

Bulletin provincial



N° 23

2015

15 SEPTEMBRE

Direction Générale des Enseignements

INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT

Objet : Règlement des études des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Résolution du Conseil provincial du 23 juin 2015

Vu les résolutions du Conseil provincial du Hainaut du 18 juin 1998, du 1^{er} juin 2004, du 22 juin 2010, du 9 juin 2011, du 26 juin 2012, du 18 juin 2013 et du 24 juin 2014 adoptant et modifiant le Règlement des études des institutions de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Vu le décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage dans l'enseignement secondaire qualifiant et notifiant certaines dispositions relatives à l'enseignement secondaire ;

Vu le décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles-horaires dans la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et forme 4 ;

Vu le décret du 11 avril 2014 modifiant notamment le décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire ;

Considérant la volonté du pouvoir organisateur de formaliser et d'harmoniser les principes d'organisation applicables dans les établissements d'enseignement engagés dans la certification par unités d'acquis d'apprentissage ;

Considérant la nécessité d'étendre à l'ensemble des stages les dispositions du décret du 5 décembre 2013 relatives à l'organisation des stages dans l'enseignement secondaire ordinaire ;

Considérant la volonté du pouvoir organisateur de permettre aux établissements d'enseignement l'application de principes d'évaluation et de conditions de réussite spécifiques prévus par leur projet d'établissement ;

Vu l'avis de la COPALOC compétente ;
Sur proposition du Collège provincial ;

ARRETE :

Article unique : Le Règlement des études des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice est modifié comme suit (*voir annexe*).

En séance à Mons, le 23 juin 2015

Le Directeur général Provincial

(s) P.MELIS

La Présidente

(s) Ch .MORETTI

RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE HAINAUT

Les termes « élèves », « directeur », « chef d'établissement », « professeur », « inspecteur »,... sont repris à titre épïcène.

Liste des abréviations utilisées :

- OBG : Option de Base Groupée.
- EAC : Ensemble Articulé de Compétences.
- CM : Compétence à Maîtriser.
- CEFA : Centre d'Éducation et de Formation en Alternance.
- CTA : Centre de Technologie Avancé.
- CPMS : Centre Psycho-Médico Social.
- CEB : Certificat d'Études de Base.
- CE1D : Certificat d'Études du premier Degré.
- CESS : Certificat d'Enseignement secondaire supérieur.
- PIA : Plan Individuel d'Apprentissage.
- CPU : Certification Par Unité.
- UAA : Unités d'acquis d'apprentissage.
- PMO : Plan de mise en œuvre.
- C3D : L'année complémentaire d'un degré organisé en CPU.
- EPSC : Enseignement Professionnel Secondaire
Complémentaire.
- CPEONS : Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement
Officiel Neutre Subventionné.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le règlement des études est établi conformément au décret « Missions » du 24 juillet 1997. Il est applicable à l'ensemble des établissements d'enseignement secondaire organisé par la Province de Hainaut, à l'exception des établissements d'enseignement de promotion sociale et des établissements d'enseignement spécialisé.

Le règlement des études définit notamment :

- 1) les critères d'un travail scolaire de qualité ;
- 2) les procédures d'évaluation, de délibération des conseils de classe et les modalités de communication des résultats.

Pour établir les critères d'un travail scolaire de qualité, les aspects suivants seront pris en compte :

- 1) le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- 2) l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- 3) la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- 4) le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement ;
- 5) le soin dans la présentation des travaux quels qu'ils soient ;
- 6) le respect des échéances, des délais ;
- 7) le travail à domicile qui est conçu comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe.

L'évaluation, formative ou sommative, portera sur le degré de maîtrise des compétences disciplinaires, interdisciplinaires et transversales.

Elle s'appuiera notamment sur les travaux individuels, les travaux de groupe, les activités de stage, les travaux de fin d'études, les épreuves devant jury, les préparations d'exposés et leur présentation, les résumés de livres, les rapports de laboratoire, de stage, de cours techniques et de cours pratiques, ...

Les procédures d'évaluation sont abordées ci-dessous, degré par degré.

Les procédures des décisions relatives à la délivrance des diplômes, des certifications et des attestations de réussite sont de la compétence du conseil de classe et sont abordées dans le chapitre « les procédures de décisions » du présent règlement (point 4).

Les modalités de communication des décisions sont abordées dans le chapitre « communication des résultats aux élèves et aux parents » du présent règlement (point 10).

Pour les notions d'« évaluations », de « compétences », de « compétences transversales », de « compétences disciplinaires », de « travaux à domicile » et de « profils de formation », nous nous référons au décret « Missions ».

2. LES PROCÉDURES D'ÉVALUATION

2.1. Le Premier degré

2.1.1. Évaluation – Bulletin – Conditions de réussite

L'année scolaire est divisée en trois périodes d'évaluation.

Les élèves reçoivent trois bulletins au cours de l'année scolaire :

1. au plus tard le dernier jour ouvrable de décembre ;
2. au plus tard le dernier jour ouvrable de mars ;
3. fin juin comprenant la dernière évaluation en même temps que les examens de fin d'année scolaire si ceux-ci sont organisés.

Une fiche récapitulative peut être remise à un ou plusieurs moment(s) jugé(s) opportun(s) par le chef d'établissement.

L'évaluation du travail journalier porte sur l'acquisition des compétences, des savoirs et des savoir-faire.

Le bulletin liste l'ensemble des cours, chaque cours recevant une cote.

Le conseil de classe y indique également des avis et recommandations qu'il juge utiles.

Chaque établissement est compétent dans l'organisation des sessions d'examens, des horaires des examens et des types d'épreuves organisées :

- Si un ou plusieurs cours font l'objet d'une seule session d'examens en juin, alors la pondération sera la suivante :

➤ Si ce cours fait l'objet d'un examen en juin :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examen de juin	TOTAL	Pourcentage
Cours	100	100	100	100	400	100

➤ Si ce cours ne fait pas l'objet d'un examen en juin :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examen de juin	TOTAL	Pourcentage
Cours	100	100	100	//////////	300	100

- Si un ou plusieurs cours font l'objet de deux examens (un pendant l'année scolaire et un en juin), alors la pondération sera la suivante :

➤ Si ce cours fait l'objet de deux examens :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examen 1	Examen 2	TOTAL	Pourcentage
Cours	30	40	30	40	60	200	100

➤ Si ce cours ne fait pas l'objet d'examens :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examen de juin	TOTAL	Pourcentage
Cours	30	40	30	//////////	100	100

Les 3 périodes doivent idéalement inclure, chacune, au minimum un bilan.

Chaque période du bulletin tient compte des différentes évaluations (au minimum 2) de la période dont le ou les bilan(s) éventuel(s). Le bilan ne doit pas nécessairement coïncider avec la fin de la période.

Par bilan, nous entendons une évaluation sommative au terme de la séquence d'apprentissage portant sur l'acquisition de compétences.

Pour la cote de la période, le chef d'établissement, est libre de fixer la pondération entre le(s) bilan(s) et les autres formes d'évaluations.

