

Année scolaire **2023 - 2024**



***Règlement général
des études***



Règlement général des études

Préambule

Conformément au décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire, (juillet 97), le présent règlement des études de l'Institut Sainte-Marie à Jambes a pour objectif de vous informer sur l'organisation pédagogique de notre école et permettre l'inscription de votre enfant en toute connaissance de cause.

De plus, la communication de ces indications est de nature à favoriser le dialogue et à développer une collaboration constructive entre les différents acteurs de l'école.

Le RGE aborde les points suivants :

- l'organisation des études ;*
- les objectifs des études ;*
- le système d'évaluations des études ;*
- la communication liée aux évaluations des études.*

Le règlement s'adresse à tous les élèves fréquentant l'établissement ainsi qu'à leurs parents. Il est porté à la connaissance des uns et des autres, avant toute inscription.

Si l'élève est majeur, il est prioritairement concerné par ce document. Néanmoins, aussi longtemps que les parents prennent en charge sa scolarité, ils gardent leur droit d'implication. Le présent règlement leur est donc remis. Ce même principe s'applique aux élèves qui deviennent majeurs en cours d'année.

Chapitre I : L'organisation des études

L'ISMJ propose un enseignement de transition générale et technique, un enseignement de qualification technique et de qualification professionnelle. Selon le cas et selon leurs possibilités personnelles, les élèves peuvent poursuivre des études supérieures ou entrer dans la vie active.

L'année scolaire compte légalement 182 jours de cours répartis sur 40 semaines. Les congés sont fixés par l'exécutif de la Fédération Wallonie Bruxelles. Des "journées pédagogiques" sont également organisées dans l'école. Elles réunissent l'ensemble du personnel enseignant et éducatif et sont l'occasion d'échanges, de recherches, de formations diverses. En fonction des cours et des niveaux, 3 ou 4 bulletins ponctuent l'année scolaire.

Selon l'article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, 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.

1. Description de la structure de l'enseignement

L'enseignement secondaire est organisé selon diverses formes, sections et orientations d'études.

Par "forme d'enseignement", il faut entendre :

- l'enseignement général,
- l'enseignement technique,
- l'enseignement artistique,
- l'enseignement professionnel.

Par "section d'enseignement", il faut entendre :

- l'enseignement de transition
- l'enseignement de qualification.

Par "orientation d'études", il faut entendre :

- les options de base simples, dans l'enseignement général
- les options de base groupées, dans l'enseignement technique et professionnel

2. Définition de la notion d'élève régulier / libre

(Voir chapitre IV 1)

3. Aménagements raisonnables

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 ;
- 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 établi par une personne habilitée.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

- soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires), soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire), soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, ...).

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA), selon les mêmes modalités que celles qui régissent le PIA du premier degré.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, 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 peuvent le faire via la lettre proposée en début d'année par la coordinatrice des aménagements raisonnables.

4. Les bases du comportement scolaire

Un certain nombre d'attitudes et de comportements sont attendus de l'élève afin de tracer le cadre d'un travail scolaire de qualité : une présence régulière, la ponctualité, l'ordre, l'engagement dans le travail et la prise de responsabilités.

- **La présence régulière** : la première condition du contrat entre l'élève, ses parents, et l'école est que l'élève suive effectivement et assidument tous les cours du programme pendant toute la durée de l'année scolaire¹.
- **La ponctualité** : elle est une autre exigence du contrat de base ainsi qu'une forme de respect de soi-même et des autres. La règle est simple : il faut partir à temps pour arriver à temps, c'est-à-dire avant le début de l'activité. Est en retard effectif tout élève qui arrive dans la classe après l'heure de début du cours ; il appartient cependant au professeur d'apprécier les cas limites².
- **L'ordre** : l'élève est responsable de ses cours. Il veillera avec un soin particulier à tenir en ordre ses cahiers, classeurs, agenda scolaire et autres documents. Le contrôle par la commission d'Homologation s'exerce à partir des documents scolaires de l'élève. La conservation des notes de cours jusqu'à l'obtention du

¹ Sur ce point, on se référera au R.O.I. de l'ISMJ.

² Sur cette question des "retards", voir les dispositions prévues par le règlement d'ordre intérieur.

diplôme de 6^{ème} ou 7^{ème} année est de la responsabilité de l'élève et de ses parents. L'école se limite à la conservation des examens de fin d'année.

