotes des évaluations externes certificatives respectent la pondération imposée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. En cas de problème, le conseil de classe délibère et peut orienter l'élève de 2C vers une deuxième année complémentaire (2S). Pour les élèves de 2C n'ayant pas obtenu leur CE1D ET ayant épuisé les 3 années au premier degré, le Conseil de classe définit des formes et sections autorisées en troisième année (deuxième degré). Pour les élèves de 2S, le Conseil de classe définit des formes et sections autorisées en troisième année (deuxième degré). Les parents décident alors d'une orientation respectant formes et sections ou d'un passage en 3 SDO.

En aucun cas, un élève ne peut être scolarisé plus de trois ans au premier degré de l'enseignement secondaire.

INSTITUT TECHNIQUE SAINT-JOSEPH

Rue Gustave Boël, 23 – 7100 La Louvière
064/31.18.58

Grand Place, 12 – 7070 Le Roeulx
064/65.07.26

■ **Réorientation**

Une réorientation n'est possible que si elle est proposée par le conseil de classe /conseil de guidance et moyennant l'accord des parents ou du responsable légal.

- Aucune réorientation n'est possible en 1D, 2D et 1C.
- Au plus tard le 15 janvier, les élèves de 2S peuvent être orientés vers une 3^e professionnelle.

UN SEUL TRANSFERT PAR ANNÉE SCOLAIRE EST AUTORISÉ.

➤ **POUR LE TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (de la 3^e à la 7^e)**

■ **Certification au cours et au terme des études**

Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.

Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.

Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée par l'établissement d'enseignement supérieur.

Le Certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel.

La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves en début de cinquième année ou de septième année, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant ainsi que sur la réussite des stages.

La délivrance du Certificat de qualification par le Jury atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

Les épreuves pour l'obtention du CQ et pour la réussite de la formation optionnelle sont communes

Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

■ **Le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)**

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant). Cette nouvelle organisation s'étendra, année après année, de la 4^e à la 6^e, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

Liste des options concernées dans l'école (en 2025-2026) :

Technique Dessinateur.trice en construction

Technique Électricien.ne-Automaticien.ne

Technicien.ne. en systèmes d'usinage

Professionnelle Menuisier.sière d'intérieur et d'extérieur

Professionnelle Maçon.ne

Professionnelle Installateur.trice électricien.ne

Professionnelle Soudeur.euse cordon d'angle

Professionnelle Mécanicien.ne d'entretien

Technicien.ne de bureau

Professionnelle Collaborateur.trice administratif.ve

Professionnelle Puériculture

Professionnelle Aide familiale

Professionnelle Aide soignant.e

Le PEQ s'inscrit dans la visée du Pacte d'Excellence qui veut valoriser l'enseignement qualifiant (Décret du 20 juillet 2022 relatif au parcours d'enseignement qualifiant).

INSTITUT TECHNIQUE SAINT-JOSEPH

Rue Gustave Boël, 23 – 7100 La Louvière
064/31.18.58

Grand Place, 12 – 7070 Le Roeulx
064/65.07.26

2^e degré

En 3^e, un élève termine :

1. AVEC FRUIT : quand il possède :

- des compétences et savoirs qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès dans l'année supérieure ;
- une aptitude à progresser et/ou à récupérer ;
 - sans restriction (AOA) ;
 - avec restriction (AOB), c'est-à-dire à l'exclusion de la poursuite des études de telle(s) forme(s) d'enseignement, section(s) ou orientation(s) d'études définies par le Conseil de classe.

2. SANS FRUIT (AOC).

En fin de 4^e (PEQ) :

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.

L'élève termine :

1. AVEC FRUIT : quand il possède :

- des compétences et savoirs qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès dans l'année supérieure ;
- une aptitude à progresser et/ou à récupérer ;
 - sans restriction (AOA) ;
 - avec restriction (AOB), c'est-à-dire à l'exclusion de la poursuite des études de telle(s) forme(s) d'enseignement, section(s) ou orientation(s) d'études définies par le Conseil de classe.

2. SANS FRUIT (AOC).

Dans ce cas, soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option, soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA Plan de Soutien Spécifique aux Apprentissages).

En fin de 4^e complémentaire :

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qu'il n'a pu valider lors de sa première quatrième.