En première année commune (1^{ère} C), chaque établissement pratique l'évaluation continue et peut organiser des sessions d'examens sans valeur certificative.

En deuxième année commune (2^{ème} C), en première et deuxième années complémentaires (1^{ère} S et 2^{ème} S), chaque établissement pratique l'évaluation continue et peut organiser des sessions d'examens avec valeur certificative.

Ces examens éventuels porteront particulièrement sur l'intégration des compétences.

Si le projet d'établissement le prévoit, pour les cours ne faisant pas l'objet d'un examen, à l'issue de la troisième période, le conseil de classe peut imposer une épreuve en juin :

- soit pour un cours dont le pourcentage total des cotes du bulletin est inférieur à 50% ;
- soit pour un cours pour lequel une cote n'a pas pu être attribuée au minimum à une période du bulletin.

Dans tous les cas, une seconde session peut être organisée. Si tel est le cas, l'information doit être précisée dans le projet d'établissement.

A l'exception des cours réussis en épreuve externe du CE1D, le conseil de classe peut imposer un examen de seconde session dans les cours où l'élève n'a pas obtenu 50% des points au total de l'année, y compris dans les cours non soumis à examen.

En outre, si le projet d'établissement le prévoit, le conseil de classe peut imposer un examen de seconde session à l'élève n'ayant pas atteint 50% des points tant pour le travail de l'année que pour les examens.

Tout élève de 2^{ème} année commune ou de 2^{ème} année complémentaire ou de la 3^{ème} S-DO répondant aux conditions décrites ci-dessus pour l'ensemble des cours, obtient la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire (CE1D).

Un élève de 1^{ère} année complémentaire, sur décision du conseil de classe, peut obtenir la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire (CE1D).

Au sein du premier degré différencié (1^{ère} D, 2^{ème} D), chaque établissement pratique l'évaluation continue sans session d'examens. Seule l'épreuve externe du CEB sera présentée par les élèves en fin d'année scolaire.

Tout élève présentant l'épreuve externe visant la délivrance du CEB et réussissant cette épreuve se voit délivrer le CEB par le conseil de classe de délibération.

Tout élève présentant l'épreuve externe visant la délivrance du CEB et ne réussissant pas cette épreuve fait l'objet d'une décision du conseil de classe de délibération qui porte sur la délivrance ou non du CEB.

En troisième année de différenciation et d'orientation (3^{ème} S-DO), chaque établissement pratique l'évaluation continue sans session d'examens. Seules les épreuves externes visant la délivrance du CEB et du CE1D seront organisées, aux mêmes conditions qu'explicitées ci-dessus.

Sauf dérogation accordée par le Ministre, en raison d'absences motivées de très longue durée, les élèves ne peuvent recommencer aucune année du premier degré. Ils ne peuvent fréquenter ce premier degré pendant plus de trois années.

2.1.2. Le P.I.A.

Le Plan Individuel d'Apprentissage est obligatoire dans les cas suivants :

- élèves de 1C venant de 1D ;
- élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C l'a préconisé(*) ;
- réussite partielle du CEB (1D ou 2 D) ;
- élèves de 2S ;
- élèves de 3S-DO ;
- élèves de l'enseignement spécialisé type 8 ;
- élèves avec des troubles de l'apprentissage attestés ;
- intégration d'un élève à besoins spécifiques (protocole d'intégration).

En outre, le conseil de classe peut élaborer un PIA sur demande des parents ou du CPMS.

Dans tous les cas de figure, le PIA est élaboré par le conseil de classe ou ses délégués sur base d'informations disponibles telles que :

- les résultats scolaires ;
- le bilan d'acquisition des compétences ;
- le bilan des compétences transversales ;
- l'avis d'un expert (service médical ou psycho-médical, hospitalier ou non hospitalier) ;
- l'avis du CPMS ou d'un service de promotion de la santé à l'école ;
- les résultats du CEB ;
- le point de vue de l'élève ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

(*)Lorsque le conseil de classe décide d'un PIA pour l'année d'études suivante, il motive sa décision par les faits observés aussi bien au niveau du bilan par cours qu'au niveau du bilan transversal, et par leur analyse mais sans engager les modalités d'accompagnement qui devront être mises en œuvre. C'est

le conseil de classe qui accompagne le PIA qui doit en définir librement les modalités sur base des ressources dont il dispose.

Le PIA est proposé à l'élève et aux parents de l'élève mineur ou à la personne investie de l'autorité parentale, qui disposent d'un délai de 15 jours pour réagir et s'associer au plan, s'y opposer ou demander un ajustement. Dans le cas contraire, ils sont réputés l'accepter et y collaborer.

Le conseil de classe se réunit au moins trois fois par an à propos des PIA et peut attribuer, modifier ou suspendre un PIA.

2.2. Les deuxième et troisième degrés de l'enseignement général de transition.

Évaluation – Bulletins – Conditions de réussite

L'année scolaire est divisée en trois périodes d'évaluation.

Les élèves reçoivent trois bulletins au cours de l'année scolaire :

1. au plus tard le dernier jour ouvrable de décembre ;
2. au plus tard le dernier jour ouvrable de mars ;
3. fin juin comprenant la dernière évaluation en même temps que les examens de fin d'année scolaire si ceux-ci sont organisés.

Une fiche récapitulative peut être remise à un ou plusieurs moment(s) jugé(s) opportun(s) par le chef d'établissement.

L'évaluation du travail journalier porte sur l'acquisition des compétences, des savoirs et des savoir-faire.

Le bulletin liste l'ensemble des cours, chaque cours recevant une cote.

Le conseil de classe y indique également des avis et recommandations qu'il juge utiles.

Chaque établissement décide des cours soumis à examens. Il est compétent dans l'organisation des sessions d'examens, des horaires des examens et des types d'épreuves organisées.

- Si un ou plusieurs cours font l'objet d'une seule session d'examens en juin, alors la pondération sera la suivante :

- Si ce cours fait l'objet d'un examen en juin :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examen de juin	TOTAL	Pourcentage
Cours	100	100	100	100	400	100

- Si ce cours ne fait pas l'objet d'un examen en juin :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examen de juin	TOTAL	Pourcentage
Cours	100	100	100	///////	300	100

- Si un ou plusieurs cours font l'objet de deux examens (un pendant l'année scolaire et un en juin), alors la pondération sera la suivante :

➤ Si ce cours fait l'objet de deux examens :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examen 1	Examen 2	TOTAL	Pourcentage
Cours	30	40	30	40	60	200	100

➤ Si ce cours ne fait pas l'objet d'examens :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examen de juin	TOTAL	Pourcentage
Cours	30	40	30	//////////	100	100

Les 3 périodes doivent idéalement inclure, chacune, au minimum un bilan.

Chaque période du bulletin tient compte des différentes évaluations (au minimum 2) de la période dont le ou les bilan(s) éventuel(s). Le bilan ne doit pas nécessairement coïncider avec la fin de la période.

Par bilan, nous entendons une évaluation sommative au terme de la séquence d'apprentissage portant sur l'acquisition des compétences.

