

**REGLEMENT DES ETUDES DE L'ENSEIGNEMENT  
SECONDAIRE SPECIALISE ORGANISE  
PAR LA PROVINCE DE HAINAUT**

## **PRÉLIMINAIRES**

Le règlement des études est établi pour l'ensemble des établissements secondaires provinciaux spécialisés. Il s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents. Dans ce texte, par parents, il faut entendre les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde de droit ou de fait du mineur.

En début d'année scolaire, ou à l'arrivée d'un élève dans sa classe, chaque professeur informe ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation.

## **L'ÉVALUATION**

Dans toutes les formes, le Conseil de classe élabore pour chaque élève un plan individuel d'apprentissage (P.I.A.). Ce P.I.A. sera régulièrement complété et réajusté en tenant compte des intérêts de l'élève, de ses acquis, de son comportement, de ses aptitudes et difficultés. Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur.

Trois modes d'évaluation sont utilisés :

a) l'évaluation formative qui vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences disciplinaires et transversales. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. La fonction de conseil est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur.

Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages.

b) l'évaluation sommative qui peut être organisée au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elles indiquent à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences. Elles permettent au Conseil de classe de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année.

c) l'évaluation certificative qui s'exerce au terme des différentes phases

L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats sont transcrits dans le bulletin et interviennent dans la décision finale de réussite.

L'établissement pratique tout au long de l'année une évaluation formative à partir d'une échelle adaptée en fonction de la forme d'enseignement. Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages, des évaluations sommatives sont réalisées en vue du passage de phase ou de certification.

En fin de phase, la décision relative au passage de phase ou à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève.

Toute absence lors d'une évaluation certificative doit faire l'objet d'une justification par un certificat médical.

Les supports de l'évaluation peuvent être, en fonction des cours et des formes d'enseignement :

- des travaux écrits ;
- des travaux oraux ;
- des travaux personnels ou de groupe ;
- des travaux à domicile ;
- des travaux pratiques réalisés en atelier ;
- des stages et rapports de stages ;
- des contrôles, bilans et examens ;
- les résultats des évaluations issues des schémas de passation des Familles d'activités-clés (FAC) des métiers en attente d'un profil de certification établi par le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ) ;
- les résultats issus des évaluations des unités d'acquisition des apprentissages dans le cadre des Métiers repris par le SFMQ en Certification Par Unités (CPU)
- des épreuves de qualification ;

L'établissement informera en début d'année les parents et les élèves du calendrier de remise des bulletins. Au minimum trois bulletins seront distribués par année scolaire.

### **LE CONSEIL DE CLASSE**

Le Conseil de classe est composé de l'ensemble des membres des personnels directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge d'un groupe d'élèves et qui en portent la responsabilité.

Les chefs d'atelier sont tenus de participer aux Conseils de classe des groupes d'élèves des secteurs professionnels relevant de leurs compétences. Les chefs de travaux d'atelier peuvent participer aux Conseils de classe.

Les personnels auxiliaires d'éducation et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant l'évaluation certificative.

Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

Pour les élèves suivant un enseignement spécialisé en alternance, le Conseil de classe est élargi au coordonnateur et/ou à l'accompagnateur du CEFA.

Le Conseil de classe est responsable de l'orientation. À cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet personnel, scolaire et professionnel selon les principes édictés au projet d'établissement. Il associe à cette fin le centre P.M.S. et les parents.

Les missions propres au Conseil de classe sont les suivantes :

1. organiser les groupes d'élèves et les unités pédagogiques ;
2. décider de l'inscription des élèves dans une école d'enseignement secondaire spécialisé ;
3. décider, de manière motivée, du passage d'un élève d'une forme d'enseignement à une autre ;
4. fixer pour chaque élève la durée des phases d'enseignement ;
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 ;
8. émettre un avis motivé sur l'opportunité pour un élève de fréquenter une classe SSAS.

Les missions du Conseil de classe assisté de l'organisme 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 ; ce plan individuel d'apprentissage comprend un plan individuel de transition (PIT).

Ce P.I.T relève d'un processus dynamique qui comprend :

- les caractéristiques du jeune (capacités, aptitudes, compétences et attentes) ;
- les demandes et exigences de la vie adulte (secteur de l'emploi, vie associative, centre d'hébergement, centre d'accueil, ...)
- un réexamen permanent du plan d'action (il s'agit d'un examen dynamique, efficace dans le temps et adapté à chaque élève) ;

Le P.I.T. sera adapté périodiquement, notamment, en fonction de l'évolution du jeune en regard de son projet de vie à l'âge adulte.

