



REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

I. Introduction

Le document présent, qui s'adresse tant aux élèves qu'à leurs parents ou responsables légaux, énonce les règles nécessaires pour que l'Ecole puisse développer au mieux les capacités de chaque élève, garantir un travail de qualité et l'évaluer en fonction de ses capacités. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des conseils de classe ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

Il répond à la fois :

- aux exigences légales du Décret de la Communauté Française du 24 juillet 1997 qui définit les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;
- aux intentions énoncées dans les projets éducatif et pédagogique ainsi que dans le projet d'établissement de l'Institut Charles Gheude ;
- aux attentes des élèves, de leurs parents et/ou responsables quant à l'organisation et au suivi des études au sens large ;
- au cheminement de l'équipe éducative, des parents et des élèves dans un climat de compréhension et d'échange bénéfique à l'épanouissement ;
- aux balises données par les enseignants pour aider les élèves dans l'apprentissage des savoirs et des compétences.

II. Objectifs

- Assurer à chaque élève, de façon individualisée, la formation de base la plus riche possible en fonction de ses besoins et de ses potentialités.
- Lui permettre d'acquérir une autonomie sociale et exercer une activité professionnelle dans un milieu de travail ordinaire.
- Lui permettre de bénéficier d'un accompagnement pédagogique, social et paramédical.

III. Structure de l'enseignement de forme 3

L'enseignement de forme 3 est organisé en 3 phases (Ph1, Ph2, Ph3) :

1^{ère} phase (Ph1) : Une première année d'observation, suivie par une approche polyvalente dans un secteur professionnel

Après un temps d'observation (d'une durée maximale d'un an), l'élève entre dans la deuxième partie de la première phase afin de choisir un secteur. En principe, la deuxième partie de la première phase dure une année.

Pour accéder à la deuxième phase, l'élève doit avoir atteint les compétences déterminées par les programmes, qui sont surtout des compétences en lien avec les aptitudes personnelles et professionnelles (compétences transversales).

L'entrée en deuxième phase a lieu, sur décision du conseil de classe, à n'importe quel moment de l'année.

L'élève qui n'a pas atteint les compétences après un an peut être maintenue en première phase sur avis motivé du conseil de classe.

2^{ème} phase (Ph2) : Formation polyvalente dans un groupe professionnel

L'élève qui accède à la deuxième phase reçoit une attestation de réussite de la première phase. Cette attestation est fondée sur l'acquisition des compétences personnelles et professionnelles de la première phase.

La deuxième phase a, en principe, une durée de deux ans, sauf avis contraire du conseil de classe.

Pour accéder à la troisième phase, l'élève doit avoir atteint les compétences déterminées par les programmes et avoir réalisé un stage en entreprise d'une durée minimale de 15 jours ouvrables.

L'élève qui ne remplit pas les conditions pour accéder à la troisième phase au terme de deux ans peut être maintenue en deuxième phase sur avis motivé du conseil de classe.

3^{ème} phase (Ph3) : Qualification professionnelle dans un métier

Pour réussir la troisième phase l'élève doit avoir atteint les compétences fixées par les programmes et avoir réalisé un minimum de 40 jours ouvrables de stage. Les stages doivent se dérouler dans au moins deux entreprises différentes.

L'octroi du certificat de qualification (CQ) s'appuie sur la réussite et sur la pluralité d'épreuves obligatoires qui jalonnent le parcours qualifiant de tout élève en troisième phase. Celui-ci vise à attester, au travers de situations concrètes, de la maîtrise des savoirs, aptitudes et compétences fixées par le programme.

Le CQ est délivré à la suite d'une décision du jury de qualification. Celui-ci est constitué pour chaque métier. Il se compose du chef d'établissement (ou son délégué), d'enseignants et de membres extérieurs à l'établissement choisis pour leurs compétences professionnelles dans la qualification qu'il s'agit d'évaluer.

Le schéma de passation varie selon le métier visé.