Pour la cote de la période, le chef d'établissement, est libre de fixer la pondération entre le(s) bilan(s) et les autres formes d'évaluations.

Les cours non soumis à examen feront l'objet d'une évaluation continue.

Dans tous les cas, une seconde session peut être organisée. Si tel est le cas, l'information doit être communiquée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale et à l'élève dès le début de l'année scolaire.

Si le projet d'établissement le prévoit, pour les cours ne faisant pas l'objet d'un examen, à l'issue de la troisième période, le conseil de classe peut imposer une épreuve en juin :

- soit pour un cours dont le pourcentage total des cotes du bulletin est inférieur à 50% ;
- soit pour un cours pour lequel une cote n'a pas pu être attribuée au minimum à une période du bulletin.

La délivrance des attestations de réussite, certifications et diplômes est acquise si l'élève obtient au moins 50% des points au total de l'année, dans chacune des disciplines.

En outre, si le projet d'établissement le prévoit, le conseil de classe peut imposer un examen de seconde session à l'élève n'ayant pas atteint 50% des points tant pour le travail de l'année que pour les examens.

2.3. Les deuxième et troisième degrés de l'enseignement artistique de transition, technique de transition et artistique de qualification – les deuxième degrés de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel - le troisième degré de l'enseignement qualifiant dépourvu de profil de formation

Ce point 2.3. concerne :

- le deuxième degré de :
 - l'enseignement artistique de transition ;
 - l'enseignement technique de transition ;
 - l'enseignement technique de qualification ;
 - l'enseignement artistique de qualification ;
 - l'enseignement professionnel.

- le troisième degré :
 - l'enseignement artistique de transition ;
 - l'enseignement technique de transition ;
 - l'enseignement technique de qualification dépourvu de profil de formation ;
 - l'enseignement professionnel dépourvu de profil de formation.
- les années de réorientation, à l'exception de la 3^{ème} SDO.

Si le projet d'établissement le prévoit, pour les deuxième et troisième degrés de l'enseignement technique de transition, le chef d'établissement peut appliquer les règles en vigueur aux deuxième et troisième degrés de l'enseignement général de transition (point 2.2. du présent règlement des études).

Si le projet d'établissement le prévoit, les deuxièmes degrés de l'enseignement professionnel et de l'enseignement technique de qualification seront organisés et feront l'objet d'une évaluation tels qu'explicités au point 2.4. du présent règlement.

Évaluation – Bulletins – Conditions de réussite

L'année scolaire est divisée en trois périodes d'évaluation.

Les élèves reçoivent trois bulletins au cours de l'année scolaire :

1. au plus tard le dernier jour ouvrable de décembre ;
2. au plus tard le dernier jour ouvrable de mars ;
3. fin juin comprenant la dernière évaluation en même temps que les examens de fin d'année scolaire si ceux-ci sont organisés.

Une fiche récapitulative peut être remise à un ou plusieurs moment(s) jugé(s) opportun(s) par le chef d'établissement.

L'évaluation du travail journalier porte sur l'acquisition des compétences, des savoirs et des savoir-faire.

Le bulletin liste l'ensemble des cours, chaque cours recevant une cote.

Le conseil de classe y indique également des avis et recommandations qu'il juge utiles.

Chaque établissement décide des cours soumis à examens. Il est compétent dans l'organisation des sessions d'examens, des horaires des examens et des types d'épreuves organisées.

La pondération du bulletin sera la suivante :

- Si ce cours fait l'objet d'un examen en juin :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examens de juin	TOTAL	Pourcentage
Cours	100	100	100	100	400	100

- Si ce cours ne fait pas l'objet d'un examen en juin :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examens de juin	TOTAL	Pourcentage
Cours	100	100	100	///////	300	100

Si un cours voit son volume horaire modifié sur l'année scolaire et n'est organisé que sur un seul semestre, l'élève ne sera évalué que sur 2 périodes. Un examen peut être organisé dans ce cours dès la fin du semestre. Dans ce cas précis, la pondération entre les 2 périodes et l'examen est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

Si le projet d'établissement le prévoit, des examens ou parties d'examen peuvent être organisés en dehors de la période d'examens.

Les 3 périodes doivent idéalement inclure, chacune, au minimum un bilan.

Chaque période du bulletin tient compte des différentes évaluations (au minimum 2) de la période dont le ou les bilan(s) éventuel(s). Le bilan ne doit pas nécessairement coïncider avec la fin de la période.

Par bilan, nous entendons une évaluation sommative au terme de la séquence d'apprentissage portant sur l'acquisition de compétences.

Pour la cote de la période, le chef d'établissement, est libre de fixer la pondération entre le(s) bilan(s) et les autres formes d'évaluations.

En concertation avec l'équipe éducative, le chef d'établissement est libre d'appliquer ou non le principe des dispenses pour l'examen et ceci pour l'ensemble des cours soumis à examens.

Cette décision et les modalités d'application du système des dispenses seront prises par degré, forme et filière d'enseignement.

Le bulletin liste l'ensemble des cours, chaque cours recevant une cote.

Si des stages de pratique accompagnée ou de pratique en responsabilité sont organisés aux deuxième et troisième degrés de l'enseignement technique de qualification ou aux deuxième et troisième degrés de l'enseignement professionnel, ils font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation.

La délivrance des diplômes, certifications et attestations de réussite est acquise si l'élève obtient, dans chacune des disciplines, au moins 50% des points au total de l'année.

Si le projet d'établissement le prévoit, pour les cours ne faisant pas l'objet d'un examen, à l'issue de la troisième période, le conseil de classe peut imposer une épreuve en juin :

- soit pour un cours dont le pourcentage total des cotes du bulletin est inférieur à 50% ;
- soit pour un cours pour lequel une cote n'a pas pu être attribuée au minimum à une période du bulletin.

Une seconde session peut être organisée.

Le conseil de classe peut imposer un examen de seconde session dans les cours où l'élève n'a pas obtenu 50% des points au total de l'année, y compris dans les cours non soumis à examen.

En outre, si le projet d'établissement le prévoit, le conseil de classe peut imposer un examen de seconde session à l'élève n'ayant pas atteint 50% des points tant pour le travail de l'année que pour les examens.

2.4. Les troisièmes degrés de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel, hors CPU

L'année scolaire est divisée en trois périodes d'évaluation.

Les élèves reçoivent trois bulletins au cours de l'année scolaire :

1. au plus tard le dernier jour ouvrable de décembre ;
2. au plus tard le dernier jour ouvrable de mars ;
3. fin juin comprenant la dernière évaluation en même temps que les examens de fin d'année scolaire si ceux-ci sont organisés.

Une fiche récapitulative peut être remise à un ou plusieurs moment(s) jugé(s) opportun(s) par le chef d'établissement.

L'évaluation du travail journalier porte sur l'acquisition des compétences, des savoirs et des savoir-faire.

Le conseil de classe y indique également des avis et recommandations qu'il juge utiles.

Chaque établissement décide des cours soumis à examens.