- **L'engagement dans le travail** : l'application pendant les cours, le travail à domicile, le respect des échéances et délais, le soin dans la présentation des travaux quels qu'ils soient, le respect des consignes données, l'attention, l'écoute, le souci du travail bien fait et l'implication dans les stages³ sont indispensables pour progresser et assurer la réussite dans les études. Le travail personnel de l'élève (étude quotidienne, devoirs, travaux de recherche...) et la volonté de progrès sont nécessaires pour maîtriser et s'approprier connaissances et compétences.
- **La prise de responsabilités** : une société démocratique ne peut survivre et se développer que si ses membres acceptent de s'investir de manière positive dans la construction de son avenir. Cette volonté de participation se construit d'abord dans la famille, puis dans la société mais aussi à l'école. L'élève est certes en droit d'attendre beaucoup de l'école mais l'école, elle aussi, est en droit d'attendre beaucoup de lui.

a) Les cours : infos communiquées en début d'année

1) Intentions pédagogiques

Chaque professeur informe ses élèves sur les objectifs de ses cours, les compétences et savoirs à acquérir et à exercer, les moyens d'évaluation utilisés⁴, les critères de réussite, le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Chaque professeur conçoit son cours en se référant au programme, aux directives des inspecteurs ou des conseillers pédagogiques, à la coordination horizontale et verticale établie entre enseignants de manière disciplinaire et transdisciplinaire.

L'appréciation des contenus des cours, comme des démarches pédagogiques, est de la compétence de la direction, des inspecteurs et des conseillers pédagogiques.

2) Dossier d'apprentissage (PEQ)

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un Dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève. Celui-ci :

- a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- b) énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- c) reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
- d) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;
- e) le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
- f) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées

³ Sur ce point, on se référera à la convention de stage propre à chaque option conclue entre l'école, l'élève et l'endroit de stage.

⁴ Travaux individuels ou de groupe, travaux de recherche, travaux à domicile.

b) Les stages

Les stages deviennent désormais obligatoires pour certains métiers (décret décembre 2013). Pour d'autres, il s'agit d'un choix d'école mentionné dans le projet d'établissement (cf. pt 4 du projet d'établissement). Dans les deux cas, les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

Deux documents (convention de stage et carnet de stage) et deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire (cf. annexe stage).

Chapitre II : L'évaluation

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

1. Le professeur évalue l'élève

L'évaluation par le professeur peut être de deux natures :

- **L'évaluation formative :**

Elle a lieu durant l'apprentissage et renseigne l'élève sur la manière dont il intègre les enseignements reçus. Elle lui indique aussi les éventuelles lacunes auxquelles il doit remédier de même que les voies possibles d'amélioration. Le droit à l'erreur y est pris en compte et, à ce titre, l'évaluation formative peut donner lieu à l'attribution d'une note non chiffrée.

- **L'évaluation certificative :**

Cette fois, l'élève se mesure à une épreuve dont le résultat sera retenu dans la cote évolutive du bulletin. Lors des sessions d'examen, la répartition des points par question apparaît clairement sur le questionnaire. A terme, l'évaluation certificative débouche sur une décision administrative du conseil de classe.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel et accède à une véritable autoévaluation.

2. Le conseil de classe⁵ évalue l'élève

L'évaluation portée par le conseil de classe ne diffère pas substantiellement de celle établie par chaque enseignant dans sa branche. Son objet est toutefois différent. En effet, le conseil de classe est amené à envisager la situation d'ensemble du jeune, la manière dont il acquiert compétences et savoirs nécessaires à l'exercice de son métier d'élève.

Tout au long de l'année, l'évaluation du conseil de classe est formative ; elle donne en effet des avis qui sont communiqués par le bulletin. Elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

⁵ Voir le point III. 1

En fin d'année, la décision du conseil de classe est "certificative" et s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis, des savoirs et des compétences de l'élève tout au long de l'année scolaire.

Le conseil de classe fonde son appréciation sur le travail de l'élève et les informations dont il dispose. Ce travail n'est pas réductible aux seuls moments d'évaluation certificatives (interrogations, examens). Le travail scolaire comporte en effet de multiples facettes telles que les travaux individuels en classe ou à domicile, les préparations de cours, les travaux de groupe en classe ou à l'extérieur de l'école, les travaux de recherche (ex: présentation orale, travail de fin d'études...), les pièces d'épreuves réalisées en atelier, en cuisine, les stages et les rapports de stages, l'assiduité aux rattrapages conseillés, les expériences en laboratoire, les compositions dans le cadre du cours d'éducation physique...

3. Les moments d'évaluation

a) Types d'évaluations

L'ISMJ a prévu l'organisation d'un certain nombre d'évaluations : les interrogations, les travaux, les examens.

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève :

- travaux écrits ou oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à l'école ou à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuves réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- stages et rapports de stages ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations, contrôles, bilans et examens réalisés tout au long de l'année ;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Les interrogations "surprises", jamais annoncées, portent sur le cours précédent et permettent au professeur de vérifier si cette matière a été intégrée.

Les interrogations générales sont organisées sur une matière relativement importante, au terme d'une séquence d'apprentissage par exemple. Elles sont, dans la mesure du possible, annoncées au moins une semaine à l'avance et tiennent compte de la planification générale des travaux demandés.

La réalisation d'un travail de fin d'étude/d'année est mis en place pour certaines années et options. Il implique la mise en œuvre de tout un ensemble de compétences et se révèle être un outil intégrateur et formateur. Les élèves sont informés par écrit de son rôle et son importance dans le processus d'évaluation dès l'annonce du travail.