Il définit : - les compétences à maîtriser ;
 - la nature des épreuves ;

Les modalités d'organisation (durée, nombre, moment et lieu) sont communiquées aux élèves en temps voulu.

Le CE2D (certificat d'enseignement secondaire du 2e degré) peut être délivré dans l'enseignement de forme 3, en fin de 3e phase par le conseil de classe qui estime que l'élève a acquis les compétences nécessaires pour rejoindre un 3e degré de l'enseignement professionnel ordinaire.

IV. Secteurs

L'Institut Charles Gheude organise huit métiers :

- Commis(e) de cuisine
- Commis(e) de salle (Ph3 uniquement)
- Ouvrier/ouvrière peintre en bâtiment
- Piqueur/piqueuse polyvalent(e)
- Ouvrier/ouvrière maroquinier
- Aide mécanicien garage
- Ouvrier/ouvrière plombier
- Service aux personnes

V. Guidance

La guidance des élèves est assurée par le *Centre PMS de la Commission communautaire française*.

Rue du Meiboom, 14
1000 Bruxelles
02/800 86 60

VI. Contrôle des matières scolaires

1. Des compétences seront exigées entre autres dans les domaines suivants :

- L'acquisition d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- La capacité de travailler en équipe ;
- Le respect des consignes données ;
- Le respect des échéances (remise des travaux à temps, ...) ;
- Le soin (présentation des travaux, des notes de cours...).

2. Les élèves doivent :

- Tenir leurs notes, travaux et journal de classe à jour ;
- Se remettre en ordre au plus tôt après une absence.

3. Les travaux

- Les travaux doivent être présentés spontanément aux dates prévues par les professeurs.
- Les leçons seront étudiées régulièrement.

4. Le journal de classe

Le journal de classe est le lien privilégié entre l'école et les parents ou les responsables légaux. Il doit être signé après chaque communication. L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe. Il sera signé au moins une fois par semaine par les parents ou responsables légaux. A cette fin, l'élève l'emmène chaque jour à la maison après les cours et fait signer toutes communications qui seraient transmises par ce canal.

L'élève doit y indiquer, au fur et à mesure :

- Les cours donnés pour chaque heure de la journée ;
- Les matières vues pour chacun de ces cours ;
- Les leçons à étudier et les travaux à effectuer.

5. Bulletin

Les parents ou les responsables légaux sont avisés des progrès scolaires, du comportement et de l'attitude face au travail des élèves et des objectifs prioritaires du plan individuel d'apprentissage (P.I.A.) par l'intermédiaire du bulletin. Celui-ci doit être signé dès réception et remis rapidement au titulaire.

6. Réunions des parents

Les parents ou les responsables légaux peuvent rencontrer les membres de l'équipe éducative et la direction lors des réunions de parents, des remises de bulletins, et à tout moment sur rendez-vous.

Les parents ou les responsables légaux sont invités à rencontrer l'ensemble de l'équipe éducative pour faire le point sur l'évolution scolaire des élèves lors de réunions régulières au cours de l'année scolaire. Pour leur permettre d'être présents, les dates de ces réunions sont communiquées en début d'année scolaire. La présence des parents ou des responsables légaux est vivement souhaitée.

En cas de convocation, la présence des parents ou responsables légaux est obligatoire.

VII. Chaque professeur communique en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur explique aux élèves

- Les objectifs de ses cours ;
- Les compétences et les savoirs à acquérir et à exercer ;
- Les moyens d'évaluation utilisés ;
- Les critères de réussite ;
- La liste du matériel scolaire nécessaire ;
- Les exigences particulières pour ses cours ;
- Le règlement d'atelier (cours pratiques).

VIII. Evaluations

L'enseignement a pour but de permettre aux élèves d'acquérir des savoir-faire (connaissances) et des savoir-être (sociaux et professionnels), tout en tenant compte du rythme d'apprentissage de chacun. La durée des phases est liée au rythme de chaque élève.