2.4.1. Évaluation de la formation commune et des activités complémentaires

La pondération du bulletin sera la suivante :

- Si ce cours fait l'objet d'un examen en juin :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examens de juin	TOTAL	Pourcentage
Cours	100	100	100	100	400	100

- Si ce cours ne fait pas l'objet d'un examen en juin :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examens de juin	TOTAL	Pourcentage
Cours	100	100	100	////////	300	100

Chaque établissement est compétent dans l'organisation des sessions d'examens, des horaires des examens et des types d'épreuves organisées.

Si un cours voit son volume horaire modifié sur l'année scolaire et n'est organisé que sur un seul semestre, l'élève ne sera évalué que sur 2 périodes. Un examen peut être organisé dans ce cours dès la fin du semestre. Dans ce cas précis, la pondération entre les 2 périodes et l'examen est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

Si le projet d'établissement le prévoit, des examens ou parties d'examen peuvent être organisées en dehors de la période d'examens.

Les 3 périodes doivent idéalement inclure, chacune, au minimum un bilan.

Chaque période du bulletin tient compte des différentes évaluations (au minimum 2) de la période dont le ou les bilan(s) éventuel(s). Le bilan ne doit pas nécessairement coïncider avec la fin de la période.

Par bilan, nous entendons une évaluation sommative au terme de la séquence d'apprentissage portant sur l'acquisition de compétences.

Pour la cote de la période, le chef d'établissement est libre de fixer la pondération entre le(s) bilan(s) et les autres formes d'évaluations.

En concertation avec l'équipe éducative, le chef d'établissement est libre d'appliquer ou non le principe des dispenses pour l'examen et ceci pour l'ensemble des cours soumis à examens.

Cette décision et les modalités d'application du système des dispenses seront prises par forme et filière d'enseignement.

Le bulletin liste l'ensemble des cours, chaque cours recevant une cote.

2.4.2. Évaluation de l'option de base groupée et des options de renforcement

Le décret « Missions » impose l'utilisation d'outils d'évaluation pour évaluer les compétences à maîtriser (CM) du profil de formation.

Les outils d'évaluation ne font aucune distinction entre les différents cours de l'OBG mais découpent le profil en plusieurs « familles de situations professionnellement significatives ». Chacune d'elles reprend donc un ensemble articulé de compétences du profil à évaluer.

Parler de la première famille de situation professionnellement significative équivaut donc, en quelque sorte, à parler du premier ensemble articulé de compétences (EAC).

La réussite des différents EAC de l'outil d'évaluation nous garantit une acquisition par l'élève de toutes les compétences exigées.

L'évaluation des EAC se fera sur base d'une grille de critères et d'indicateurs.

L'année étant découpée en périodes d'évaluation, l'élève doit présenter et réussir l'ensemble des épreuves de l'OBG.

Une épreuve de l'OBG peut être composée :

- soit d'une famille professionnellement significative (EAC) ;
- soit d'un module « ressources » de « savoirs » et de « savoir-faire » (au maximum un par année scolaire) ;
- soit d'un EAC complété d'un module « ressources ».

Si le projet d'établissement le prévoit, la maîtrise de certaines compétences peut être vérifiée par le biais de l'évaluation continuée plutôt que lors d'une épreuve d'un EAC.

Durant l'année scolaire, une suspension de cours ou un aménagement de l'horaire peut être prévu afin d'organiser les différentes épreuves relatives à l'OBG et leur évaluation.

A l'issue de chaque épreuve, les évaluateurs complèteront collégalement la grille de critères et d'indicateurs et acteront de manière délibérée si l'épreuve est réussie ou pas.

Sur avis des évaluateurs et avec l'accord du chef d'établissement, la représentation d'une épreuve non réussie lors d'une période peut être organisée à l'occasion d'une période suivante.

En concertation avec l'équipe éducative, il est laissé au chef d'établissement la liberté de définir les lieux de passation des épreuves (école, lieu de stage, CTA,...).

2.4.3. Évaluation des cours de connaissance de gestion et des cours de langues modernes

Si le cours de connaissance de gestion est organisé au sein de la grille horaire, bien qu'il soit souvent évalué dans les EAC, il sera également évalué sous le même principe que les cours de la formation commune, afin de déterminer la délivrance éventuelle du certificat de connaissance de gestion, indépendamment de la réussite de l'OBG.

Pour les cours de langues modernes, indépendamment d'une évaluation éventuelle dans un ou plusieurs EAC, ces cours sont évalués comme un cours de la formation commune.

2.4.4. Le bulletin et les conditions de réussite

Le bulletin est constitué au minimum de deux documents distincts :

- Une liste reprenant tous les cours faisant l'objet d'une évaluation disciplinaire ;
- La grille de l'évaluation de l'OBG correspondant à l'épreuve.

Éventuellement, une grille d'évaluation des stages peut y être jointe.

L'élève réussit son année si :

- il obtient 50% dans chacun des cours faisant l'objet d'une évaluation disciplinaire, au total des 3 périodes de l'année et de l'examen éventuel.
En outre, si le projet d'établissement le prévoit, le conseil de classe peut imposer un examen de seconde session à l'élève n'ayant pas atteint 50% des points tant pour le travail de l'année que pour les examens.
- il a réussi les différentes épreuves de l'OBG.
L'année de certification de la qualification, l'élève ayant obtenu son certificat de qualification est réputé avoir acquis toutes les compétences à maîtriser du profil de formation.

Cas particuliers : pour les options de base groupées « puériculture », « puériculteur/puéricultrice » et « aspirant(e) en nursing », il faut aussi se référer au point 3 « stages » du présent règlement.

Une seconde session peut être organisée. Celle-ci peut aussi bien concerner les cours disciplinaires que la présentation des épreuves de l'OBG.

Pour les cours disciplinaires, le conseil de classe peut imposer un examen de seconde session dans les cours où l'élève n'a pas obtenu 50% des points au total de l'année, y compris dans les cours non soumis à examen.

En cas de redoublement, l'élève doit suivre l'ensemble des cours et présenter les épreuves qui lui sont imposées.

2.5. Les troisièmes degrés de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel organisés en CPU

Pour les sections organisées en CPU, l'élève parcourt les unités de compétences prévues au profil de certification du métier. Ces unités sont appelées « Unités d'acquis d'apprentissage » (UAA) et correspondent aux savoirs, aptitudes et compétences que l'élève doit maîtriser au terme de sa formation. L'acquis d'apprentissage désigne ce qu'un élève sait, comprend et est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage.

Chaque élève doit recevoir un rapport de compétences CPU établi par le conseil de classe. Ce rapport de compétences CPU lui dresse le bilan des compétences acquises et des compétences restant à acquérir ou à perfectionner et lui formule des suggestions utiles pour une poursuite optimale de sa scolarité.

2.5.1. Évaluation de la formation commune

Les élèves reçoivent trois bulletins pour la formation commune au cours de l'année scolaire :

1. au plus tard le dernier jour ouvrable de décembre ;
2. au plus tard le dernier jour ouvrable de mars ;
3. fin juin comprenant la dernière évaluation en même temps que les examens de fin d'année scolaire si ceux-ci sont organisés.