Les examens oraux font l'objet d'une procédure particulière :

- l'élève bénéficie d'un temps pour préparer sa réponse par écrit ;
- le professeur conserve la préparation de l'élève ainsi qu'une fiche reprenant les questions posées, les commentaires et la note finale.

b) Fonction des évaluations

L'évaluation formative permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.

b) L'évaluation sommative s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.

c) L'évaluation certificative : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

c) Particularités au premier degré

À la fin du degré commun, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le Certificat d'Etudes du 1^{er} Degré (*Décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire*). Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

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 premier degré.

d) Particularités aux troisième et quatrième degrés

▪ Epreuves externes liées au CESS

À la fin du troisième degré (quatrième degré pour les élèves de l'enseignement professionnel), les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (*Décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire*). Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

▪ Epreuves de qualification

Les épreuves de qualification portent sur les compétences inscrites dans le profil de formation correspondant à l'option de base groupée considérée. Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un Certificat de Qualification. Elles s'inscrivent dans un schéma de passation qui définira leurs modalités d'organisation. Elles seront organisables au cours des 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} années. En 7^{ème} année, le schéma de passation comportera au moins deux épreuves. Sur un cycle de deux ans (5^{ème} & 6^{ème}), le schéma de passation comportera entre trois et six épreuves. Sur un cycle de trois

ans (5^{ème}, 6^{ème}, 7^{ème}), le schéma de passation comportera entre 5 et 8 épreuves. Dans certains cas, la passation d'épreuves sur le lieu de stage est indispensable.

4. Communication des évaluations

La communication de l'évaluation, tant à l'élève qu'à ses parents, est indispensable pour que le progrès soit possible. L'élève est en droit de recevoir, dans un délai raisonnable, sa copie corrigée et de poser toutes les questions nécessaires à la compréhension de ses erreurs et aux moyens d'y remédier. La communication du résultat aux parents se fait de diverses manières selon les enseignants :

- remise du travail original à l'élève ;
- remise du travail original à l'élève avec signature demandée aux parents ;
- bulletin périodique ;
- certains résultats d'évaluations peuvent également être transmis via la plateforme Smartschool.

Remarques :

- Les conditions et modalités d'obtention de copies d'examens figurent au chapitre III point 4.
- L'élève est personnellement responsable, durant l'année scolaire, des travaux et interrogations formatives et certificatives qui lui sont remis. Les épreuves certificatives de fin d'année seront archivées par l'école à la fin du mois de juin.

5. Les bulletins

Trois bulletins sont prévus en cours d'année afin de faire le point sur l'évolution de la cote certificative (en novembre, mars et en mai). Le quatrième bulletin, à la fin du mois de juin, permettra de communiquer le résultat final de l'élève.

Les bulletins doivent être considérés comme des indicateurs extrêmement précieux de l'évolution scolaire de l'élève. Au-delà de la moyenne chiffrée, il s'agit de pouvoir se faire une idée, la plus précise possible, des points forts et des faiblesses de l'apprentissage. En cela, l'évaluation des compétences, là où elle a lieu, les remarques des enseignants et du conseil de classe constituent les points de référence pour les élèves et leurs parents.

Il est nécessaire que les parents ou l'élève majeur viennent chercher le bulletin à la date fixée par l'établissement. En cas d'impossibilité, les parents ou l'élève majeur mandatent par écrit une personne majeure chargée de leur transmettre le bulletin.

6. Absence lors d'une évaluation

En cas d'absence ou de retard justifié, le professeur décide si l'interrogation peut être représentée. Les moments prévus par l'école sont les lundi, mardi, jeudi (15h30 à 16h20) ainsi que le vendredi de 14h40 à 15h30. A défaut de justification, l'interrogation sera sanctionnée d'un zéro. La direction a toujours un droit d'appréciation quant à certains motifs d'absences évoqués (cf. ROI).

L'absence à une épreuve certificative doit être justifiée par certificat médical.

Le conseil de classe décidera de l'opportunité de représenter les examens. Si nécessaire, cette décision sera indiquée dans le bulletin ainsi que l'horaire.

7. Tricherie lors d'une évaluation

Toute tricherie sera sanctionnée. Tout élève pris en flagrant délit de fraude (par ex : copion, GSM, smartphone, montre connectée, ...) se verra pénalisé par un zéro pour l'interrogation ou l'examen objet de la fraude. Durant la session d'examens, le simple fait d'avoir son smartphone ou GSM sur soi est considéré comme tricherie (consigne rappelée aux élèves avant chaque session).

Chapitre III : Les organes d'évaluation et de certification

1. Le conseil de classe

a) Composition

Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, directeur 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.

Un membre du centre PMS 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.

b) Compétences

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. Le conseil de classe prend des décisions qui sont collégiales, solidaires, souveraines.

Au terme des huit premières années de la scolarité, le conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents⁶. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés dans le projet d'établissement.

Tout au long des études secondaires, l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du conseil de classe.

c) Missions

En début d'année, le conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé par le chef d'établissement d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études⁷.

⁶ Le fait d'associer les parents et le PMS ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du conseil de classe mais qu'ils collaborent, généralement à l'extérieur, à la construction du projet de vie du jeune.