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite des SIPS qui n'ont pu être validées lors de la première quatrième.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre à l'élève une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

1. AVEC FRUIT : quand il possède :

- des compétences et savoirs qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès dans l'année supérieure ;
- une aptitude à progresser et/ou à récupérer ;
 - sans restriction (AOA) ;
 - avec restriction (AOB), c'est-à-dire à l'exclusion de la poursuite des études de telle(s) forme(s) d'enseignement, section(s) ou orientation(s) d'études définies par le Conseil de classe.

2. SANS FRUIT (AOC).

L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.

Au 3^e degré

En fin de 5^e PEQ

- En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).
- Le passage en 6^e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P).
- L'élève qui termine la 5^e année comme élève libre doit recommencer son année.
- Le PO peut demander une dérogation pour pouvoir recommencer la 5^e si l'élève est en échec total (s'il n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4^e et 5^e année et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune) ou en cas d'absence motivée de longue durée.

A l'issue de l'enseignement secondaire, quelle que soit la forme et la section, l'élève, pour réussir avec fruit, devra maîtriser les compétences terminales définies par le gouvernement.

En 6^e technique ainsi qu'en 7^e professionnelle, l'élève obtient son CESS :

- s'il a atteint les compétences et savoirs requis au niveau considéré ;
- s'il est jugé capable de poursuivre ses études dans au moins un des enseignements supérieurs de plein exercice

Il obtient le CQ6 ou le CQ7 (sauf en techniques sociales et techniques aspirant(e) en nursing) : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

En 6^e professionnelle, l'élève obtient son CE6P s'il a atteint les compétences et savoirs requis au niveau considéré et le CQ si le jury de qualification estime qu'il a terminé avec fruit (sauf pour l'option puériculture).

- **Parcours complémentaire en fin de 6^e PEQ (options Technicien.ne en systèmes d'usinage, professionnel.le Installateur.trice électricien.ne, Maçon.ne, Menuisier.sière d'intérieur et d'extérieur) et en 7^e.**

En fin de 6^e PEQ

Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CE6P ou du CESS) ou ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non-délivrance du CQ) OU pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire: il reçoit une attestation vers l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D) avec un Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC) à établir par le Conseil de classe.

La DFP (Dispositif de Fin de Parcours)

Avant le 15 octobre, l'élève inscrit en DFP en CPU est informé du contenu de son Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages Complémentaires (PSSA). Ce document, rédigé par le Conseil de classe, définit la grille-horaire, la durée et les activités à accomplir par l'élève en vue de l'obtention du CE6P, du CESS et/ou du CQ.

Il peut comprendre :

- des cours et activités de cinquième, de sixième et/ou de septième année ;
- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des stages en entreprises ;
- des cours de 7^e année suivis.
- Si le DFP est organisé pour permettre à l'élève d'obtenir le Certificat de qualification, celui-ci doit comprendre obligatoirement un stage en entreprise dans l'enseignement de plein exercice.

En fin de 7^e (sauf pour le 7P complément en chaudronnerie et les 7P maintenance en équipements techniques)

Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CESS) ou ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non-délivrance du CQ) OU pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire: il reçoit une attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) avec un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) à établir par le Conseil de classe.

La DFP

Voir plus haut

IV. EVALUATION

■ Processus d'apprentissage

Il 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 "formation"**. Cette évaluation effectuée en cours d'activité et visant à apprécier le progrès accompli par l'élève et comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage ; elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève ; elle se fonde en partie sur l'auto-évaluation.

b) **la fonction de certification** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves internes et/ou externes dont les résultats dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

Les sens et but de l'évaluation par le professeur sont 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 est :

1. **formative** : elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et les parents.
2. **sommative** : en fin de degré et/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 ou du degré.

Le processus est également axé sur les difficultés d'apprentissage repérées au cours des évaluations (remédiation). La remédiation est pleinement intégrée dans le parcours scolaire de l'élève sous 2 formes :

- la remédiation immédiate : directement en cours d'apprentissages par une pédagogie différenciée en tenant compte des besoins spécifiques. Cette remédiation se base sur les travaux, les évaluations formatives,
- la remédiation différée : proposée hors du cheminement de la séquence d'apprentissage, à des moments distincts, et en proposant des activités particulières. Cette remédiation est basée sur les évaluations sommatives qui tiennent lieu de diagnostic.