2. 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 ;

3. 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 ;

4. émettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement ordinaire ;

5. émettre un avis motivé en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé.

6. émettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement spécialisé en alternance.

Les avis motivés du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance des élèves figurent sur un document unique.

En cours d'année scolaire et en lien avec le PIA, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite.

Le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une mesure disciplinaire ou d'une procédure d'exclusion d'un élève.

En fin d'année scolaire ou de phase, lorsque c'est nécessaire, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative.

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

Toutes les décisions du Conseil de classe sont prises collégalement.

Le Conseil de classe tend à rallier l'unanimité. En cas de vote, celui-ci est acquis à la majorité simple.

Le vote est obligatoire. L'abstention est exclue.

Lorsque le Conseil de classe ne peut se départager, la voix du Chef d'établissement est prépondérante.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

Toute décision relative à l'intégration d'un élève dans l'enseignement ordinaire est précédée d'une proposition qui doit déterminer le projet le plus adéquat pour ce dernier :

Les partenaires sont :

- l'école d'enseignement spécialisé et l'école d'enseignement ordinaire qui ont accepté de participer au projet ;
- le centre CPMS qui accompagne l'élève au moment de l'introduction de la proposition d'intégration (il s'agit uniquement d'un avis) ;
- les parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) ou l'élève lui-même s'il est majeur.

Il existe plusieurs types d'intégration qui génèrent des règles de fonctionnement différentes, mais pour tous ceux-ci, le principe reste le même : il faut obligatoirement :

- que tous les partenaires soient d'accord à l'exception du CPMS qui rend uniquement un avis ;
- qu'un protocole d'intégration soit établi.

Cet accord doit se négocier entre les différents partenaires afin que tout soit mis en œuvre pour permettre une intégration qui réponde au mieux aux besoins spécifiques de l'élève.

## **SANCTION DES ÉTUDES**

Un élève est régulier lorsque, répondant aux conditions d'admission, il est inscrit pour l'ensemble des cours d'une année d'études dans une forme d'enseignement.

### **Enseignement spécialisé de forme 1**

Tout élève quittant l'établissement a droit à une attestation de fréquentation délivrée par le Chef d'établissement selon le modèle fixé par la réglementation.

### **Enseignement spécialisé de forme 2**

Le Conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance détermine, pour chaque élève, la durée respective de chaque phase. Le Conseil de classe peut le cas échéant délivrer le certificat d'études de base.

Tout élève quittant l'établissement a droit à une attestation de fréquentation scolaire précisant les compétences acquises.

Cette attestation est délivrée par le Chef d'établissement conformément au modèle fixé par la réglementation.

### **Enseignement spécialisé de forme 3**

Au cours de la première phase, un élève peut être admis ou orienté dans un secteur professionnel, sur proposition du Conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves et avec l'accord des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur.

La réussite de la 1<sup>re</sup> phase est sanctionnée par une attestation de réussite dans un secteur professionnel.

La réussite de la 2<sup>e</sup> phase est sanctionnée par une attestation de réussite dans un groupe professionnel.

Dès son arrivée en 3<sup>ème</sup> phase, l'élève entre dans un processus d'apprentissage à propos duquel le Jury de qualification ou une délégation de celui-ci juge, à intervalles réguliers, des compétences maîtrisées et de celles qui ne le sont pas en vue de la délivrance, au terme de la validation de chaque épreuve, du Certificat de qualification.

Ces épreuves s'inscrivent dans un schéma de passation qui définit leurs modalités d'organisation.

Ce schéma relève de la compétence du Pouvoir Organisateur.

Les épreuves peuvent s'organiser tout au long de la formation ; elles doivent permettre de vérifier les capacités de l'élève à mobiliser les compétences acquises, le cas échéant à travers la réalisation d'un travail et/ou d'une épreuve intégrée.