⁷ Article 19 de l'A.R. du 29 juin 1984

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 dans le but de favoriser la réussite. Avant le 15 janvier, le conseil de classe peut se réunir également afin de donner des conseils de réorientation aux élèves de 3^{ème} et 4^{ème}.

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 ou de non-réinscription 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 A, B ou C.

d) Confidentialité

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.

e) Délibérations

▪ Sources d'informations

Le conseil de classe fonde son appréciation sur différentes informations :

- les études antérieures,
- les résultats obtenus durant l'année scolaire écoulée,
- l'histoire psychopédagogique de l'élève,
- les entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

La délibération est également éclairée par les avis émis par le centre PMS au cours de l'année scolaire⁸.

Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification, le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante.

▪ Décisions

La décision finale du conseil de classe doit se fonder sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il ne s'agit ni pour le conseil de classe, ni pour le chef d'établissement ou son délégué, d'additionner des voix mais de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations, notamment en fonction des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études. Dans ce contexte, aucun droit de véto ne peut être concédé à quiconque. Si en dépit des efforts de chacun, une collégialité ne peut être atteinte, il revient au chef d'établissement ou à son délégué de trancher et de prendre, en s'appuyant sur les avis émis, la décision qui lui semble la plus prospective.

La décision du conseil de classe ne sera en aucun cas remise en question ni modifiée par la suite sauf par le conseil de classe qui a délibéré. En effet, s'il devait apparaître qu'une décision prise pourrait être entachée d'un vice de

⁸ Article 19 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984.

forme, le chef d'établissement prendrait la responsabilité de reconvoquer le Conseil qui délibérerait à nouveau en bonne et due forme.

L'ensemble des 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.

2. Jury de qualification

a) Composition

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.

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, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du Profil de Formation (PF) et initiées ou développées dans leur cours.

b) Compétences et Missions

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme des sixième ou septième années de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique 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.

c) Décisions

Le décret du 5 décembre 2013 et le projet d'établissement précisent que les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves.

Il est également prévu que la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, 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.

3. Communication des décisions

Pour les années délivrant un Certificat de Qualification (CQ) : une fois les épreuves de qualifications terminées et avant que le conseil de classe ne délibère sur la réussite de l'année, le jury de qualification délibèrera sur le CQ. Les résultats du CQ seront communiqués aux élèves au plus tard 3 jours avant la réunion du conseil de classe.

A la fin des délibérations du conseil de classe, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact au plus tôt avec les parents de l'élève (ou avec l'élève, s'il est majeur) qui s'est vu délivrer une attestation B ou C. A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation. 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 les parents de l'élève (ou par l'élève, s'il est majeur), la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

4. Consultation et copie des épreuves

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents, peuvent consulter, autant que faire se peut, en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais des épreuves en échec. La consultation en présence du professeur reste cependant la solution privilégiée par l'école.

La demande de copie de documents doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire, et ce par écrit : un document spécifique est prévu à cet effet (disponible à l'accueil de l'école et dument complété) ;
- mentionner clairement les épreuves concernées et être ciblée (on ne demande pas une copie de tous les examens) ;
- dans le respect de chacun, il est demandé aux parents et/ou à l'élève de rencontrer préalablement le professeur concerné en expliquant leur démarche. L'enseignant signe le document à l'issue de la rencontre (si cette rencontre n'est pas possible, l'enseignant sera averti de la demande avant photocopie afin de pouvoir prendre contact avec les parent/l'élève s'il le juge utile) ;
- pour les examens de juin, la demande doit être faite au plus tard le 1er juillet ou le 1er jour ouvrable du mois de juillet.

Les questionnaires d'examens sont des propriétés intellectuelles des enseignants.
L'élève et ses parents s'engagent à ne pas diffuser ces documents.

La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

5. Recours internes

Se basant sur les programmes, les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du conseil de classe.

Les parents ou l'élève majeur, qui souhaitent faire appel de la décision finale du conseil de classe, en font la déclaration orale ou écrite au chef d'établissement ou à son délégué aux dates et heures communiquées dans le courant du 3^{ème} trimestre, en précisant les motifs de la contestation. En cas de déclaration orale, le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur et les leur fait signer. Rappelons toutefois que l'introduction d'une telle demande n'est justifiée que lorsqu'elle contient des éléments nouveaux susceptibles d'être pris en compte par le jury pour revoir sa décision.

Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du P.O., d'un cadre de l'établissement et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige. Elle statue sur le renvoi ou non de la contestation devant le conseil de classe, seul habilité à modifier la décision initiale.

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont avertis de la décision prise suite à la procédure interne. Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée le premier jour ouvrable de juillet, aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

Pour les années délivrant le certificat de qualification : en cas d'échec au Certificat de qualification, les demandes de conciliation interne pourront être introduites auprès d'un membre de la direction au cours de deux jours ouvrables suivant la communication du résultat.

Pour les conseils de classe de deuxième session, la procédure interne est conforme à celle de juin et se termine dans les 2 jours qui suivent la communication des résultats.