Une fiche récapitulative peut être remise à un ou plusieurs moment(s) jugé(s) opportun(s) par le chef d'établissement.

L'évaluation du travail journalier porte sur l'acquisition des compétences, des savoirs et des savoir-faire.

Le bulletin liste l'ensemble des cours, chaque cours recevant une cote.

Le conseil de classe y indique également des avis et recommandations qu'il juge utiles.

Chaque établissement décide des cours soumis à examens.

La pondération du bulletin sera la suivante :

- Si ce cours fait l'objet d'un examen en juin :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examens de juin	TOTAL	Pourcentage
Cours	100	100	100	100	400	100

- Si ce cours ne fait pas l'objet d'un examen en juin :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examens de juin	TOTAL	Pourcentage
Cours	100	100	100	//////////	300	100

Chaque établissement est compétent dans l'organisation des sessions d'examens, des horaires des examens et des types d'épreuves organisées.

Si le projet d'établissement le prévoit, des examens ou parties d'examen peuvent être organisées en dehors de la période d'examens.

Les 3 périodes doivent idéalement inclure, chacune, au minimum un bilan.

Chaque période du bulletin tient compte des différentes évaluations (au minimum 2) de la période dont le ou les bilan(s) éventuel(s). Le bilan ne doit pas nécessairement coïncider avec la fin de la période.

Par bilan, nous entendons une évaluation sommative au terme de la séquence d'apprentissage portant sur l'acquisition des compétences.

Pour la cote de la période, le chef d'établissement, est libre de fixer la pondération entre le(s) bilan(s) et les autres formes d'évaluations.

En concertation avec l'équipe éducative, le chef d'établissement est libre d'appliquer ou non le principe des dispenses pour l'examen et ceci pour l'ensemble des cours soumis à examens.

Cette décision et les modalités d'application du système des dispenses seront prises par forme et filière d'enseignement.

Le bulletin liste l'ensemble des cours, chaque cours recevant une cote.

Un cours est réussi si l'élève obtient 50% de moyenne au terme du degré.

Au terme de chaque année non terminale du degré, en cas de difficultés dans les cours de la formation commune, le chef d'établissement peut, avec l'accord de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur ou de la personne investie de l'autorité parentale, introduire une demande de redoublement auprès de l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

2.5.2. Évaluation de l'option de base groupée

Tout établissement organisant une ou plusieurs options de base groupée dans le régime de la CPU doit disposer d'un plan de mise en œuvre (PMO) de la CPU construit avec l'équipe éducative, décrivant :

- l'organisation pédagogique ;
- les procédures de remédiation ;
- les ressources éducatives, pédagogiques et matérielles mobilisées pour la mise en œuvre de la CPU ;
- les modalités de communication à destination de l'élève majeur, des parents de l'élève mineur ou de la personne investie de l'autorité parentale.

En début de cycle, un dossier d'apprentissage de la CPU est communiqué aux élèves. Ce document, qui les accompagne dans leur démarche apprenante :

- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante ;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage à valider ;
- définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées ; cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du conseil de classe.

Au terme de chacune des unités d'acquis d'apprentissage, le chef d'établissement ou son délégué organise, en référence aux profils d'évaluation, une épreuve de qualification destinée à valider les acquis d'apprentissage de l'unité concernée.

Les élèves qui satisfont à une épreuve UAA reçoivent une attestation de validation de l'unité d'acquis d'apprentissage dont le modèle est fixé par le Gouvernement.

Si des stages de pratique accompagnée ou de pratique en responsabilité sont organisés, ils font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation.

La remédiation est mise en place pour l'élève qui rencontre des difficultés. La participation de l'élève à cette remédiation est obligatoire pour qu'il puisse représenter son UAA.

Au terme de chaque année non terminale du degré, en cas de difficultés dans les cours de la formation commune, le chef d'établissement peut, avec l'accord de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur ou de la personne investie de l'autorité parentale, introduire une demande de redoublement auprès de l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La validation de l'ensemble des UAA permet la délivrance du certificat de qualification.

Un élève obtient son CESS ou son certificat de 6^{ème} année professionnelle s'il obtient son certificat de qualification et la réussite de l'ensemble des cours de la formation commune au total du degré.

2.5.3. L'année complémentaire (C3D)

Une année complémentaire (C3D) conçue comme un programme individualisé de remédiation est organisée pour les élèves qui auront encore des lacunes en fin de degré, aussi bien en formation commune qu'en option de base groupée.

2.6. Les Centres d'Éducation et de Formation en Alternance

Si la formation est basée sur un profil de formation identique au plein exercice (formation article 49), l'évaluation et les conditions de réussite sont les mêmes que celles du 3^{ème} degré de l'enseignement technique et professionnel (points 2.4. et 2.5. du présent règlement).

Cette évaluation intègre néanmoins une pondération entre les compétences acquises au centre et celles acquises en entreprise.

Si la formation est basée sur un profil de formation spécifique à l'enseignement secondaire en alternance (formation article 45), le bulletin comprend trois périodes d'évaluation. Il est distribué :

- au plus tard le dernier jour ouvrable de décembre ;

- au plus tard le dernier jour ouvrable de mars ;
- fin juin comprenant la dernière évaluation en même temps que les examens de fin d'année scolaire si ceux-ci sont organisés.

L'évaluation de la formation commune (formation article 45) se fait selon la pondération :

	Période 1	Période 2	Période 3	Examens de juin
Cours	100	100	100	100

Le conseil de classe peut délivrer à l'élève l'autorisation de réintégrer une formation article 49 ou l'enseignement qualifiant, pour autant que ce dernier ait présenté les examens et obtenu au minimum 50% dans chacune des épreuves de la formation commune.

L'examen portera sur toute la matière de l'année, aucune dispense de matière n'est autorisée.

L'évaluation des cours techniques et professionnels porte sur la maîtrise, par l'élève, des compétences visées par le profil de formation et de qualification spécifique. Le bulletin liste l'ensemble des compétences en précisant si celles-ci sont acquises au sein de l'école et/ou au sein de l'entreprise.

L'élève réussit s'il maîtrise l'ensemble des compétences.

Une seconde session peut être organisée.

2.7. L'Enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire

L'organisation du quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire est régi par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 06/03/1995 fixant les conditions de collation du brevet d'infirmier(ère) hospitalier(ère) et d'infirmier(ère) hospitalier(ère) orientation santé mentale et psychiatrie.

Tout au long de l'année, des périodes de cours alternent avec des périodes de stages.

A partir du mois de janvier de chaque année scolaire, des bilans disciplinaires peuvent être organisés une seule fois sur l'année scolaire. Une cote de minimum 60% obtenue au bilan accorde la dispense de la matière du bilan pour l'examen de juin.

Chaque chef d'établissement est responsable de la communication des résultats des bilans aux élèves et de l'octroi ou non de la dispense.