Suite à la remédiation différée, des nouvelles épreuves sommatives sont proposées en cours d'année (une seule fois pour une même compétence) ainsi que durant la session de juin. Ces dates sont dans un nombre suffisant pour étayer les délibérations des conseils de classe de juin et sont non modifiables du chef de l'élève.

■ Les supports d'évaluation :

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève (pour les avis du Conseil de classe effectués ainsi que pour la délibération de fin d'année) :

- travaux écrits
- travaux oraux
- travaux personnels ou de groupe
- travaux à domicile
- interrogations dans le courant de l'année
- contrôles, bilans et examens
- remédiations
- épreuves d'intégration
- stages et rapports de stages
- expériences en laboratoire
- ...

N.B. : Les travaux à domicile doivent être adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'établissement s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques. (Cf. Art. 78§4 du décret du 24 juillet 1997).

■ Participation aux épreuves formatives (voir V Conseil de classe)

■ Participation aux épreuves sommatives

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que le chef d'établissement considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session, le conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1er octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve.

INSTITUT TECHNIQUE SAINT-JOSEPH

Rue Gustave Boël, 23 – 7100 La Louvière
064/31.18.58

Grand Place, 12 – 7070 Le Roeulx
064/65.07.26

Le refus de participer à une épreuve sommative, sa perturbation délibérée ou la tricherie entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés à l'établissement au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le quatrième jour de l'absence. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

En aucun cas, l'absence délibérée au processus d'évaluation ne peut conduire à la demande de nouvelles évaluations sommatives rentrant dans le processus de remédiation. Est considéré comme délibérée une absence non justifiée mais également une absence justifiée systématique le jour des évaluations dans la branche considérée.

■ **L'organisation des stages dans le qualifiant**

✓ **Pourquoi des stages ?**

Les stages font partie de la formation de l'élève. Il s'agit aussi de plonger les élèves dans des contextes riches en nouveaux apprentissages ou propres à la mise en œuvre concrète des apprentissages installés au sein d'un établissement scolaire.

Toutes les options sont concernées par les stages en entreprise.

Pour certaines options, le stage obligatoire est un choix d'école, pour d'autres ils sont prévus à la grille horaire ou sont rendus obligatoires par les Profils de Certification, le Gouvernement ou le Réseau.

Les stages de type 1 (Observation et initiation) peuvent être organisés pour les élèves de 4^e.

Pour les options qualifiantes, les stages font partie du schéma de passation des épreuves d'intégration des élèves de 4^e, 5^e, 6^e et 7^e années. L'élève de ces années devra avoir effectué l'entièreté de ses stages de l'année scolaire en cours (sauf motif valable) et avoir rentré ses documents, sous peine d'être ajourné pour l'obtention du certificat de qualification. Ils ne seront validés qu'après que les documents y relatifs aient été signés par la direction de l'Institut ou son sa délégué.e.

✓ **Quelle est la gestion des stages ?**

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

Deux personnes ressource

Le maître de stage :

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
- s'occupe des contacts avec le tuteur.trice chargé de la guidance de l'élève ;
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur.trice de manière régulière ;

Le tuteur :

- est désigné par le milieu professionnel ;
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- accueille le jeune, supervise ses activités ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents :

Une convention type entre :

- l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur) ;
- l'établissement scolaire ;
- le milieu professionnel.
- le comprend principalement les informations suivantes :
- l'identité des partenaires ;
- leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements ;
- des précisions matérielles et pratiques ;
- des indications sur les responsabilités ;
- des informations sur les assurances.

Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- reprend :
 - o le type de stage ;
 - o les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
 - o les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
 - o le calendrier et les horaires ;
 - o les modalités d'évaluation du stage.

INSTITUT TECHNIQUE SAINT-JOSEPH

Rue Gustave Boël, 23 – 7100 La Louvière
064/31.18.58

Grand Place, 12 – 7070 Le Roeulx
064/65.07.26

✓ **Quelles périodes de stages ?**

En cas de jours non prestés, les récupérations de stage s'effectueront durant les périodes du calendrier déterminées à cet effet, durant les périodes de suspension de cours (après les CS, ...) ou durant les périodes de congés. Celles-ci sont obligatoires et se déroulent en dehors des heures de cours, en soirée, le samedi ou le dimanche. Les modalités de ces récupérations sont déterminées par la direction ou son.s.a déléguée (chef.fe d'atelier) et communiquées à l'élève.