6. Recours externes

Dans les dix jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du conseil de classe auprès du Conseil de Recours. Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves. Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée. Le Conseil de Recours peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction⁹.

Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de la décision du jury de qualification.

⁹ Article 98 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié

Chapitre IV : Sanction des études

1. Régularité des élèves

L'expression "élève régulier" désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'A.R. du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidument les cours et exercices dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire les effets de droit attachés à la sanction des études. A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être "élève régulier", l'élève sera dit "élève libre". De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées¹⁰.

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumise au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

Un élève libre ne peut pas obtenir le rapport sur les compétences acquises en 1^{ère} C ou une attestation A, B ou C. De même, le certificat du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire et le CESS ne peuvent pas lui être délivrés. L'élève libre ne sera pas admis à un examen ou à une épreuve de qualification. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent¹¹. Néanmoins, en cas de perte de statut d'élève régulier, l'école proposera à l'élève et ses parents un contrat d'objectifs. L'évaluation de ce contrat se fera entre le 15 et le 31 mai par le conseil de classe qui autorisera ou refusera à l'élève la présentation des examens de juin. Il n'y a pas de recours possible en cas de refus.

2. Critères de réussite

Au terme de l'année scolaire, chaque professeur apprécie individuellement la situation de réussite ou d'échec de chacun de ses élèves en fonction des critères de réussite qu'il a communiqués en début d'année.

Un élève a réussi son année lorsque tous ses professeurs l'ont, individuellement, apprécié en situation de réussite. Toute situation différente fait l'objet d'une délibération du conseil de classe pouvant déboucher sur la réussite ou l'échec.

Pour les élèves du 3^{ème} degré de l'enseignement qualifiant, le certificat de qualification est délivré aux élèves réguliers qui ont réussi les épreuves de qualification correspondant à un profil de formation. Ces épreuves tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante.

3. Certification en cours et au terme des études

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci.

- Le **Certificat d'études de base (CEB)** peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est

¹⁰ Sur ce sujet, consulter le chapitre II : de la fréquentation scolaire du R.O.I

¹¹ Cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève et à ses parents de l'évolution de l'apprentissage.

automatiquement délivré par le conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le conseil de classe peut le délivrer après délibération.

- Le **Certificat d'études du 1er degré (CE1D)** est délivré par le conseil de classe aux élèves ayant réussi les épreuves du 1er degré. Il peut également être obtenu à l'issue d'une 3^{ème} année Supplémentaire de Détermination et d'Orientation (3S-DO).
Pour délivrer ce certificat, le conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^{ème} degré.
- Le **Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD)** 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 6^{ème} année réussie.
- Le **Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)** est délivré par le conseil de classe en cas de réussite d'une sixième année d'enseignement général, technique. Dans l'enseignement professionnel, le CESS peut être obtenu en fin de 7^{ème} année.
- Le **Certificat de qualification (CQ)** est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme des sixièmes ou septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification technique ou professionnel. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de qualification 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.
- Le **Certificat d'études de 7e année (CE)** de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.
- 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.

4. Obtention des différentes attestations

a) Attestation au premier degré

▪ Premier degré commun :

Au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, le conseil de classe élabore pour chaque élève régulier un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans ou à 12 ans.

Au terme de la première année commune :

Sur la base du rapport visé ci-dessus, le conseil de classe oriente l'élève vers la deuxième année commune. Le cas échéant, il indiquera que le conseil de classe de 2^{ème} année commune proposera un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) : plan élaboré par le conseil de classe qui énumère les objectifs

particuliers à atteindre durant une période fixée. Ce PIA peut déjà être proposé en cours de première année commune en fonction des difficultés particulières des élèves ou de leur cursus antérieur. Il prévoit des activités de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis, de construction d'un projet scolaire. Il précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre.

Au terme de la deuxième année commune :

Sur la base du rapport du conseil de classe, le conseil de classe :

- soit certifie de la réussite par l'élève du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire ;
- soit ne certifie pas de la réussite de l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire et prend une des décisions ci-dessous :
- Si l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études du premier degré et s'il n'atteint pas l'âge de 16 ans à la date du 31 décembre de l'année scolaire qui suit, le conseil de classe l'oriente vers l'année supplémentaire organisée à l'issue d'une deuxième année.
- Si l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études du premier degré mais s'il atteint l'âge de 16 ans à la date du 31 décembre de l'année scolaire qui suit, le conseil de classe définit les formes et sections qu'il peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire et en informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale qui choisit :
- soit l'année supplémentaire organisée à l'issue d'une deuxième ;
- soit une des troisièmes années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le conseil de classe. Celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation. Ces conseils portent sur les orientations d'études conseillées et, éventuellement, déconseillées, en lien avec le rapport du conseil de classe.
- soit la troisième année de différenciation et d'orientation.
- En ce qui concerne l'élève qui a épuisé les trois années d'études du premier degré, le conseil de classe définit les formes et sections qu'il peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire et en informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale qui choisit :
- soit la 3^{ème} année de différenciation et d'orientation ;
- soit une des 3^{èmes} années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le conseil de classe. Celui-ci remet alors à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation. Ces conseils portent sur les orientations d'études conseillées et, éventuellement, déconseillées, en lien avec le rapport du conseil de classe.