**Le jury de qualification est composé comme suit :**

- Le Chef d'établissement ou son délégué
- Des membres du Conseil de classe dont obligatoirement :
  - Le titulaire de classe
  - Les professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle
  - Au minimum un professeur de cours généraux (autre que le titulaire de classe)
  - Dans le cadre de l'enseignement en alternance, le coordonnateur et/ou l'accompagnateur du CEFA
- De membres extérieurs à l'établissement (au moins deux) dont le nombre ne peut dépasser celui des membres du personnel enseignant :
- Ils sont choisis en raison de leur compétence dans la qualification qu'il s'agit d'attribuer
- Ils sont désignés par le Pouvoir organisateur ou son délégué
- Le jury est présidé par le chef d'établissement ou son délégué
- Idéalement, le jury de qualification doit comprendre :
- Des professeurs des cours en rapport direct avec la qualification qu'il s'agit d'attribuer
- En ce qui concerne les membres étrangers à l'établissement, des personnes issues du milieu professionnel dans lequel la qualification doit être attribuée : des employeurs, des indépendants, des spécialistes, etc.
- Le jury peut comprendre les autres membres du Conseil de classe.
- Le jury de qualification peut déléguer l'évaluation des épreuves de qualification aux membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages préparatoires à l'épreuve concernée et, quand cela est possible, à un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.
- Toutefois, la délivrance du certificat de qualification relève de la compétence exclusive du jury de qualification.
- Autrement dit, lors de la délibération organisée en vue de l'octroi du certificat de qualification, le jury de qualification doit être convoqué au complet.
- La délibération du jury de qualification
- L'appréciation du Jury doit porter que les résultats des épreuves de qualification. Les critères d'appréciation de ces épreuves sont arrêtés avant le début des épreuves. Le jury fondera également ses appréciations sur les observations collectées lors des stages.
- Pour l'obtention du certificat de qualification, il est possible, en cas d'échec, que l'élève puisse se représenter à nouveau devant le jury de qualification.
- Le certificat de qualification et le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.
- Dans l'enseignement de forme 3, le certificat de qualification spécifique sanctionne la réussite de la phase 3, dans un métier, conformément à l'article 59 du décret du 3 mars 2004. Pour rappel, il relève exclusivement d'une décision du Jury de qualification.
- Il peut être complété, le cas échéant, par un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré qui lui, relève de la compétence du conseil de classe. Il est délivré aux élèves jugés capables de poursuivre leurs études en cinquième année de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire.
- Tout élève quittant l'établissement sans avoir obtenu un certificat de qualification a droit à une attestation de compétences acquises et une attestation de fréquentation délivrée par le directeur.
- La procédure de conciliation interne contre la décision du jury de qualification
- La procédure de conciliation interne est destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.
- Le Pouvoir organisateur prévoit un délai minimum (supérieur ou égal à 2 jours à pour l'introduction par l'élève majeur ou le parent si celui-ci est mineur d'une procédure de conciliation interne au jury de qualification.
- La procédure interne est clôturée :

- Le 25 juin pour les jurys de qualification de juin
- Dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération des jurys de qualification qui sont organisés à un autre moment de l'année scolaire
- Nonobstant le huit clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, la motivation précise d'un refus d'octroi de certificat de qualification pris par le jury de qualification.
- Cette demande expresse ne peut être formulée que par l'élève s'il est majeur ou, si l'élève est mineur, par ses parents ou la personne responsable.
- Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation quant au refus de délivrance du certificat de qualification.

#### **Enseignement spécialisé de forme 4**

L'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 est soumis, en ce qui concerne les structures et la sanction des études, aux mêmes dispositions légales et réglementaires que l'enseignement secondaire ordinaire de type 1.

#### **Enseignement en alternance**

Les certificats et attestations de forme 3 et de forme 4, délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé en alternance, sont identiques à ceux délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice. Cependant ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé en alternance.

Les certificats et attestations sont délivrés par l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé selon les mêmes modalités que dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

#### **Classe SSAS**

Les certifications et qualifications ne peuvent être délivrées sauf si l'élève réintègre définitivement une structure classique.

L'article 57, 4° du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé reste d'application pour la délivrance des attestations de compétences acquises et des attestations de fréquentation. La réglementation en matière de délivrance du certificat d'étude de base (CEB) reste d'application, sur base des résultats obtenus à l'épreuve certificative externe d'évaluation.

La participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du Certificat d'études de base est obligatoire pour les élèves inscrits en 1re et 2e années différenciées de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, pour les élèves inscrits en 1re commune et en 1re année complémentaire de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 qui ne sont pas titulaires du CEB. Pour les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé des formes 2 et 3, les modalités antérieures d'attribution du CEB restent en vigueur.

Référence : circulaire concernant les dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune.

#### **ORGANISATION DES STAGES**

En forme 1, sur base du projet de vie de l'élève défini, et dans le cadre de son insertion sociale, des stages peuvent être organisés sur base d'une convention qui répond à la réglementation en vigueur.

En forme 2, dans le cadre de l'immersion socio-professionnelle de l'élève, des stages peuvent être organisés pendant la deuxième phase de formation sur décision du Conseil de classe lorsque celui-ci constate que les compétences acquises par l'élève lui donnent le maximum de chance d'insertion.

La durée maximale des stages est de 75 jours ouvrables pouvant être dépassée sur proposition du Conseil de classe et avis favorable de l'inspection.