⊞ Pour les secteurs industrie et bâtiment :

- Pour les élèves de 5^e, 6^e et de 7^e : 4 semaines du 9 mars 2026 au 03 avril 2026

⊞ Pour les secteurs économie :

- Pour les élèves de 4^e :
 - Pour tous : des visites d'entreprises peuvent être organisées
- Pour l'option technicien.ne de bureau :
 - En 5^e : 3 semaines du 16 mars 2026 au 03 avril 2026
 - En 6^e : 3 semaines du 19 janvier 2026 au 6 février 2026
- Pour l'option professionnelle Collaborateur.trice administratif.ve
 - En 5^e : 3 semaines du 16 mars 2026 au 03 avril 2026
 - En 6^e : 3 semaines du 19 janvier 2026 au 6 février 2026

⊞ Pour le secteur services aux personnes :

- Pour les élèves de 4^e :
 - Pour tous : des visites d'entreprises peuvent être organisées

Les stages sont organisés de manière groupée à raison de 4 ou 5 jours par semaine sur des périodes de 2 ou 3 semaines consécutives.

Pour les aspirant.e.s en nursing, les stages sont organisés à raison de 3 jours par semaine sur des périodes de 2 ou 3 semaines consécutives.

Le nombre total de semaines de 4 ou 5 jours de stage par année et section est indiqué ci-après :

- Pour l'option professionnel puériculture : 5 semaines en 5^e (+ un stage de 5 jours/semaine 16 mars 2026 au 03 avril 2026), 6 semaines en 6^e (+ un stage de 5 jours/semaine du 19 janvier 2026 au 6 février 2026) et 12 semaines en 7^e
- Pour l'option professionnel aide-familial.e : 4 semaines en 5^e (+ un stage de 5 jours/semaine du 16 mars 2026 au 03 avril 2026) et 6 semaines en 6^e (+ un stage de 5 jours/semaine du 19 janvier 2026 au 6 février 2026).
- Pour l'option professionnel aide-soignant(e) : 10 semaines en 7^e

Le nombre total de semaines de 3 jours de stage par année et section est indiqué ci-après :

- Pour l'option technique aspirant(e) en nursing : 5 semaines en 5^e (+ un stage de 5 jours/semaine du 16 mars 2026 au 03 avril 2026) et 7 semaines en 6^e (+ un stage de 3 jours/semaine du 19 janvier 2026 au 6 février 2026).
- Pour l'option techniques sociales : une semaine d'observation du 30 mars 2026 au 03 avril 2026 en 5^e et une semaine d'observation du 02 au 06 février 2026 en 6^e.

✓ **Les stages sont-ils payés ?**

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.

■ **Le système de notation des évaluations**

L'établissement pratique au long de l'année une évaluation formative et sommative à partir de cotations chiffrées et à partir d'appréciations (acquis/non acquis) pour les évaluations des situations d'intégration et des UAA en CPU.

Dans un but d'équité et sauf circonstances particulières reconnues par le Conseil de classe, une nouvelle épreuve sommative (remédiation différée) donne lieu à une cotation à la moyenne (c'est-à-dire 50% ou acquis). Chacune d'entre-elles est reprise sous l'appellation « R » dans les différents supports d'évaluation.

■ Indicateurs de réussite et modalités d'organisation des interrogations et examens dans le qualifiant :

L'application des nouvelles grilles horaires et la mise en place de la certification par unité d'acquis d'apprentissage pour les cours communs en 3^e, 4^e, 5^e, 6^e et 7^e engendrent une différenciation quant à l'indication de la réussite de fin d'année.

- Pour réussir, l'élève doit obtenir une moyenne de 50% au total des épreuves sommatives réalisées à la fin de chaque UAA **ET** une cote supérieure à 30 % pour chaque épreuve sommative clôturant une UAA. Dans le cas où le programme ne prévoit pas une organisation de la matière en UAA, une cote de 50% au bilan final dans chaque discipline concernée **ET** l'appréciation « acquis » dans l'ensemble des épreuves suivant le schéma de passation distribué aux élèves en début de degré.