Il y a uniquement une période d'examens en juin et un seul bulletin remis fin juin.

Le bulletin est disciplinaire et liste l'ensemble des cours.

Pour réussir son année, l'élève de 1^{ère} ou de 2^{ème} année doit avoir obtenu :

- 50% des points dans chacune des épreuves ;
- 60% des points attribués à l'évaluation continue de l'enseignement clinique. Cette évaluation doit se baser au minimum sur les rapports de soins que sont amenés à rédiger les élèves à raison, en moyenne, d'un rapport par cent périodes de stages ;
- 60% des points attribués à l'ensemble constitué par l'évaluation continue et par les deux ou trois épreuves pratiques selon les cas ;
- 50% des points attribués à l'ensemble des examens.

Pour obtenir son brevet, l'élève de 3^{ème} année doit avoir obtenu :

- 50% des points dans chacune des épreuves ;
- 60% des points attribués à l'évaluation continue de l'enseignement clinique. Cette évaluation doit se baser au minimum sur les rapports de soins que sont amenés à rédiger les élèves à raison, en moyenne, d'un rapport par cent périodes de stages ;
- 60% des points attribués à l'ensemble constitué par l'évaluation continue, les trois épreuves pratiques et un travail de synthèse ;
- 60% des points attribués à l'ensemble de l'examen final.

Le conseil de classe détermine souverainement la liste des épreuves de seconde session.

Un bulletin peut être remis à l'issue de la seconde session.

3. LES STAGES, HORS C.E.F.A.

Le stage est un lieu d'apprentissage au même titre que l'atelier, le laboratoire ou la salle de classe.

Le stage est obligatoire dans les OBG dont la liste est arrêtée par le Gouvernement. Par ailleurs, un stage est également obligatoire s'il figure dans la grille horaire de l'OBG ou s'il est inscrit comme tel dans le projet d'établissement.

Dès le début de l'année scolaire, les élèves et/ou leurs responsables légaux seront informés de la durée des stages et de leur organisation. Le stage ne peut pas commencer tant que la convention de stage n'est pas signée par les différentes parties. Cette convention précise notamment les compétences à exercer ou, dans certains cas, à acquérir lors du stage.

Le stage sera organisé dans le respect des dispositions de la loi sur le bien-être au travail et en particulier, les dispositions de l'arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires.

Si le lieu de stage n'est pas imposé par l'école, l'équipe éducative assure une préparation des élèves à la recherche des lieux de stages et les soutient dans leur recherche. Cela implique notamment qu'elle fournisse aux élèves une liste de lieux de stage possibles, même si l'élève peut proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative. Si l'élève trouve lui-même son lieu de stage, celui-ci doit être validé par le chef d'établissement ou son délégué. Dans ce dernier cas, tout élève n'ayant pas trouvé de lieu de stage doit en informer l'école en présentant toutes les preuves des démarches entreprises, et ceci 15 jours avant le début du stage.

L'élève sera tenu pour responsable de l'absence de lieu de stage si le chef d'établissement a pris une mesure disciplinaire d'exclusion d'un lieu de stage.

Les stages sont organisés pendant les jours scolaires, sauf exceptions justifiées par le métier ou le milieu professionnel pour lesquelles des dérogations peuvent être obtenues.

Si le conseil de classe ou le jury de qualification le décide, un stage peut être recommencé et imposé en seconde session.

Un stage organisé pendant les vacances scolaires sera notamment justifié :

- par une récupération des stages non effectués pour absence justifiée (par absence justifiée, nous nous référons au Règlement d'Ordre Intérieur des établissements d'enseignement secondaire de plein exercice de la Province de Hainaut ;
- en cas d'un ajournement décidé par le conseil de classe ou le jury de qualification.

Si les stages sont organisés pendant les week-ends, les prestations hebdomadaires de l'élève (total des heures de cours et de stages) ne dépasseront pas les 40 heures par semaine, les 8 heures par jour avec un maximum d'un dimanche toutes les deux semaines.

Les stages ne peuvent pas être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3^{ème} degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit.

Tout stage doit être évalué :

- à travers une compétence, une partie des compétences ou l'ensemble des compétences et/ou ;
- à travers un ou plusieurs indicateurs et/ou ;
- à travers un rapport de stage pour les stages d'observation et/ou ;
- en tant que tel sur le lieu de stage.

Cas particuliers :

1. Pour les options de base groupées « puériculture » et « aspirant(e) en nursing » du 3^{ème} degré de qualification de l'enseignement secondaire et la 7^{ème} année conduisant à l'obtention du certificat de qualification de « puériculteur/puéricultrice », l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6 septembre 2001 fixe les conditions de validité et la répartition des stages. Le stage sera donc coté. Pour réussir son année l'élève doit avoir réussi avec fruit ses stages, rédigé au moins un rapport à l'issue de chaque stage et atteint le quota d'heures fixé par l'arrêté.
2. En EPSC, les conditions de réussite sont explicitées au point 2.7. du présent règlement ;
3. Tout stage effectué à l'étranger fait l'objet d'une autorisation ministérielle basée sur un dossier introduit par le chef d'établissement, sauf dans le cadre d'un échange financé ou cofinancé par la Commission européenne ou une autorité publique belge.

4. LES PROCÉDURES DE DÉCISION

Le conseil de classe délibère collégalement et équitablement de la réussite, de l'ajournement, de la réorientation et du refus des élèves. Il examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi à titre conservatoire du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures.

Le chef d'établissement est responsable de l'organisation générale des conseils de classe. Il peut confier la présidence à un délégué, mais il reste responsable des décisions prises.

Pour délibérer valablement en première comme en seconde session et sauf cas de force majeure admis par le chef d'établissement ou son délégué, le conseil de classe comprend exclusivement, outre le président, tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève.

Un membre du CPMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. A la demande du chef d'établissement, peuvent également y assister, avec voix consultative, le proviseur, le sous-directeur, le coordonnateur CEFA, le chef de travaux, le chef d'atelier, le coordinateur ainsi que le professeur de pratique professionnelle sans élève.

Un ou plusieurs membres du personnel peut (peuvent) assurer le secrétariat du conseil de délibération, sans voix consultative.

Tout enseignant non titulaire, ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire, peut assister, avec voix consultative, au conseil de classe.

Chaque enseignant est tenu d'assister à tous les conseils de classe et aux conseils de classe de délibérations. En cas d'absence pour cause de force majeure, le professeur communiquera ses notes au chef d'établissement.

La présence à une délibération d'un professeur, parent jusqu'au quatrième degré d'un des élèves concernés par la délibération est interdite.

L'article 11 du décret du 6 juin 1994 stipule que les membres du personnel « ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui ont un caractère secret ». La discrétion la plus totale doit donc entourer les délibérations et chacun(e) doit pouvoir s'exprimer confiant(e) en la discrétion de l'autre.

Toutes les décisions relatives à la certification sont prises collégalement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité. En cas de vote, celui-ci est acquis à la majorité simple des membres du personnel enseignant ayant une voix délibérative.