L'organisation des stages se réalise sur base d'une convention qui répond à la réglementation en vigueur.

En forme 3, dans le cadre de la formation qualifiante des stages sont organisés sur base d'une convention qui répond à la réglementation en vigueur.

En phase 2, la durée des stages est de 15 à 30 jours ouvrables.

Sur l'ensemble de la 3ème phase :

- Les stages ont une durée minimale de 30 jours ouvrables et une durée maximale de 40 jours ouvrables. Toutefois, si cette phase dépasse la durée d'une année scolaire, la durée des stages peut atteindre 75 jours ouvrables.
- Au moins deux stages doivent être organisés. L'un d'eux doit comporter 20 jours ouvrables consécutifs.
- Sauf cas particuliers, les stages doivent se dérouler dans des entreprises différentes.

La durée maximale des stages peut être dépassée sur proposition du Conseil de classe et avis favorable de l'inspection.

En forme 3, les stages font partie intégrante de la formation et sont obligatoires.

En cas de force majeure et dans l'intérêt de l'élève uniquement, ils peuvent être organisés durant les congés scolaires en excluant les vacances de juillet et août, moyennant l'accord du Conseil de classe et de l'inspection qui assure le suivi du stage.

### **Enseignement en alternance**

L'accompagnement pédagogique, notamment en ce qui concerne l'organisation et le suivi du stage en entreprise, le respect des compétences-seuils, la gestion du plan individuel d'apprentissage, l'évaluation formative et certificative, est assuré par les membres du personnel de l'établissement de l'enseignement spécialisé.

Sur accord du Conseil de classe, l'élève peut progressivement prêter 1 à 3 jours de stage par semaine dans une entreprise correspondant au profil de formation qu'il suit. Ce stage a pour objectif de vérifier la capacité de l'élève à soutenir le rythme d'une formation en alternance dans la durée en prestant plusieurs journées de travail consécutives dans un milieu professionnel. Il est recommandé que le régime de trois jours de stage par semaine soit limité dans le temps et qu'il aboutisse dès que possible à la signature d'un contrat d'insertion, dès que le Conseil de classe estime que l'élève peut soutenir le rythme.

### **LES CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS**

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise aux parents ou à l'élève, s'il est majeur, périodiquement au moyen des notes et commentaires du bulletin et en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les parents peuvent rencontrer le chef d'établissement, le titulaire ou les professeurs, lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe (maintien, passage de classe ou de phase, certification, ...).

En juin et en décembre, pour les élèves en phase certificative, les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves majeurs et aux parents. Chaque établissement prend les dispositions adéquates pour assurer cette communication.

En outre, en juin, la décision du Conseil de classe est inscrite dans le bulletin.

## LES RECOURS

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe dans les cas suivants :

- Dans toutes les formes
  - inscription dans une forme
  - passage d'une forme à une autre ;
- Forme 3
  - passage de phase
  - délivrance des diplômes,
  - certificats et attestations sauf CQ
- Forme 4
  - passage de classe,
  - de degré délivrance des diplômes,
  - certificats et attestations sauf CQ

## PROCÉDURES DE RECOURS

### Procédure de recours interne

#### 1. Phase de consultation

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur 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.

L'élève ou ses parents sont en droit d'obtenir copie de ces pièces à leurs frais.

Les parents peuvent se faire accompagner.

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.

#### 2. Phase de conciliation

Le Pouvoir organisateur prévoit un délai minimum (supérieur ou égal à 2 jours) pour l'introduction par l'élève majeur ou le parent si celui-ci est mineur d'une procédure de conciliation interne relative au jury de qualification

À l'issue de la phase de consultation (et pour autant qu'il y ait toujours désaccord), l'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur rédige(nt) une demande écrite afin d'être entendu(s) par le Comité de conciliation. Le Chef de l'établissement ou son délégué accuse réception de cette demande et informe les intéressés immédiatement et par écrit, avec accusé de réception, de la date, du lieu et de l'heure de l'audition par le comité de conciliation.

Il transmet ensuite sans délai la demande écrite au Directeur du département des personnes handicapées à la DGAS.

- Le Chef d'établissement et les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, ou l'élève majeur sont entendus. Le procès-verbal d'audition atteste la qualité des personnes entendues.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi.

Le Comité de conciliation se prononce sans délai sur la demande.

Il peut soit rejeter le recours, soit convoquer un nouveau Conseil de classe pour réexaminer le cas de l'élève concerné.

En cas de rejet du recours ou en cas de carence de l'élève à l'audition, le Comité de conciliation notifie, par envoi recommandé, sa décision motivée, aux parties.