Le Conseil de Classe élabore pour chaque élève un P.I.A. qui permet à chaque élève de progresser à son niveau en tenant compte de ses difficultés. Chaque professeur adapte ses cours aux capacités de chaque élève.

1. L'évaluation continue

L'évaluation continue est basée sur des compétences propres aux programmes :

- L'observation de l'attitude de l'élève face au travail ;
- Les travaux écrits et oraux, les travaux personnels et de groupe, les travaux à domicile ;
- Les épreuves effectuées dans les cours pratiques et les stages ;
- Les interrogations orales et écrites, les contrôles de synthèse, les épreuves de compétences et les épreuves de qualification.

2. Les épreuves de compétences

Les épreuves de compétences ont lieu régulièrement en décembre, janvier et juin, ou à tout autre moment où un(e) élève serait prêt(e) à atteindre un nouveau seuil de compétence.

Le passage vers la 2^{ème} phase nécessite une attestation de réussite de la 1^{ère} phase, attestation fondée sur l'acquisition des compétences personnelles, la réussite des épreuves pratiques ainsi que sur l'ensemble des éléments à disposition du conseil de classe.

Le passage vers la 3^{ème} phase nécessite une attestation de réussite de la 2^{ème} phase, attestation fondée sur l'acquisition des compétences professionnelles, la période de stage ainsi que sur l'ensemble des éléments à disposition du conseil de classe.

En fin de 3^e phase, le CE2D (certificat d'enseignement secondaire du 2^e degré) peut être délivré dans l'enseignement de forme 3 par le conseil de classe qui estime que l'élève a acquis les compétences nécessaires pour rejoindre un 3^e degré de l'enseignement professionnel ordinaire.

3. Remise des bulletins

Le bulletin, lien entre l'école et les parents ou les responsables légaux, permet :

- de situer l'élève au niveau de ses savoirs,
- de déceler ses points forts, ses points faibles,
- d'évaluer ses connaissances ;
- de donner des indications sur son orientation, de remédier aux lacunes par le biais du P.I.A.

Il reprendra pour chaque branche, des commentaires sur les objectifs spécifiques travaillés durant la période, une évaluation formative du travail (compétences professionnelles), des conseils, le nombre de demi-jours d'absences, de retards et les objectifs du P.I.A.

Les bulletins sont remis selon un calendrier fixé en début d'année et ce, 4 fois par an.

4. Absence lors d'un contrôle ou d'une évaluation

Toute absence non justifiée est sanctionnée par un zéro et l'élève ne pourra pas représenter l'épreuve.

En cas d'absence légalement justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve lors de son retour à l'école. Pour les épreuves de qualification, l'élève présentera l'épreuve selon le schéma prévu.

IX. Conseil de classe

Le conseil de classe comprend l'ensemble des membres du personnel : Chef d'établissement, enseignants, éducateurs, et personnel paramédical qui ont la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe déterminée et qui en ont la responsabilité. Il est présidé par le Chef d'Etablissement ou par son délégué.

Les décisions de passages de phase sont de la compétence du Conseil de Classe qui agit dans l'intérêt de l'élève. Le conseil de classe est souverain quant aux décisions prises collégalement.

Il peut être assisté par l'agent PMS en charge de l'école.

Autres compétences du Conseil de Classe :

- L'accompagnement et l'orientation des élèves

Pour les aider à construire un projet de vie scolaire et professionnelle, avec l'aide des parents ou responsables et du PMS spécialisé.

- En cours d'année scolaire

Pour apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, une section, une orientation des études.

Pour faire le point sur la progression des apprentissages de l'élève, son attitude face au travail, ses réussites et ses difficultés.

Il donne des conseils (via le bulletin) pour favoriser la réussite.

Il peut se réunir à tout moment pour traiter des problèmes disciplinaires, pédagogiques, d'exclusion ou de réorientation vers une autre une forme de l'enseignement spécialisé.

- En fin d'année scolaire

Pour délibérer et se prononcer sur le passage dans la phase supérieure.

