

1. Introduction

Le présent Règlement des Etudes, conforme à l'article 78 du Décret Mission du 24/07/97, a pour but de vous informer de notre mode de fonctionnement, de nos attentes en matière d'études et de notre organisation pédagogique.

Ce règlement s'inscrit dans la ligne des projets éducatif, pédagogique et d'établissement de l'Institut Libre des Métiers.

Il s'adresse à tous les élèves mineurs ou majeurs et à leurs responsables. Il sera porté à la connaissance des uns et des autres avant toute inscription.

2. Informations

En début d'année scolaire, chaque professeur informera les élèves sur les points suivants :

- Les objectifs généraux du cours
- Les compétences à acquérir dans chaque secteur, groupe, phase, métier
- Les critères généraux de réussite et de certification
- Les différents moyens d'évaluation et de remédiation
- Le matériel scolaire nécessaire
- L'organisation de la médiation

La participation à l'ensemble des cours de la grille horaire est obligatoire sauf pour raison médicale dûment justifiée par certificat.

3. Evaluation

Notre enseignement a pour but d'inculquer des savoir-faire et des connaissances mais aussi des savoir-être socio-professionnels tels que la faculté de communiquer, l'adaptabilité, le respect de soi et des autres en vue de permettre une insertion dans un milieu de travail non protégé.

Il est organisé en 3 phases :

1^{ère} Phase :

- Une période d'observation permettant à l'élève d'être initié à toutes les formations proposées par implantation
- Une année d'approche polyvalente dans un secteur professionnel
 - o *Site de Tournai* : Hôtellerie-Alimentation – Habillement Textile – Economie – Services Aux Personnes
 - o *Site de Kain* : Construction – Industrie

2^{ème} Phase :

- Deux années de formation dans un groupe professionnel
 - o *Site de Tournai* : Restauration – Habillement – Travaux de Magasin – Services Sociaux et Familiaux
 - o *Site de Kain* : Construction Gros-Œuvre – Parachèvement du Bâtiment – Bois – Construction Métallique – Mécanique Garage

3^{ème} Phase :

- Des années de qualification professionnelle dans un métier
 - o *Site de Tournai* : Commis(e) de cuisine – Commis(e) de Salle – Agent(e) de fabrication du secteur Alimentaire – Piqueur(euse) Polyvalent(e) – Ouvrier(ère) Retoucheur (euse) - Auxiliaire Magasin – Technicien(ne) de Surface – Aide Logistique de Collectivités
 - o *Site de Kain* : Maçon(ne) – Carreleur(euse) – Peintre Décorateur (trice) – Ouvrier(ère) Poseur(euse) de Revêtements Souples de Sols – Ouvrier(ère) Poseur(esue) d'Éléments Menuisés – Ferronnier (ière) – Aide Mécanicien(ne) Garagiste

Le Conseil de classe élabore pour chaque élève un Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A.). Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur et par le conseil de classe.

Cette évaluation porte sur :

- son évolution personnelle, régularité, ponctualité, épanouissement, attention, responsabilisation, ...
- les différents apprentissages pédagogiques nécessaires à la pratique du métier choisi.

Elle sera formative et permettra d'informer l'élève sur la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences mais également sur ses éventuelles lacunes afin de recevoir des conseils d'amélioration.

Le passage à la 2^{ème} phase nécessite une attestation de réussite de la 1^{ère} phase. Cette attestation est établie sur base de la décision du Conseil de classe fondée notamment sur l'acquisition des compétences-seuils ainsi que sur l'ensemble des éléments à la disposition du conseil de classe.

En 2^{ème} phase, les modalités de passage d'un élève d'un secteur professionnel à un autre sont déterminées par le Gouvernement et tiennent compte des compétences de référence acquises par l'élève.

Le passage à la 3^{ème} phase nécessite une attestation de réussite de la 2^{ème} phase. Cette attestation est établie sur la base de la décision du Conseil de classe. Celle-ci se fonde sur l'acquisition des compétences-seuils observées notamment en situations d'intégration, en stage ainsi que sur l'ensemble des éléments à la disposition du Conseil de classe.