En cas de réexamen du cas de l'élève, le Comité de conciliation convoque le Conseil de classe.

Le Président du Conseil de classe proclame le résultat de la délibération à l'issue de celle-ci.

La décision du Conseil de classe est, ensuite, notifiée par recommandé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1, 2 et 3, la procédure interne est clôturée :

- le 10 décembre ou le 10 mai pour le refus d'autoriser à présenter l'épreuve de qualification de janvier et de juin pour les décisions relatives à l'inscription dans une forme et au changement de forme.
- le 30 juin pour les décisions relatives à la délivrance des certificats et attestations ainsi qu'à l'inscription dans une forme ou au changement de forme.

En outre, dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, la procédure de conciliation interne est clôturée :

- au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;
- au plus tard le 30 juin pour les conseils de classe de juin ;
- dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération pour les jurys de qualification qui sont organisés à un autre moment de l'année et pour les Conseils de classe de septembre.

Dans l'enseignement spécialisé de forme 4, la procédure de conciliation interne est clôturée :

- au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;
- au plus tard le 30 juin pour les Conseils de classe de juin ;
- dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de deuxième session et pour les Conseils de classe de septembre.

Uniquement en forme 4

La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le Conseil de classe se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année

### **Procédure de recours externe**

Phase de recours devant le Conseil de recours

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne de conciliation, dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation.

- Pour toutes les formes d'enseignement, un recours contre une décision d'inscription dans une forme, ou d'un passage d'une forme d'enseignement vers une autre
- En forme 3, un recours contre une décision de refus de délivrance de l'attestation de réussite de phase et de refus de délivrance de certificat à l'exclusion du CQ
- En forme 4, un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction

Le recours comprend une motivation précise. Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relative à d'autres élèves.

Le recours est adressé par lettre recommandée à l'Administration qui la transmet immédiatement au Président du Conseil du recours. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au Chef d'établissement concerné. Celui-ci peut adresser à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours.

Le Conseil de recours enjoint l'établissement de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision.

Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

À la demande du Conseil de classe, son Président est entendu par le Conseil de recours. Le Conseil de recours prend sa décision à la majorité des deux tiers. Si cette majorité n'est pas atteinte, le recours est rejeté.

La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.

## L'INTÉGRATION

### §1. Principes généraux

Lorsque le principe de l'intégration est envisagé pour un élève, avant toute chose, les partenaires vont déterminer le projet le plus adéquat pour cet élève, que les partenaires soient d'accord, que le projet d'intégration soit établi, qu'il soit suivi du protocole d'intégration.

Les partenaires sont :

- l'école d'enseignement spécialisé et l'école d'enseignement ordinaire qui ont accepté de participer au projet ;
- le centre CPMS qui accompagne l'élève au moment de l'introduction de la proposition d'intégration (il s'agit uniquement d'un avis) ;
- les parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) ou l'élève lui-même s'il est majeur.

Il existe plusieurs types d'intégration qui génèrent des règles de fonctionnement différentes. Mais pour tous ceux-ci, le principe reste le même : **il faut obligatoirement** :

- que tous les partenaires soient d'accord à l'exception du CPMS qui rend uniquement un avis ;
- qu'un protocole d'intégration soit établi.

Cet accord doit se négocier entre les différents partenaires afin de tout mettre en œuvre pour une intégration répondant au mieux aux intérêts de l'élève (Décret «Missions», article 67, alinéa 3).

Tous les élèves à besoins spécifiques, qu'ils fréquentent l'enseignement ordinaire ou l'enseignement spécialisé, sont susceptibles de pouvoir bénéficier de l'intégration ; toutefois certaines conditions particulières sont requises pour l'intégration permanente totale.

### Les différents types d'intégration

#### 1. Intégration permanente totale

Sont concernés :

Les élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement spécialisé au plus tard le 15 janvier précédant le début de l'intégration permanente totale. Il est inscrit et comptabilisé au 1er septembre dans l'enseignement ordinaire.

L'accompagnement un ou des membres du personnel de l'école d'enseignement spécialisé tel(s) que prévu(s) par le protocole, pour quatre périodes et pour 8 périodes pour les élèves relevant des types 4, 5, 6 et 7 d'enseignement spécialisé inscrits au troisième degré du secondaire ordinaire. Pour ces élèves, l'école d'enseignement ordinaire bénéficie également de 8 périodes d'accompagnement.