L'élève ayant moins de 50% de moyenne au total des épreuves sommatives réalisées à la fin de chaque UAA OU une cote inférieure à 30 % à une épreuve sommative clôturant une UAA OU dans le cas où le programme ne prévoit pas une organisation de la matière en UAA, une cote inférieure à 50% au bilan final dans une ou plusieurs disciplines OU ayant une appréciation « non acquis » pour une épreuve d'intégration est ajourné de fin d'année à aout. Cet ajournement n'est possible que si l'élève a un maximum de 12 heures d'échec.

■ Modalités d'organisation des évaluations

Tout au long de l'année, l'évaluation est :

1. **formative** : elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et les parents. Elle donne des indications pour la remédiation immédiate. Les interrogations, programmées ou non, sont organisées tout au long de l'année.
2. **sommative** : en fin de degré et/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 et/ou du degré et ce, en tenant compte des remédiations différées.

L'école organise une seule session d'épreuves sommatives au mois de juin (aout en cas d'ajournement dans le qualifiant). Toutefois, des épreuves peuvent être organisées, en dehors de cette période. Dans ce cas, elles seront annoncées via le journal de classe et les points seront repris dans les divers bilans ou comme cotation certifiant la fin d'une UAA au 2^e et 3^e degrés.

L'horaire des examens sera écrit par chaque élève dans son journal de classe et signé par les parents. Les parents en sont également informés par la circulaire « Modalités de l'organisation de la fin de l'année scolaire ». Ils remettent à l'éducateur le talon dument complété et signé.

Dans tous les cas d'absence, l'élève rencontrera son professeur. Celui-ci, s'il le juge nécessaire, fixera une autre date (dans un délai rapproché) pour passer l'épreuve si et seulement si l'absence est excusée par CM ou par une attestation officielle de la commune, du tribunal, cette excuse est laissée à la libre appréciation de la direction. En aucun cas, l'absence délibérée au processus d'évaluation ne peut conduire à la demande de nouvelles évaluations sommatives rentrant dans le processus de remédiation.

Dans l'enseignement qualifiant, les cours de l'option de base groupée sont évalués, en vue de délibérer sur la réussite de l'année sur base des épreuves ou travaux prévus dans le schéma de passation de qualification. L'organisation de secondes sessions pour la délivrance du CQ au terme du parcours qualifiant reste une possibilité légale. Ce dispositif devrait être réservé à des cas exceptionnels à l'exception des stages.

Toutes les décisions d'orientation, de réussite et de certification sont prises début juillet. Nous n'organisons donc pas de session de repêchage au mois d'aout pour le 1^{er} degré.

■ Dispositif d'évaluation complémentaire dans le qualifiant

Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juillet malgré certaines lacunes, il peut toutefois imposer des travaux de vacances. Les travaux de vacances peuvent prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, stage etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux de vacances est organisé à la rentrée d'aout par le professeur qui a donné le travail. Ces travaux, ajustés à l'élève et à son projet pour l'année suivante, ne sont pas une sanction mais doivent être considérés comme une aide supplémentaire accordée à l'élève. Ils n'empêchent pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juillet.

Si le Conseil de classe décide d'ajourner un élève et de s'en remettre à des examens de passage ou épreuves complémentaires pour forger une décision finale, dans le bulletin de juillet, une feuille « examen de repêchage » contiendra des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler, sur ce que l'élève doit faire pour préparer ces examens, et sur les modalités de passage de ces examens (calendrier et horaire).

■ Le bulletin et le tableau des résultats des épreuves de qualification

Les dates des remises de bulletins sont inscrites dans le calendrier que tous les parents et élèves reçoivent en début d'année scolaire. En cas de modification, les parents en seront avertis par une note dans le journal de classe ou par voie électronique. Durant l'année scolaire, le bulletin et le tableau des résultats aux épreuves de qualification, informent l'élève et les parents sur l'évaluation formative, l'évaluation sommative et les résultats des remédiations (R).

Il est important que les parents et les élèves s'informent personnellement des résultats acquis en venant chercher les bulletins aux dates de rencontre prévues et plus particulièrement au terme de l'année scolaire.

■ Attitudes et comportement attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité :

Les exigences portent notamment sur :

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

Cf. Art. 78§3 du décret du 24 juillet 1997).

V. LE CONSEIL DE CLASSE

■ Composition du Conseil de classe

Par classe est institué un conseil de classe.