Au cours de la 3^{ème} phase, des épreuves de qualification ou d'acquisition d'unités d'apprentissage sont organisées pour sanctionner l'ensemble des savoirs, aptitudes et compétences du profil de certification ou, à défaut, certaines compétences du profil de formation.

L'octroi du Certificat de Qualification (CQ) s'appuie sur la réussite d'une pluralité d'épreuves obligatoires qui jalonnent le parcours qualifiant de tout élève en 3^{ème} phase. Celles-ci visent à attester, au travers de situations concrètes, de la maîtrise des savoirs, aptitudes et compétences fixées par le Gouvernement.

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. Le Jury de qualification peut déléguer l'évaluation d'une ou plusieurs épreuves aux membres enseignants qui ont assuré spécifiquement les apprentissages.

Les membres délégués ne sont pas nécessairement les mêmes à toutes les épreuves. Ils sont délégués en fonction des moments et des contenus d'évaluation.

Le schéma de passation ou le CPU varient selon le métier visé. Ils définissent :

- les compétences à maîtriser et la nature des épreuves
- les modalités d'organisation

La durée du processus :

Dès que l'accès à la 3^{ème} phase est accordé par le Conseil de classe, l'élève entre dans un nouveau processus d'apprentissage dont la durée épouse ses potentialités. Son parcours qualifiant est donc étroitement lié à son

rythme d'apprentissage. Sa durée est aussi fonction de la spécificité du profil visé.

Le nombre d'épreuves :

Le nombre d'épreuves qui rythment la passation de la qualification varie selon le métier pour lequel l'élève souhaite obtenir une qualification. Le nombre d'épreuves sera communiqué à chaque élève au début de la 3^{ème} phase. Ce nombre peut être sujet à des modifications en fonction, notamment, du P.I.A.

Les moments de passation des épreuves :

Le rythme de présentation des épreuves dépend de la progression de chaque élève et ne s'apparente pas à un calendrier prédéterminé et n'est pas forcément commun à tous les élèves. Cependant, des dates en point de mire sont fixées par le Jury de qualification pour permettre la planification des apprentissages. Il revient au Conseil de classe, notamment au travers du P.I.A., d'estimer qu'un élève semble prêt à présenter l'épreuve prévue avec un maximum de chances de réussite. Le cas échéant, la date peut être ajustée.

Le lieu des épreuves :

L'école est un lieu privilégié pour organiser les épreuves de qualification. Néanmoins, un lieu de stage ou de travail extérieur peut, selon le cas, offrir des conditions matérielles idéales pour des évaluations qu'il ne serait possible de rencontrer dans l'établissement scolaire.

Le bulletin, lien entre l'école et le(s) responsable(s), permet de situer l'élève tout au long de l'année scolaire, de déceler ses points forts et faibles, de lui donner des conseils pour remédier à ses lacunes et de lui donner des indications sur son orientation future.

Il sera transmis 4 fois sur l'année, au congé d'automne, aux vacances d'hiver, aux vacances de printemps et au terme de l'année scolaire lors d'une rencontre parents-professeurs et reprendra, pour chaque branche une évaluation globale du travail (travail journalier et/ou évaluations) et une évaluation pour le savoir-être.

Avant chaque rencontre parents-professeurs, une convocation sera transmise au(x) responsable(s) par le biais du journal de classe et d'un courrier. Le bulletin devra être rendu au titulaire dûment signé par le(s) responsable(s) dans les meilleurs délais.