#### 2. Intégration permanente partielle, intégration temporaire totale, intégration temporaire partielle

Ces intégrations peuvent se faire à tout moment de l'année, les élèves restent inscrits dans l'école d'enseignement spécialisé

- **Intégration permanente partielle :**

L'élève suit certains cours dans l'enseignement ordinaire et les autres dans l'enseignement spécialisé pendant toute l'année scolaire.

• **Intégration temporaire totale :**

L'élève suit la totalité des cours dans l'enseignement ordinaire pendant une ou des périodes déterminées d'une année scolaire.

Les élèves inscrits en intégration temporaire totale qui suivent la totalité de leurs cours dans l'enseignement ordinaire sont automatiquement inscrits en intégration permanente totale dans l'école d'enseignement ordinaire le dernier jour ouvrable du mois de mai de la même année scolaire.

• **Intégration temporaire partielle**

L'élève suit certains cours dans l'enseignement ordinaire et les autres dans l'enseignement spécialisé pendant une ou des périodes déterminées d'une année scolaire.

Il continue, en outre, de bénéficier de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit.

Remarque : Dans le cadre d'une intégration partielle, l'accompagnement n'est pas obligatoire.

La proposition d'intégration peut être introduite par au moins un des intervenants suivants :

- 1°. le Conseil de classe d'un établissement d'enseignement spécialisé;
- 2°. l'organisme qui assure la guidance des élèves de l'établissement d'enseignement spécialisé;
- 3°. l'organisme qui assure la guidance des élèves de l'établissement d'enseignement ordinaire;
- 4°. les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève lui-même s'il est majeur;
- 5°. l'équipe éducative d'un établissement d'enseignement ordinaire sur base d'un avis favorable du conseil de participation dont chaque composante a marqué un accord (conditions fixées par l'article 12 du décret du 3 mars 2004). Le projet d'établissement doit contenir les éléments favorisant la faisabilité de ladite intégration.

§2. Procédure à suivre :

1. La proposition est introduite auprès du chef d'établissement d'enseignement spécialisé.
2. La direction ou le Pouvoir Organisateur de l'établissement d'enseignement spécialisé concerné concerte tous les intervenants.
3. Pour poursuivre la procédure, la concertation doit déboucher sur un avis favorable signé par tous les intervenants.
4. Si la concertation débouche sur un avis défavorable, chaque partenaire ayant marqué son désaccord motivera par écrit sa position au chef d'établissement dans le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou au pouvoir organisateur dans le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les motivations doivent être conservées dans l'école d'enseignement spécialisé.
5. Dès l'acceptation de la proposition d'intégration, la définition d'un projet d'intégration adapté aux besoins de l'élève est recherchée conjointement par :
  - 1° le Conseil de classe de l'établissement d'enseignement spécialisé ;
  - 2° le Conseil de classe de l'établissement d'enseignement ordinaire concerné, assisté par le centre psycho-médicosocial qui assure la guidance des élèves de l'établissement.
6. A ce stade, l'école d'enseignement spécialisé encode dans le « formulaire électronique intégration » les renseignements concernant l'intégration.
7. Le « formulaire électronique intégration » génère un document PDF qui sera utilisé comme première partie pour établir le protocole d'intégration.
8. Quand la 2ème partie est complétée et que la 3ème partie du protocole d'intégration est signée par tous les partenaires, l'école d'enseignement spécialisé peut valider le signalement de l'intégration dans le « formulaire électronique intégration ». L'école d'enseignement spécialisé doit alors transmettre une copie du protocole d'intégration à l'école d'enseignement ordinaire partenaire.

9. Le protocole d'intégration original se trouvera dans l'école d'enseignement spécialisé à disposition des services de l'inspection et de la vérification de la population-scolaire.

Une copie doit être conservée dans l'établissement d'enseignement ordinaire.

10. L'Administration sera informée de l'intégration via les données renseignées dans le « formulaire électronique intégration ».

11. L'intégration doit, à présent, débiter à la date prévue sur le protocole.

### **Comment interrompre une intégration en cours d'année ?**

Le Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration est supprimé.

Les partenaires actuels du protocole d'intégration peuvent, par décision collégiale motivée, mettre fin à l'intégration et autoriser le retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé en cours d'année scolaire. La décision doit être communiquée à l'Administration dans les 30 jours calendrier de celle-ci.

Le procès-verbal de cette décision actant la fin de l'intégration est tenu à la disposition de l'Administration.

Pendant toute la procédure et jusqu'à la notification de la décision à l'école, l'élève continue à fréquenter l'enseignement ordinaire.

Dès que la décision est notifiée, l'élève peut s'inscrire dans l'école d'enseignement spécialisé. Un retour vers l'enseignement ordinaire est possible moyennant la procédure ad hoc.