▪ **Premier degré différencié :**

Conditions d'admission en première différenciée (1D) :

La 1D est accessible aux élèves qui ne sont pas titulaires du CEB et qui,

- soit ont suivi la sixième année de l'enseignement primaire,
- soit sont âgés de douze ans au moins avant le 31 décembre qui suit le début de l'année scolaire en cours

Au terme de la première année différenciée (1D) :

Le conseil de classe délivre un rapport de compétence :

- soit qui motive le passage de l'élève en 1^{ère} année Commune s'il a obtenu le CEB. Il indiquera que le conseil de classe de 1^{ère} année Commune proposera un PIA.
- soit qui motive l'orientation de l'élève en 2^{ème} année Différenciée, à l'élève qui n'a pas obtenu le CEB.

Conditions d'admission en deuxième différenciée (2D) :

La 2D est accessible à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui fait l'objet d'une décision d'orientation en 2D au terme d'une 1D.

Au terme de la deuxième année différenciée (2D) :

Trois situations peuvent se présenter :

L'élève n'aura pas atteint 16 ans au 31/12 et est titulaire du CEB

Le conseil de classe oriente cet élève

- vers la 2^{ème} année commune ;
- vers l'année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2S). Le conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- vers l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1^{er} degré/16 ans accomplis) ;
- vers la 3^{ème} année technique de qualification ou vers la 3^{ème} année professionnelle.

Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

L'élève aura atteint l'âge de 16 ans au 31/12 et est titulaire du CEB

Le conseil de classe définit les Formes et Sections (DFS) que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} année.

Le conseil de classe en informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur qui choisiront (choix des parents) d'inscrire l'élève soit en 2S (auquel cas le conseil de classe de 2S proposera un PIA), soit en 3^{ème} année selon la DFS du conseil de classe, soit en 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (le conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA). Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur auront également la possibilité d'inscrire leur enfant dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1^{er} degré/16 ans accomplis) ;

L'élève n'est pas titulaire du CEB

Le conseil de classe délivrera une attestation d'orientation vers l'année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2S). Le conseil de classe de 2S proposera un PIA.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur pourront également choisir d'inscrire leur enfant soit en 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (le conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA) ou en 3^{ème} année professionnelle. Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur auront également la possibilité d'inscrire leur enfant dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1^{er} degré/16 ans accomplis).

▪ **Attestations aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés de l'enseignement de transition :**

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

- L'attestation d'orientation A (AOA) fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure sans restriction.
- L'attestation d'orientation B (AOB) fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^{ème} année organisée au troisième degré.
- L'attestation C (AC) marque l'échec et ne permet pas de passer dans l'année supérieure.

▪ **Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification :**

À l'issue d'une 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- l'attestation d'orientation B : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;
- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

▪ **Attestation d'orientation PEQ :**

L'année scolaire 2023-2024 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 4e à la 6e, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ 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.

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

- a) Réussite sans restriction (AOA) ;
- b) Réussite avec restriction (AOB) ;
- c) Attestation d'échec (AOC) :

- 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.

Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ

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 une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

d) Réussite sans restriction (AOA) ;

e) Réussite avec restriction (AOB) ;

f) Attestation d'échec (AOC) :

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

Sanction des études en fin de 5 P ou 5TQ 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.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage.

Le passage en 6e 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 5e année comme élève libre doit recommencer son année.

Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ

À l'issue d'une 6e année TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

▪ le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

▪ Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;

▪ Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

À l'issue d'une 6e année P, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

▪ le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

▪ Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;

▪ Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

Sanction des études en fin de 7P ou 7TQ PEQ pour les formations organisées en 1 année

▪ CESS (7P) ou CE7TQ (7TQ) : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

▪ Le CQ711 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours

avec fruit ;

▪ Ou, en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB – 7 TQ), par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

▪ **Attestation d'orientation des 5èmes et 6èmes TQ et P qui ne sont pas encore organisées dans le PEQ**

À l'issue de cette 5e année, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- l'attestation d'orientation B (dans le respect des correspondances) : l'élève a terminé l'année avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure que dans l'option correspondante de la 6e P.
- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit. Toutes les attestations B et C sont motivées.

À l'issue d'une 6e année TQ, l'élève recevra :

- le CESS : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

À l'issue d'une 6e année P, l'élève recevra :

- le CE6P : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double ;
- Le CQ : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

▪ **Parcours en CPU : attestations d'orientation au terme de la 6e organisée en CPU**

À l'issue d'une 6e année TQ, l'élève recevra :

- le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, 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 :
 - rapport de compétences CPU ;
 - attestation vers la C3D ;
 - programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

À l'issue d'une 6e année P, l'élève recevra :

- le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, 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 :

- rapport de compétences CPU ;
- attestation vers la C3D ;
- programme d'apprentissages complémentaires (PAC)

LA C3D

Informations communiquées par les professeurs en début d'année

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en CPU est informé du contenu de son Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Ce document, rédigé par le Conseil de classe de l'année précédente, 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 5e, de 6e année ;
- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- des formations organisées dans un Centre de Compétence (...)
- des formations organisées dans un Centre de Référence (...)
- des stages en entreprises ;
- des cours de 7e année.