Attitudes et comportements attendus pour un travail scolaire de qualité et la meilleure formation qui soit :

- La présence régulière à tous les cours avec son matériel en ordre
- L'écoute et le respect des consignes données
- Le respect des condisciples et des membres de l'équipe éducative
- Le soin apporté lors de la réalisation du travail demandé
- La participation active aux cours
- Posséder son journal de classe correctement complété et le remettre au professeur ou tout membre du personnel de l'éducation

En cas d'absence lors d'une épreuve, celle-ci doit être justifiée (certificat médical et/ou libre appréciation de la direction) et l'élève pourra la représenter. Si l'absence est injustifiée, le Conseil de classe prendra sa décision en fonction des éléments d'informations recueillies sur l'élève tout au long de l'année.

4. Le Conseil de Classe

Par classe est institué un conseil de classe. Il est composé de l'ensemble des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation

et de la formation d'un groupe d'élèves et qui en portent la responsabilité (Décret 03/03/04 Art. 80 - § 1^{er}). Il est présidé par le chef d'école ou son délégué.

Les missions propres au conseil de classe sont les suivantes (Décret 03/03/04 Art. 80 - § 2 et 3) :

- 1° organiser les groupes d'élèves et les unités pédagogiques
- 2° décider de l'inscription des élèves dans une forme d'enseignement secondaire spécialisé
- 3° donner pour chaque élève un avis motivé en ce qui concerne le passage d'une forme d'enseignement à une autre
- 4° fixer pour chaque élève la durée des phases d'enseignement dans le respect de l'article 56 du présent décret
- 5° délivrer les titres sanctionnant les études à l'exception du certificat de qualification qui est délivré par le Jury de qualification
- 6° donner un avis sur le passage d'un élève d'un secteur professionnel à un autre
- 7° donner son accord pour l'organisation d'une période de stage pendant les congés scolaires conformément à l'article 55 - § 2 du décret 03/03/04

Les missions du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves sont les suivantes :

- 1° élaborer et ajuster pour chaque élève un plan individuel d'apprentissage qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, psychologiques et sociales
- 2° élaborer et ajuster pour chaque élève un plan individuel de transition qui coordonne les activités permettant de faciliter son insertion socioprofessionnelle
- 3° évaluer chaque élève de façon formative et continue en ce qui concerne le savoir-être et le savoir-faire transversal en vue d'ajuster le plan individuel d'apprentissage
- 4° émettre un avis motivé sur l'opportunité de l'intégration d'un élève dans l'enseignement ordinaire. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration
- 5° émettre un avis motivé sur l'opportunité d'inscrire un élève dans une formation en alternance (CEFA)
- 6° émettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement ordinaire
- 7° émettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers une autre forme de l'enseignement spécialisé.
- 8° émettre un avis motivé en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé.

Au cours d'année scolaire, il fait le point sur l'évolution de l'élève, en référence à son P.I.A. et donne des conseils. Le Conseil de classe se réunit aussi pour traiter des situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis motivé dans le cadre d'une procédure d'exclusion.

Les décisions du Conseil de classe sont collégiales, solidaires et souveraines. Elles sont consignées dans un rapport inséré dans le dossier de l'élève. Ses réunions se tiennent à huis clos et chaque participant a un devoir de réserve qui l'empêche d'explicitier les motivations de ses décisions.

Les décisions du Conseil de classe sont communiquées à l'élève (majeur), à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par la direction ou son délégué.

5. Sanctions des études

La réussite de la 1^{ière} phase est sanctionnée par la délivrance d'une attestation de réussite dans un secteur professionnel.

La réussite de la 2^{ième} phase est sanctionnée par une attestation de réussite dans un groupe professionnel.

La réussite de la 3^{ième} phase est sanctionnée par un certificat de qualification dans un métier conformément à l'article 59.

Ce certificat de qualification peut être complété, le cas échéant, par un certificat d'Etude de Base, par un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré délivré par le conseil de classe aux élèves qu'il juge capables de poursuivre leurs études en 5^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire ; ce certificat est équivalent à celui qui est délivré aux élèves de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire conformément à l'article 25 - §1^{er} de l'A.R. du 29/06/84 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Tout élève quittant l'établissement sans avoir obtenu de certificat de qualification a droit à une attestation de compétences acquises et une attestation de fréquentation délivrée par le chef d'établissement conformément au modèle fixé par le Gouvernement.