Le vote est obligatoire. L'abstention est exclue.

Chaque professeur dispose d'une voix et d'une seule.

Le chef d'établissement ne vote que lorsque le conseil de classe ne peut se départager.

Les votes se font par appel nominal. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le président du conseil de classe peut décider du scrutin secret.

Pour les élèves ne répondant pas aux conditions de réussite, le conseil de classe délibère en tenant compte de l'évolution des résultats et du travail de l'élève pendant l'année scolaire.

Le critère à prendre en considération pour prononcer un redoublement est lié tant à la gravité du ou des échecs qu'à leur nombre. Il convient d'avoir recours, chaque fois que cela s'avère nécessaire, à l'admission avec restriction de manière à réorienter l'élève vers des études mieux adaptées à son potentiel.

5. ABSENCES AUX ÉVALUATIONS

Par absence justifiée, nous nous référons au Règlement d'Ordre Intérieur des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice de la Province de Hainaut, article 13 § 9 (point I, point II, point III).

5.1. Absences aux examens

5.1.1. Absences durant une épreuve en cours d'année

justifiées : un examen non présenté est reporté, sauf décision contraire du conseil de classe.

non justifiées : l'élève perd la totalité des points attribués aux examens concernés et devra présenter une seconde session dans ces branches, sauf décision contraire du conseil de classe.

5.1.2. Absences en seconde session

justifiées : le conseil de classe prend une décision sur base des résultats acquis ou impose à l'élève une session spéciale dans la (les) branche(s) concernée(s) ; dans cette hypothèse, cette session spéciale doit être organisée avant le 1er octobre.

non justifiées : l'élève perd la totalité des points attribués à l'examen ou aux examens concerné(s).

5.2. Absences aux épreuves de l'OBG du 3^{ème} degré de l'enseignement technique de qualification, de l'enseignement professionnel et de la formation article 49 du CEFA

5.2.1. Absences en cours d'année scolaire

justifiées : une épreuve non présentée devra l'être à une période suivante, sauf décision contraire du conseil de classe.
S'il s'agit de l'épreuve de la dernière période, le conseil de classe prend une décision sur base des compétences acquises.

non justifiées : la (les) dite(s) épreuve(s) devra(ont) être présentée(s) en seconde passation et/ou en seconde session, sauf décision contraire du conseil de classe.

5.2.2. Absences en seconde session

justifiées : le conseil de classe prend une décision sur base des compétences acquises ou impose à l'élève une session spéciale pour cette ou ces épreuve(s); dans cette hypothèse, cette session spéciale doit être organisée avant le 1er octobre.

non justifiées : l'épreuve est considérée comme non présentée et non réussie.

5.3. Absences aux évaluations et aux bilans de la période

justifiées : il est laissé la liberté au chef d'établissement de préciser si l'élève est non coté pour cette évaluation et/ou ce bilan, ou si cette évaluation et/ou ce bilan doit être reporté(e) à un autre moment.

non justifiées : l'élève perd la totalité des points attribués à l'évaluation et/ou au bilan.

6. EXAMENS DE SECONDE SESSION

Les conditions de réussite en seconde session sont les mêmes que les conditions de réussite en première session.

Les dispenses éventuellement obtenues durant l'année scolaire restent d'application en seconde session, aux mêmes conditions qu'à l'examen de fin d'année.

Les examens de seconde passation et/ou de seconde session sont organisés :

- soit pendant les 3 premiers jours ouvrables du mois de septembre ;
- soit en respectant la procédure suivante :
 - au maximum, les 5 derniers jours ouvrables de juin peuvent être consacrés à l'organisation d'épreuves pratiques ou d'ensembles articulés de compétences (EAC) ;
 - les 3 premiers jours ouvrables du mois de septembre peuvent être consacrés aux autres disciplines et épreuves.

La seconde session doit être présentée au sein de l'école fréquentée l'année scolaire antérieure.

Dans tous les cas où une seconde passation et/ou seconde session sont décidées, des indications claires et détaillées sont données par écrit aux élèves. Elles précisent les matières ou parties de matières ou compétences à revoir dont la maîtrise est indispensable pour réussir l'année scolaire.

Lorsque les dites épreuves ne peuvent être assurées par le professeur titulaire du cours de l'année scolaire précédente, le chef d'établissement veille à obtenir de ce professeur :

- les questions à poser ou consignes compte tenu des indications données à l'élève en fin d'année ;
- les éléments essentiels des réponses attendues et en particulier la grille critériée d'évaluation.

7. CHANGEMENT D'ORIENTATION EN COURS D'ANNÉE

Si un élève change d'orientation en cours d'année, il ne sera pas tenu compte des résultats obtenus avant le changement d'orientation dans le (les) cours ou la forme d'enseignement qui a (ont) été abandonné(s).

8. CHANGEMENT D'ÉCOLE EN COURS D'ANNÉE

Si un élève change d'école en cours d'année, il ne sera pas tenu compte des résultats obtenus avant le changement d'école.

Pour un élève inscrit dans une section organisée en CPU, les UAA validées restent acquises.

9. LES ÉPREUVES DE QUALIFICATION

Celles-ci tiendront compte du décret « épreuves de qualification » du 26 mars 2009, ainsi que du schéma de passation des épreuves de qualification du CPEONS, à l'exception des formations article 45 du CEFA, non prévues dans ce décret et qui restent dès lors soumises à la réglementation antérieure.

9.1. Contenu des épreuves de qualification

Le décret du 26 mars 2009 modifie l'examen de qualification en épreuves de qualification. Les épreuves sont choisies parmi celles qui servent à tester les compétences de l'OBG.

Quand un élève réussit une épreuve certificative, cette épreuve est validée tant pour la réussite de l'OBG que pour l'obtention du certificat de qualification.

Chaque épreuve est une épreuve intégrée, c'est-à-dire qu'elle liste un ensemble de compétences du profil de formation, qu'elle fait appel à un ensemble de savoirs, savoir-faire et de connaissances pour la réalisation d'une famille de situations professionnellement significatives.

9.2. Modalités d'organisation des épreuves de qualification

Dans toutes les options où un stage est organisé par l'établissement, les élèves sont tenus de l'effectuer entièrement.

Hors CPU, il incombe à chaque établissement de définir l'ensemble des épreuves comptant pour l'obtention du certificat de qualification et de mettre au point les modalités d'exécution des épreuves, qui doivent commencer dès la cinquième année.

Les différentes épreuves de qualification listent l'ensemble des compétences à maîtriser (CM) du profil de formation.

9.3. Obtention du certificat de qualification

Le certificat est obtenu à l'issue d'une délibération du jury de qualification, qui tient compte de la réussite des différentes épreuves intervenant pour le certificat de qualification. Le certificat de qualification ne peut pas être délivré aux élèves qui n'ont pas effectué les stages.

Le certificat de qualification spécifique, délivré à l'issue d'une formation article 45 du CEFA, est obtenu à l'issue d'une délibération tenant compte de la réussite d'une épreuve organisée fin d'année scolaire, épreuve évaluant l'acquisition des compétences du profil de formation et de qualification spécifique à l'enseignement secondaire en alternance.