L'élève est en outre informé des modalités d'évaluation, du terme envisagé pour la C3D et des modalités d'adaptation de sa durée (des coordonnées du référent C3D chargé de l'accompagner).

Composition du Conseil de classe en C3D

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.

Dans l'alternance, l'accompagnateur CEFA fait partie du Conseil de classe.

Compétences et missions du Conseil de classe de C3D

Le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P ou le CESS au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC ou au terme prévu de celui-ci.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe évalue régulièrement l'état d'avancée du PAC de l'élève et en ajuste éventuellement le contenu. Si l'élève n'a pas acquis les compétences au terme prévu par son PAC, le Conseil de classe prolonge le délai octroyé au maximum jusqu'au terme de l'année scolaire.

Cette prolongation de la C3D 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. 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 fin d'année scolaire, 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 CPU. 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).

Il n'est pas possible de recommencer une C3D.

Compétences et missions du Jury de qualification en cours de C3D

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.

LE PASSEPORT CPU-EUROPASS

Un passeport CPU-EUROPASS sera progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée dans le régime de la CPU. Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stages, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, ...). Il fera partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

▪ Levée d'une AOB :

La restriction mentionnée sur l'AOB 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'études sanctionnée par cette attestation ;
- par le conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

Le redoublement prévu au point 2 ci-dessus n'est pas autorisé au terme du 1^{er} degré. Dans ce même premier degré, l'attestation d'orientation C n'existe plus.

5. Commentaires des attestations

La décision du conseil de classe est assortie d'avis et de conseils concernant le choix ou le passage vers d'autres formes d'enseignement ou orientations d'études. A cet égard, le centre PMS apporte au Conseil une aide spécifique et indispensable, celle d'éclairer les décisions de passage et les conseils d'orientation.

Le conseil de classe peut indiquer des pistes pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle à une autre section ou orientation d'études.

Chapitre V : Contacts entre l'école, l'élève et ses parents

1. Plateforme numérique Smartschool

La plateforme numérique Smartschool est en place depuis septembre 2017. Elle permet notamment :

- aux élèves de communiquer entre eux et avec leurs professeurs à propos des travaux à réaliser, de les planifier, de préparer leurs cours, de remettre des travaux à leurs professeurs ;
- aux professeurs de fournir aux élèves les documents divers nécessaires à leurs apprentissages et de leur communiquer toute information utile ;
- aux parents de suivre l'évolution de leurs enfants (journal de classe, communications de l'école, résultats ...) et de communiquer avec les équipes éducatives.

Chaque intervenant reçoit un code d'accès personnel à utiliser via un pc, une tablette ou un smartphone. Une consultation régulière de cette plateforme est donc indispensable.

Chaque utilisateur veille à en faire un usage approprié en l'utilisant comme un outil professionnel et possède un droit à la déconnexion.

2. Rencontres avec les membres de l'équipe pédagogique

En outre, les contacts « traditionnels » entre les parents de l'élève et les différents services de l'école sont toujours possibles. Ainsi, les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire, les professeurs ou les éducateurs lors des rencontres parents-professeurs trimestrielles ou sur rendez-vous.

3. Centre PMS

Des contacts avec le Centre Psycho-Médico-Social (CPMS) peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre PMS assure une permanence au sein de l'école ; il peut notamment être contacté à l'adresse suivante :

Rue du Lombard, 24 à Namur - Tél. : 081- 22 34 71.

Chapitre VI : Dispositions finales

Le Pouvoir Organisateur de l'ISMJ respecte tous les textes légaux auxquels la loi le soumet. 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.

Annexes

Annexe I : Option Education Physique 8 heures

- Extraits des Intentions pédagogiques 2^{ème} et 3^{ème} degrés¹²

1. Présentation du cours

Le programme du cours d'éducation physique de l'Enseignement Catholique¹³ a pour mission " de contribuer à l'épanouissement et au développement de l'élève, de l'aider à devenir adulte et de se préparer à la vie ". Les enjeux du cours résident dans le développement de la motricité, en visant 4 axes d'éducation : l'éducation sportive, l'éducation à la santé, l'éducation à la sécurité et l'éducation à l'expression et à la communication. C'est dans cette perspective que le cours d'éducation physique est présent dans le cursus de l'enseignement secondaire.

2. Objectifs du cours et Evaluation

L'objectif poursuivi est la maîtrise des disciplines sportives. Pour attester de cette maîtrise, l'élève sera évalué sur la progression et le niveau de maîtrise des compétences figurant dans le programme.

Les évaluations certificatives portent à la fois sur du savoir, du savoir-faire et du savoir-être (attitudes).