Forme 3 en alternance :

L'élève peut effectuer une partie de sa formation en alternance (CEFA) selon les modalités légales :

- Être inscrit en forme 3 et avoir l'âge et / ou le parcours scolaire requis ;
- Suivre le module individualisé de préparation à l'alternance ;
- Obtenir l'accord du conseil de classe. ;
- Souscrire à un contrat de travail.

Selon les mêmes modalités qu'en plein exercice, l'élève présente ses épreuves de qualification, qui se déroulent partie en entreprise et partie en école.

Les C.E.B., C.E.1D. sont délivrés conformément aux prescrits légaux.

Toutefois, le CEB peut être délivré avec la réussite de la 2^e Phase.

Les stages de formation en entreprise

L'organisation des stages est régie par :

- Le Décret Missions du 24 juillet 1997
- Le Décret de l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004
- Le Décret organisant les stages dans l'enseignement secondaire spécialisé de Forme 3 du 5 décembre 2013
- L'AGCF fixant les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire spécialisé de Forme 3 d'avril 2014

Pendant la 2^{ème} et 3^{ème} phases de la formation, l'élève est tenu d'effectuer des stages en entreprise au cours de l'année scolaire. En cas de besoin, ces stages peuvent être organisés durant les congés scolaires en excluant les vacances de juillet et août. La durée maximale des stages peut être dépassée sur proposition du conseil de classe.

La législation distingue :

- Le stage d'observation et d'initiation
 - En 2^{ème} et/ou 3^{ème} phases
 - Maximum 15 jours ouvrables par année scolaire
 - Objectifs : s'orienter et confirmer le choix professionnel
- Le stage de pratique accompagnée
 - En 2^{ème} et/ou 3^{ème} Phases
 - Selon l'horaire de l'entreprise
 - Entre 15 et 30 jours ouvrables en 2^{ème} phase, entre 30 et 40 jours ouvrables en 3^{ème} phase

- Objectifs : confirmer le choix professionnel et développer les compétences du métier choisi
- Le stage de pratique en responsabilité
 - En 3^{ème} Phase
 - Selon l'horaire de l'entreprise
 - Entre 30 et 40 jours ouvrables dont au moins une période de 20 jours ouvrables consécutifs. Si la 3^{ème} phase dure plus d'une année, la durée des stages peut atteindre 75 jours ouvrables

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et sont donc obligatoires.

Pour obtenir un Certificat de Qualification, l'élève doit obligatoirement avoir effectué un stage de pratique accompagnée en 2^{ème} phase et un stage de pratique accompagnée et/ou en responsabilité en 3^{ème} phase.

Pour chaque type de stage, une convention spécifique (dont le modèle est fixé par le Gouvernement de la FWB) est conclue entre l'entreprise, l'école, l'élève et ses parents si celui-ci est mineur.

Deux personnes ressources :

- Le *maitre de stage*, membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève.
- Le *tuteur*, désigné par le milieu professionnel, garantit la bonne exécution de la convention de stage, prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité, évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

L'élève tient un carnet de stage à jour qu'il tient à disposition de l'entreprise et du maitre de stage désigné par l'école.

Les stages de formation professionnelle ne donnent pas lieu à une rémunération.

L'élève ne peut pas refuser les stages proposés par l'institut et les professeurs.

Les stages doivent être exécutés entièrement suivant le contrat de stage tel que proposé. Les abandons et retours à l'établissement à l'initiative de l'élève ou de ses parents ne sont pas tolérés.

Le renvoi de l'élève à l'école par l'entreprise pour des motifs de comportement face au travail proposé ou dans les relations avec la clientèle ou les collègues de travail entraîne automatiquement l'échec du stage.

Toute proposition de stage par l'élève ou ses parents doit recevoir l'accord explicite des responsables de l'école.