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

(Cf. art. 7 de l'A.R. du 29 juin 1984)

Il comprend les enseignants en charge de l'élève et idéalement, les enseignants qui ont été en charge de l'élève l'année précédente et qui ont rédigé le PAC (CPU).

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. (Cf. art. 95 du décret du 24 juillet 1997)

Le membre du Conseil de classe étant parent ou allié d'un élève jusqu'au quatrième degré ne prend pas part aux décisions relatives à cet élève.

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.

■ Les compétences 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 le CEB, le CE1D, le CE2D, le CE6P, le CESS, et les attestations d'orientation, de contribuer à l'orientation des élèves où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci (CPU).

Cette prolongation de la CE3D est une décision pédagogique qui peut toutefois faire l'objet d'une procédure de conciliation interne.

La décision de prolonger le terme de la C3D ne peut toutefois pas déboucher sur un recours externe, puisqu'il ne s'agit pas stricto sensu d'une décision d'échec, de la même manière qu'une décision de seconde session. Le Conseil de classe, lorsqu'il décide de prolonger le terme de la C3D, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences CPU.

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.

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, en délivrant des attestations d'orientation ou de certification.

Pour certifier, le conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et notamment :

- Les résultats des évaluations sommatives en ce compris les examens, les épreuves externes sommatives, les repêchages...,
- Les réussites établies à l'occasion des épreuves formatives,
- La régularité et l'évolution des performances à l'occasion des différentes épreuves.

Pour la CPU, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PAC, il rédige un rapport de compétences. Cette décision est assimilée à une décision d'échec. Elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe (uniquement pour le CE6P ou le CESS).

Le Conseil de classe prend des décisions qui sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle. Ces décisions sont souveraines et ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe).

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.

■ Modalité de prise de décision du Conseil de classe

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 P.M.S. ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents. (Article 8 de l'arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié)

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation sommative.

VI. POUR LE DOA : LE CONSEIL DE GUIDANCE

■ Composition du Conseil de guidance

Le Conseil de guidance est un conseil présidé par le chef d'établissement ou son délégué, réunissant les membres du Conseil de la classe fréquentée par l'élève et un représentant au moins du Conseil de classe d'une des années complémentaires. Le Centre P.M.S. compétent peut, de plein droit, y participer.

■ Missions et modalités d'action du Conseil de guidance

Le Conseil de guidance examine la situation de tout élève pour lequel le conseil de classe estime qu'il rencontre des difficultés d'apprentissage. Pour ce faire, il se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.

Cet examen se fait sur base d'un rapport établi par le Conseil de classe à propos de l'état de maîtrise des compétences attendues à 14 ans.

Le Conseil de guidance est donc organisé pour les élèves de 1C, 2C, 2S et 3S-DO.

Ce conseil a plusieurs missions :

- a) examiner le rapport établi par le Conseil de classe ;
- b) rédiger un dossier pour les élèves en difficulté sur les remédiations à envisager ;
- c) élaborer le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA)

VII. POUR LE QUALIFIANT : JURY DE QUALIFICATION ET CONCILIATION

■ Définition Jury de qualification

Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une option de base groupée (OBG) en lien avec un profil de formation (PF).

■ Composition du Jury de Qualification

Le Jury de qualification comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- des membres extérieurs à l'établissement, dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants, issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes,

INSTITUT TECHNIQUE SAINT-JOSEPH

Rue Gustave Boël, 23 – 7100 La Louvière
064/31.18.58

Grand Place, 12 – 7070 Le Roeulx
064/65.07.26

etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs de formation générale ou d'activité complémentaire quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées au PF et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury est présidé soit par le délégué du pouvoir organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

■ **Compétences et missions du Jury de qualification**

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération. Le schéma de passation sera remis à l'élève en début de 4^e année.

En plus de ses autres missions, le Jury de qualification est chargé de délivrer des attestations de validation d'UAA au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci.

■ **Modalités de prise de décisions**

« Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- ✓ les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- ✓ la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.

Le Jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :

- ✓ des travaux réalisés par l'élève ;
- ✓ des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG. »

Conciliation

Si les parents de l'élève ou l'élève majeure sont amenés à contester la décision du jury de qualification, ils en font la déclaration écrite au chef d'établissement en précisant les motifs de la contestation au plus tard 48 heures après la communication des résultats. Un accusé de réception de la contestation sera remis. Si cela s'avère nécessaire, le chef d'établissement réunira à nouveau le jury de qualification pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des informations reçues. Légalement, seul le jury de qualification pourra prendre la responsabilité de réformer sa première décision. Aucun recours externe n'est possible après la procédure interne de conciliation.