Comment fonctionne un Conseil de Classe ?

Un Conseil de Classe prend des décisions collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

Son appréciation se base sur toute information qu'il peut recueillir sur l'élève (études antérieures, résultats des épreuves, dossier scolaire, conclusion des examens communiquée par le centre P.M.S., les parents ou responsables, l'élève elle-même...).

Les réunions se tiennent à huis clos : les membres du Conseil de Classe sont tenus à la confidentialité et à la solidarité, mais le titulaire peut expliquer les décisions prises collégalement.

Par souci de clarté, l'élève et ses parents ou responsables peuvent consulter les épreuves sur lesquelles se sont fondées les décisions de passage.

X. Elève régulier

Pour ce point il faut aussi se référer au Règlement d'Ordre Intérieur (ROI).

L'élève régulier(e) est celui/celle qui :

- Répond aux conditions d'admission
- Répond aux conditions de passage
- Suit régulièrement et assidûment tous les cours.

Attitude et comportements de l'élève :

- Est présent(e) régulièrement à tous les cours ;
- Possède tout son matériel pour travailler correctement ;
- Possède son journal de classe en ordre et son cahier de communication ;
- Ecoute et respecte les consignes données ;
- Respecte ses condisciples et les membres du personnel ;
- Participe activement aux cours et aux activités proposées.

Un(e) élève qui ne remplit pas une ou plusieurs de ces conditions peut être considérée comme « élève irrégulier ». Il/Elle ne peut donc être admis(e) aux évaluations ou aux épreuves de qualification.

Tout élève qui compte plus de 10 demi-jours d'absences non motivées au cours de l'année scolaire sera signalé(e) à la DGEO.

XI. Elève majeur

L'élève majeur n'est plus en obligation scolaire (à partir de la fin de l'année scolaire entamée) et peut être inscrit pour poursuivre ses études au sein de l'établissement.

L'inscription d'un(e) élève majeur(e) relève de l'appréciation du Chef d'Etablissement.

En tant que personne majeure et responsable, il/elle s'engage :

- à respecter scrupuleusement le présent règlement ;
- à respecter scrupuleusement le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) ;
- à respecter scrupuleusement le(s) règlement(s) d'atelier(s) ;
- à être en ordre tant dans ses cours, son journal de classe, que pour le matériel nécessaire à sa formation et son équipement de protection individuel (EPI) ;
- à être assidu dans la formation que l'Institut lui propose ;
- à respecter tous les membres du personnel de l'établissement.

En ne respectant pas ses engagements, l'élève majeur encoure le risque de sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'Institut.

XII. Les stages en entreprises

Les stages font partie intégrante de la formation et sont indispensables pour l'obtention du certificat de qualification.

Dans une démarche d'exercice à la recherche d'emploi, l'élève est invité à trouver par lui-même un lieu de stage. Si cela devait toutefois s'avérer difficile, le/la chef(fe) d'ateliers référent(e) de la section se tient à la disposition des élèves pour les assister dans les démarches de recherche de stages.

Si les démarches devaient s'avérer impossible, le/la chef(fe) d'ateliers référent(e) de la section sélectionnera l'endroit de stage en fonction des besoins de l'élève. Les parents ou les responsables légaux se rallient à ce choix par la signature du présent document.

Si l'élève n'a pas atteint le nombre de jours de stage minimum, 15 jours en Ph2 et 40 jours en Ph3, celui-ci ne sera pas autorisé à présenter la dernière Famille d'Activités Clé (FAC) de sa qualification et ne pourra prétendre à la réussite de celle-ci. L'élève sera alors invité à se mettre en ordre de stage pour pouvoir présenter la dernière FAC de son épreuve de qualification.

XIII. Intégration

Un des objectifs majeurs de l'enseignement spécialisé est la réintégration des élèves dans l'enseignement ordinaire dès que possible et chaque fois que c'est possible. Afin de soutenir la réintégration de nos élèves dans l'enseignement ordinaire, l'Institut Charles Gheude dispose d'une cellule Intégration et de nombreuses écoles partenaires.