6. Contestation des décisions

Procédures de contestation à l'encontre des décisions du Conseil de classe :

- *Procédure de conciliation interne*

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe par ce biais qui vise à favoriser la conciliation des points de vue. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Peuvent faire l'objet de cette procédure les décisions relatives à

- l'inscription dans une forme et le changement de forme
- le passage de phase
- la délivrance du CE2D et des attestations

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du Conseil de classe est de 2 jours ouvrables après la communication de ladite décision.

Dans l'enseignement spécialisé de Forme 3, la procédure de conciliation interne est clôturée

- le 10 décembre ou le 10 mai pour les décisions relatives à l'inscription dans une forme et au changement de forme
- le 03 juillet pour les décisions relatives à la délivrance des certificats et attestations ainsi qu'à l'inscription dans une forme et au changement de forme.

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur souhaitent qu'une décision du Conseil de classe soit réexaminée par celui-ci.

Il est obligatoire d'avoir introduit une demande de conciliation interne pour pouvoir éventuellement introduire un recours externe.

- *Recours externe*

Si la procédure interne n'a pas abouti à une décision qui convient au demandeur, l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur peuvent introduire un recours externe contre une décision du Conseil de classe.

La demande doit être introduite dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision de la conciliation interne.

Contestation à l'encontre des décisions du Jury de qualification :

- *Procédure de conciliation interne*

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Jury de qualification par le biais d'une procédure de conciliation interne qui vise à favoriser la conciliation des points de vue. Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du Jury de qualification est de 2 jours ouvrables après la communication de ladite décision.

Cette procédure est clôturée au plus tard le 30 juin pour les Jury de qualification et dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération pour les Jury de qualification qui sont organisés à un autre moment de l'année.

En aucun cas, les décisions des Jurys de qualification ne peuvent faire l'objet d'un recours externe.

7. Régularité des études

En vertu de l'Art93 du Décret de juillet 97, l'expression « élève régulier » désigne tout élève qui répond aux conditions d'admission et qui suit régulièrement les activités déterminées en fonction de ses besoins.

Il est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire les effets de droit attachés à la sanction des études.

A défaut de remplir une ou plusieurs des conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ». De plus, il perdra sa qualité d'élève régulier lorsqu'à partir du 2^{ième} degré de l'enseignement secondaire, il compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées.

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 majeur.

L'élève libre ne sera jamais admis à un examen ou une épreuve de qualification. L'établissement avertira par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

8. Les parents et l'école

Le journal de classe de l'élève est le moyen de communication privilégié entre l'école et les familles.

Il renseigne les parents sur les activités pédagogiques développées au quotidien et par discipline ainsi que sur diverses informations telles que les retards, les départs anticipés, les congés, les convocations, le comportement du jeune, ...

Il est demandé que ce document soit signé par un responsable du jeune au moins 1 fois par semaine.

Les parents peuvent rencontrer la direction, le titulaire, les professeurs, le service social et le personnel auxiliaire d'éducation soit lors des rencontres parents – professeurs organisées au terme de chaque trimestre soit en prenant un rendez-vous préalable pour s'assurer de la présence et la disponibilité des personnes concernées.

Les parents sont tenus de se présenter aux réunions de parents et aux convocations de l'école. Le fait de ne pas y répondre constitue une rupture du contrat pédagogique entre les parents et l'école.

9. Dispositions finales

Le règlement des études ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, diffusés s'il échet, par le Ministère de l'Éducation, de la Recherche et de la Formation ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou des personnes responsables, prévues dans le présent règlement général des études, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur et subsistent pendant toute la scolarité de l'élève au sein de l'établissement.

La direction et les membres du personnel de l'école émettent le vœu que ce présent règlement des études favorise au maximum la bonne entente et les relations entre les différents partenaires d'une scolarité réussie.

10. Accord de l'élève et de ses parents

L'élève, ses parents ou substituts, l'élève majeur marqueront leur accord avec le présent règlement sur un document prévu à cet effet et qui sera conservé à l'établissement.