Dans l'école d'enseignement ordinaire, les périodes générées par l'inscription de l'élève ainsi que les périodes hors NTPP attribuées pour l'accompagnement des élèves du 3<sup>ème</sup> degré lui restent acquises. Dans l'école d'enseignement spécialisé, les périodes complémentaires attribuées pour l'accompagnement de l'élève en enseignement ordinaire lui restent acquises.

### **Certification des élèves inscrits en intégration temporaire totale**

Les élèves inscrits dans l'enseignement spécialisé en intégration temporaire totale qui suivent la totalité de leurs cours dans l'enseignement ordinaire depuis au moins le 30 octobre de l'année scolaire en cours, peuvent être inscrits en intégration permanente totale dans l'école d'enseignement ordinaire le dernier jour ouvrable du mois de mai de la même année. Cette nouvelle disposition ne constitue nullement une obligation.

## **FORMATION EN ALTERNANCE**

### **§1. Conditions pour qu'un élève soit inscrit en alternance dans l'enseignement secondaire spécialisé**

5 conditions cumulatives sont requises :

- Être inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé ;
- avoir 15 ans et avoir fréquenté l'enseignement secondaire pendant 2 années ou avoir 16 ans ;
- avoir suivi le module de préparation à l'alternance ;
- obtenir l'accord du Conseil de classe sur l'opportunité d'orienter l'élève vers l'enseignement spécialisé en alternance.

En s'appuyant notamment sur le P.I.A., le Conseil de classe atteste que l'élève maîtrise suffisamment les compétences professionnelles et transversales pour s'intégrer en entreprise ;

- souscrire, soit un contrat d'apprentissage de professions exercées par les travailleurs salariés, soit une convention emploi-formation, soit une convention d'insertion socioprofessionnelle ou toute autre forme de contrat reconnu par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance.

## **§2 . Modalités d'organisation du module de préparation à l'alternance**

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé organise un module de préparation à l'alternance suivant une grille horaire spécifique établie en conformité avec la grille de référence du plein exercice de son réseau.

L'accompagnement pédagogique, notamment en ce qui concerne l'organisation et le suivi du stage en entreprise, le respect des compétences-seuils, la gestion du plan individuel d'apprentissage, l'évaluation formative et certificative, est assuré par les membres du personnel de l'établissement de l'enseignement spécialisé.

Sur accord du Conseil de classe l'élève peut progressivement prester 1 à 3 jours de stage par semaine dans une entreprise correspondant au profil de formation qu'il suit. Ce stage a pour objectif de vérifier la capacité de l'élève à soutenir le rythme d'une formation en alternance dans la durée en prestant plusieurs journées de travail consécutives dans un milieu professionnel.

Il est recommandé que le régime de trois jours de stage par semaine soit limité dans le temps et qu'il aboutisse dès que possible à la signature d'un contrat d'insertion. Dès que le Conseil de classe estime que l'élève peut soutenir le rythme de l'alternance, le CEFA recherche un contrat afin que l'élève puisse être inscrit en alternance. Le stage est régi par une convention de stage en entreprise dans le cadre de module de préparation à l'alternance.

## **§ 3. Modalité d'organisation de l'alternance**

L'enseignement en alternance peut être organisé, au sein de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, en phase 3 et, sur avis motivé du Conseil de classe, en phase 2.

Conformément à l'article 342 du décret du 3 mars organisant l'enseignement spécialisé, l'enseignement en alternance peut être organisé, au sein de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 jusqu'à ce que, sur proposition du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, le Gouvernement constate que le nombre de profils spécifiques approuvés conformément à l'article 47 du décret du 24 juillet 1997 est de nature à couvrir l'ensemble des besoins de formation.

L'enseignement en alternance peut être également organisé dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, au deuxième degré de l'enseignement professionnel et au troisième degré de l'enseignement technique de qualification ou de l'enseignement professionnel.

Une école ne peut organiser en alternance que les formations qu'elle organise en plein exercice.

Pour organiser des formations en alternance, un établissement d'enseignement secondaire spécialisé doit être coopérant d'un CEFA de sa zone et de son caractère. Sur avis favorable du

Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, le Gouvernement peut autoriser un établissement d'enseignement secondaire spécialisé à être coopérant d'un CEFA d'une autre zone ou d'un autre caractère.

La demande de dérogation doit être adressée au secrétariat du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé doit transmettre à l'administration des grilles horaires spécifiques conformes aux grilles de référence de son réseau. Elles reprennent les périodes organisées en école et en entreprise.