La cellule Intégration, en collaboration avec les acteurs responsables de l'élève, évaluent la possibilité d'organiser l'intégration, prend les contacts nécessaires, et organise la mise en place de l'intégration dans l'école partenaire. Elle assure le suivi et participe aux réunions.

Des enseignants de l'Institut suivent les élèves qui ont intégré l'enseignement ordinaire dans la formation choisie.

XIV. Recours

Après communication des résultats de la délibération, les parents ou les responsables légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur disposent de deux voies de recours, une procédure interne à l'école et un recours auprès d'une commission externe.

Le recours externe ne peut être utilisé qu'après l'échec du recours interne.

1. Comment poursuivre une procédure interne ?

Les parents ou les responsables légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur qui estiment avoir une raison valable de contester une décision prise par un conseil de classe de fin d'année sont en droit d'adresser un recours à la direction de l'école dans les délais prescrits.

La demande doit être écrite et signée. Elle doit être appuyée sur une note de motivation, indiquant quel(s) point(s) du présent règlement des études n'aurai(en)t pas été respecté(s) par un représentant de l'école.

Toutes les demandes écrites seront examinées par une commission composée du Chef d'établissement et d'un membre du Pouvoir Organisateur. Cette commission se réunira pour examiner la recevabilité des demandes et convoquera une nouvelle réunion du conseil de classe, qui statuera sur le fond de toute demande jugée recevable. Lors de cette délibération, la direction exposera la motivation de la demande et, après discussion, soumettra la révision de la décision à un vote.

La décision sera communiquée notamment par lettre recommandée expédiée au plus tard le premier jour ouvrable après le 30 juin.

2. Comment introduire un recours auprès de la commission externe ?

Dans les dix jours qui suivent la notification de la décision prise dans le cadre de la procédure interne, les parents ou les responsables légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un appel auprès d'une commission externe propre au réseau dont l'Etablissement fait partie.

Cet appel doit être adressé par courrier recommandé à l'Administration, à l'adresse suivante:

*Direction générale de l'enseignement obligatoire - Service de l'enseignement spécialisé
Service de la Sanction des études
Conseil de recours
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles*

Le recours doit être motivé ; des pièces relatives au dossier peuvent y être jointes, mais il ne peut s'agir de documents concernant d'autres élèves.

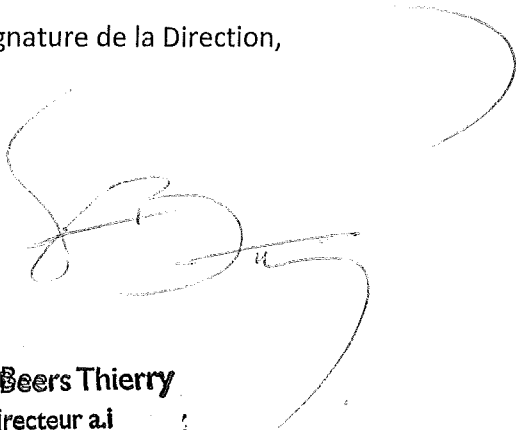
Une copie du recours doit être adressée à la Direction de l'école le même jour et par lettre recommandée.

L'instance qui traitera le recours est nommée « Conseil de recours ». Celui-ci peut exiger de l'école d'autres documents ainsi que l'audition de toute personne qu'il juge utile. Une décision du conseil de recours réformant la décision du conseil de classe remplace celle-ci par une décision de réussite, avec ou sans restriction.

XV. Dispositions finales

Le présent Règlement des Etudes ne dispense pas les élèves, leurs parents ou responsables légaux de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou avis émanant de l'Etablissement.

Signature de la Direction,



M Van Beers Thierry
Directeur a.i

Signature des
parents,
responsables légaux,
ou élève majeur,