Les compétences sont exercées et évaluées dans ces différents cours : gymnastique, sports collectifs, athlétisme, natation, expression. Outre les activités physiques, l'option comporte deux cours théoriques : anatomie et étude du mouvement.

3. Critères de réussite

La globalisation des points pour l'option se fera en pondérant les cotations suivant le nombre d'heures dans chaque discipline. Le tableau ci-dessous, en lecture par ligne, représente les différents résultats (4^{ème} colonne), en fin d'année après la globalisation (3^{ème} colonne) des différents cours de l'option.

Nombre de cotes d'exclusion (0 à 39 %)	Nombre de cotes de faiblesses (40 à 49 %)	Globalisation	Résultat final
/	/	50 % ou plus	Réussite
/	1	50 % ou plus	Réussite
/	2	65 % ou plus	Réussite
/	2	Moins de 65 %	Non réussite
/	Plus de 2	Sans objet	Non réussite
1 ou plus	Sans objet	50 % ou plus	Non réussite
Sans objet	Sans objet	Moins de 50 %	Non réussite

En cas de non-réussite dans l'option (tableau ci-dessus), l'élève devra présenter la ou les disciplines pour lesquelles il aura obtenu une note inférieure à 50%.

¹² Distribuée aux élèves en septembre pour signature du Responsable légal et de l'élève.

¹³ FESeC – Programme en Éducation Physique option 8 périodes – 2e et 3e degrés technique de transition.

Annexe II : Complément STAGES

1. Pourquoi des stages ?

- Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, deviennent désormais obligatoires pour certains métiers. Pour d'autres, il s'agit d'un choix d'école, qui est alors mentionné dans le projet d'établissement. Dans les deux cas, les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.
- L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

2. 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 :

- 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.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires.

Il reprend :

- un exemplaire de la convention ;

- le type de stage ;
- les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
- les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
- le calendrier et les horaires ;
- les modalités d'évaluation du stage.

3. Quelles périodes de stages ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du conseil de classe).
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

4. Les stages sont-ils payés ?

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

Annexe III : Plan d'actions collectives (PAC) I.S.M.J.

1. Introduction

Dans le cadre du décret d'avril 2014 organisant le premier degré et modifiant le décret de juin 2006, l'école met en place un plan d'actions collectives. Celui-ci a pour objet d'expliciter l'organisation du premier degré et de répertorier toutes les actions qui peuvent être enclenchées au départ du plan individuel d'accompagnement, ainsi que toutes les ressources mobilisables dans l'école pour le soutien des élèves.

Au sein de notre école, le premier degré possède les caractéristiques suivantes :

- Notre premier degré compte 400 élèves au sein d'une école d'enseignement de transition générale et technique et de qualification technique et professionnelle, ce qui rend la population hétéroclite avec des enfants qui entrent au premier degré avec de grosses lacunes (résultats parfois faibles voire très faibles au CEB) ;
- Pratiquement 40 % de notre population du premier degré ont besoin de 3 ans pour sortir de ce degré et de nombreux élèves arrivent dans ce degré avec des besoins spécifiques (dyspraxie, dyslexie, dysphasie, troubles de l'attention...) ;
- Nous organisons un premier degré différencié et nous pratiquons l'intégration permanente totale non seulement dans le différencié, mais aussi dans l'ordinaire ;
- L'objectif prioritaire de notre école est d'accompagner chaque élève quel que soit son niveau pour l'amener au maximum de ses possibilités.

2. Objectif du PAC

Le Plan d'actions collectives fait le relevé, analyse et améliore les dispositifs mis en place pour aider les élèves dans :

- leurs apprentissages ;
- leur orientation ;
- leur socialisation .

Tout cela pour que le plus grand nombre d'entre eux fasse le premier degré en 2 ans dans les meilleures conditions.

3. Etat des lieux

De multiples dispositifs ont ainsi été mis en place au niveau de l'apprentissage, de l'accompagnement des enfants sortant du primaire, des enfants en difficulté d'apprentissage ou en difficultés comportementales et de décrochage, de l'accompagnement des parents, de l'orientation positive, de l'accrochage scolaire, de la socialisation et du bien-être au sein de l'école.

Ces dispositifs sont en partie le fruit du travail au sein du PAC. Les autres outils ont été mis au point par divers acteurs de la communauté éducative.

Depuis 2018-2019, le projet du PAC a été étendu aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés.

4. Evaluation

Ces dispositifs doivent être analysés suivant différents critères en vue d'être poursuivis, améliorés ou éventuellement abandonnés.

Annexe IV : Estimations de frais et décomptes périodiques

« Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions »

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni ;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le

montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2

INSTITUT SAINTE-MARIE
Chaussée de Liège 246
5100 Jambes

Tél. : 081/30.13.30
Fax. : 081/30.67.53

accueil@ismj.be
direction11@ismj.be
direction_12@ismj.be

Compte bancaire :
ASBL ISMJ
BE96 2500 0723 7905

Mise à jour : aout 2023