L'enseignement spécialisé en alternance est organisé au sein de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 et est dispensé à raison de six cents périodes de cinquante minutes au moins par an, réparties sur 20 semaines au moins. Il comprend au moins six cents heures d'activités de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines minimum.

Par année de formation il faut entendre une période de 12 mois à partir de la date de prise d'effet du contrat d'insertion.

C'est durant cette période que l'élève doit satisfaire aux obligations relatives aux périodes de cours et aux heures d'activités de formation par le travail.

L'admission de l'élève à l'épreuve de qualification. Cette décision appartient au Conseil de classe qui se fonde sur l'acquisition des compétences, pas sur le nombre d'heures ou des périodes.

L'école présentera les documents suivants :

- la liste officielle des élèves inscrits dans l'alternance : il s'agit de la liste (éventuellement ajustée) envoyée à l'Administration et à l'Inspection par le CEFA;
- une copie du « contrat » de chaque élève ;
- la grille horaire spécifique introduite par l'école ;
- le registre de présence des élèves ;
- les modalités particulières d'organisation du temps scolaire.

La formation peut se dérouler conformément au calendrier scolaire ou par modules.

Sur avis motivé du Conseil de classe et uniquement pour les élèves de forme 3 ayant satisfait à l'obligation scolaire, la partie de la formation assurée par l'enseignement peut être réduite à trois cents périodes par année de formation.

## **ORGANISATION D'UNE CLASSE SSAS**

### **§ 1. Principe**

Proposer à des jeunes présentant des troubles structurels du comportement et/ou de la personnalité une structure aidant le jeune à se resocialiser et à se restructurer leur permettant une réintégration dans une structure classique d'apprentissage. Cette structure doit être organisée pour prendre en charge des jeunes de manière momentanée pour qu'ils puissent retrouver l'équilibre nécessaire pour d'une part définir un projet personnel et d'autre part mobiliser des savoirs, des savoir-être et des savoir-faire pour atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés avec l'aide de l'équipe éducative.

### **§ 2. Organisation**

Les classes SSAS peuvent être organisées dans tout établissement d'enseignement primaire autorisé à organiser les types d'enseignement spécialisé pour les élèves concernés, celles-ci peuvent déroger aux contraintes imposées en matière d'organisation des cours d'éducation physique, de travail manuel, de constitution des grilles-horaire et des attributions du personnel enseignant au niveau des cours de la grille-horaire.

Dans chaque établissement organisant une ou plusieurs classes SSAS il est élaboré un projet pédagogique spécifique précisant les modalités et les critères d'orientation vers une classe SSAS.

Ce projet pédagogique spécifique est conservé dans l'établissement d'enseignement spécialisé et tenu à disposition des Services de l'Inspection et des Services du Gouvernement.

Le Gouvernement arrête les modalités d'organisation et de fonctionnement des classes SSAS notamment en ce qui concerne les périodes de socialisation et les périodes d'essai en immersion dans un milieu scolaire.

### **§3. Structure**

La classe SSAS est organisée en deux périodes :

- une période de socialisation rendant possible l'élaboration du projet personnel du jeune. Elle a une durée maximale d'une année scolaire sauf avis motivé du Conseil de classe ;
- une période d'immersion rendant possible la réinsertion du jeune dans une structure classique d'apprentissage.

Elle a une durée maximale d'une année scolaire sauf avis motivé du Conseil de classe SSAS.

La durée maximale des deux périodes est de 24 mois calendrier.

Le Conseil de classe SSAS, est chargé notamment d'évaluer, de préciser voire d'amender le projet pédagogique spécifique SSAS, de décider de manière motivée du retour de l'élève dans une structure d'apprentissage.

Le Conseil de classe SSAS décide du passage pour chaque élève de la période de socialisation à la période d'immersion.

**§ 4. Conditions d'admission**

Dans l'enseignement secondaire de forme 2, une classe SSAS peut accueillir des élèves de la phase 1 et de la phase 2.

Dans l'enseignement secondaire de forme 3, une classe SSAS peut accueillir des élèves de la phase 1, pendant le temps d'observation après avis de l'Inspection et pendant l'approche polyvalente dans un secteur professionnel après information à l'Inspection

Une classe SSAS peut également accueillir des élèves de la phase 2.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, une classe SSAS peut accueillir des élèves qui relèvent du 1er degré et du 2ème degré.

Lorsqu'il s'agit de l'enseignement spécialisé de type 5, une classe SSAS peut également accueillir des élèves du 3ème degré de l'enseignement secondaire ordinaire ou du 3ème degré de la forme 4 de l'enseignement secondaire spécialisé.

La présente résolution entre en vigueur le premier jour du mois qui suit la séance du Conseil provincial.