VIII. LE DROIT A LA CONSULTATION DES EPREUVES

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)

Jusqu'au 31 août, les 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 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)

Dans le cadre de cette consultation, les parents sont en droit d'obtenir À LEURS FRAIS des documents administratifs qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe.

La demande de copie de documents doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire et ce, par recommandé contre accusé de réception.
- mentionner clairement les documents concernés.
- les documents seront disponibles dans les 3 jours ouvrables de l'école contre accusé de réception et moyennant la signature d'une déclaration de confidentialité.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,25€ la page A4.

IX. RECOURS.

Il peut arriver que des contestations naissent au sujet de la décision prise par le Conseil de classe et que des parents souhaitent que celle-ci puisse être réexaminée, sur base d'éléments qui, selon eux, n'ont pas été pris en considération.

■ **Décisions pouvant faire l'objet d'un recours**

1D, 2D : refus d'octroi du CEB

2C / 2S : décision de non-réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe /définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.

2D : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.

Qualifiant : Les demandes introduites, pour être valables, doivent demander soit la transformation d'une AOC en une AOB ou AOA, soit la transformation d'une AOB en AOA.

■ **Procédure de conciliation interne et externe**

ELEVES DE 2C – 2S ET DU QUALIFIANT

Si les parents de l'élève sont amenés à contester la décision du Conseil de classe, ils en font la déclaration écrite au chef d'établissement en précisant les motifs de la contestation au plus tard 48 heures après la communication de la décision du conseil de classe. Un accusé de réception de la contestation sera remis.

Pour instruire la demande, le chef d'établissement peut convoquer une commission locale. Si cela s'avère nécessaire, le chef d'établissement réunira un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des informations reçues. Légalement, seul le Conseil de classe pourra prendre la responsabilité de réformer sa première décision.

La décision de la conciliation interne sera communiquée aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur par une communication (orale ou écrite) au plus tard le dernier jour de l'année scolaire, et la motivation détaillée de cette décision sera remise en main propre avec accusé de réception ou par recommandé, au plus tard le lundi qui suit.

Dans les 10 jours ouvrables qui suivent le dernier jour de l'année scolaire, les parents peuvent introduire un recours externe contre la décision du conseil de classe auprès du conseil de recours. Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5^e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision. Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

Le recours est formé par envoi électronique ou par envoi à l'administration d'une lettre recommandée à l'adresse suivante :

Service de la Sanction des études
Conseil de recours - Enseignement de caractère confessionnel
Bureau 1F120
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le conseil de recours sera jointe au courrier. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée, le même jour, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

ELEVES DE 1D – 2D

Il vous est possible d'avoir un **entretien avec le/la titulaire** de votre enfant lors de la réunion de parents de **juin/juillet**. L'objectif de cet entretien consiste à vous fournir les informations nécessaires pour que vous compreniez la décision de refus d'octroi du CEB.

Si toutefois vous le souhaitez, un recours contre la décision peut-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. Vous devez donc indiquer la ou les raisons précises pour lesquelles vous contestez la décision. Vous joindrez une copie de la décision que l'école vous a communiquée.

INSTITUT TECHNIQUE SAINT-JOSEPH

Rue Gustave Boël, 23 – 7100 La Louvière
064/31.18.58

Grand Place, 12 – 7070 Le Roeulx
064/65.07.26

X. CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS

1. Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, la conseillère à la vie scolaire, le titulaire ou les professeurs 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 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.

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

2. Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Une permanence est organisée pendant l'année scolaire mais le Centre peut également être contacté au numéro suivant : 064/22.58.74.

XI. AMENAGEMENTS RAISONNABLES (décret du 7 décembre 2017)

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que :

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé (voir protocole particulier de l'intégration) ;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic médical récent.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par la direction et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables sous réserve que l'élève soit preneur.

Les aménagements raisonnables peuvent être soit matériels, soit organisationnels, soit pédagogiques.

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique font l'objet d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA). L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation sommative (valables pour les évaluations externes), des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction de l'implantation.

XII. 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.