9.4 Procédure de conciliation relative aux décisions des jurys de qualification

Le chapitre X du décret « Missions » prévoit également la possibilité pour l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur de contester les décisions des jurys de qualification.

Une décision de jury de qualification peut être contestée dans le cadre d'une procédure interne de conciliation gérée au niveau d'un comité de conciliation mis en place par le pouvoir organisateur.

Le comité de conciliation est composé :

- du chef d'établissement ayant présidé le jury de qualification ou de son délégué ;
- d'un inspecteur général ou secrétaire général ou de son délégué.

La procédure de contestation des décisions des jurys de qualification est la suivante :

1. un formulaire de demande de conciliation, complété par les parents des élèves mineurs ou par l'élève lui-même s'il est majeur, est déposé à l'institution contre accusé de réception dans les deux jours ouvrables suivant la communication de la décision du jury de qualification. La direction de l'école informe l'inspecteur général ou le secrétaire général de la demande de conciliation ;
2. le comité de conciliation entend les parties ;
3. le procès-verbal d'audition doit attester la qualité des personnes entendues. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi ;
4. la décision du Comité de conciliation doit être communiquée par écrit aux parties dans les délais imposés par le décret, à savoir :
 - au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;
 - dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de septembre.

Dans tous les cas, 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.

10. COMMUNICATION AUX ÉLÈVES ET AUX PARENTS

Dans le cadre du présent règlement, le chef d'établissement est responsable de la communication aux élèves majeurs et aux parents de l'élève mineur ou à la personne investie de l'autorité parentale des informations suivantes :

- les dérogations à ce présent règlement ;
- les éventuelles modalités d'application d'un système de dispenses ;
- le schéma de passation des épreuves de qualification ;
- l'organisation éventuelle des secondes sessions ;
- la procédure de recours contre les décisions de délibération ;
- les éventuelles modalités de pondération entre le(s) bilan(s) et les autres formes d'évaluations ;
- et de surcroît toute décision que le chef d'établissement doit prendre en application du présent règlement.

Concernant les travaux journaliers, les résultats sont notés au journal de classe de l'élève.

Indépendamment de la procédure de recours, l'élève majeur et les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale, qui le souhaitent, peuvent avoir accès aux épreuves corrigées. Les examens sont consultés sans déplacement, seule une copie peut être fournie à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur ou de la personne investie de l'autorité parentale. Dans ce cas précis, les frais sont pris en charge par le demandeur. Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont accès exclusivement aux épreuves de l'élève mineur dont ils sont responsables. L'élève majeur n'a accès qu'à ses propres épreuves.

Les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur peu(ven)t se faire accompagner d'un membre de la famille, ou d'un défenseur de leur choix.

Les résultats périodiques et les résultats des examens sont transcrits dans les documents prévus à cet effet.

Les décisions de conseil de classe de juin et de septembre seront affichées à l'école, selon l'horaire établi et communiqué aux parents de l'élève mineur ou à la personne investie de l'autorité parentale et aux élèves majeurs.

11. FRAUDE

Toute fraude ou tentative de fraude ou de complicité de fraude à l'occasion d'un contrôle, d'un travail ou d'une épreuve peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve par le professeur.

En cas d'annulation d'une épreuve d'examen ou d'une épreuve certificative de l'OBG, l'élève majeur et les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale sont avertis. Ils peuvent demander à être entendus par le chef d'établissement.

12. RECOURS

Le chapitre X du décret « Missions » définissant les missions de l'enseignement prévoit la possibilité pour l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur d'exercer un recours contre les décisions de refus (attestation C) ou de réussite avec restriction (attestation B) dans l'enseignement secondaire de plein exercice, ainsi que contre certaines attestations d'orientation au sein du 1^{er} degré.

Une décision d'échec ou de réussite avec restriction peut être contestée selon les modalités suivantes :

Procédure de recours

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.

Les parents et l'élève peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix.

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.

Phase de conciliation

Elle se situe au niveau d'un comité de conciliation mis en place par le pouvoir organisateur.

Le comité de conciliation est composé :

- du chef d'établissement concerné ou de son délégué ;
- d'un inspecteur général ou d'un secrétaire général ;
- d'un autre chef d'établissement de l'enseignement secondaire provincial, ou de son délégué.

La procédure est la suivante :

- 1) La demande écrite doit être adressée par l'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur à l'Inspecteur général dans les deux jours suivant la communication des résultats par l'intermédiaire de la direction de l'école et contre accusé de réception.
- 2) Le comité de conciliation entend les parties.
- 3) Le procès-verbal d'audition doit attester la qualité des personnes entendues.
Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi.
- 4) La décision du Comité de conciliation doit être communiquée par écrit aux parties dans les délais imposés par le décret, à savoir :
 - le 30 juin pour les conseils de classe de juin ;
 - dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de septembre.

Le Comité de conciliation peut soit rejeter le recours, soit imposer la convocation d'un nouveau Conseil de classe pour réexaminer le cas de l'élève concerné.

En cas de rejet du recours ou en cas d'absence du ou des requérant(s) à l'audition, le Comité de conciliation notifie, par envoi recommandé ou par document remis en mains propres contre accusé de réception, sa décision motivée, aux parties.

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.

Si aux cours des deux phases précitées un fait nouveau vient à surgir qui pourrait conduire à une modification éventuelle de la décision prise, le conseil de classe doit impérativement être reconvoqué, dans les délais visés au point 4 de la phase de conciliation.

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 une 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.

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 concernant d'autres élèves.

Le recours est adressé par lettre recommandée à l'Administration qui la transmet immédiatement au Président du Conseil de 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.

A 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 de 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.

13. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Tout élève en situation de handicap, ou à besoins spécifiques, peut bénéficier d'aménagements portant sur les modalités d'organisation des évaluations et de son cursus scolaire.

Les demandes relatives au présent chapitre doivent être introduites auprès du chef d'établissement à l'inscription de l'élève. La demande doit comprendre tous les éléments qui permettront au conseil de classe d'apprécier le bien-fondé de celle-ci.

Cette demande se fera avec la collaboration de l'enseignant qui aura en charge l'intégration.

Les aménagements peuvent être réfléchis en concertation avec les différents professeurs et seront décidés par le chef d'établissement sur avis du conseil de classe.

Le dossier doit comprendre :

- un avis médical spécifiant le type de handicap et les difficultés engendrées (pour les élèves à besoins spécifiques, pas de reconnaissance awiph);

- une demande précise des aménagements souhaités, par exemple (liste non exhaustive) :
 - o aides techniques (matériel informatique adapté, logiciels, loupe, calculatrice parlante, braille,) ;
 - o aides humaines (interprète en langue des signes ou tierce personne) ;
 - o majoration du temps ;
 - o aménagements de l'examen écrit et oral (agrandissement de la taille de la police, présentation orale de l'évaluation écrite, présentation écrite de l'évaluation orale,).

14. ÉPREUVES EXTERNES CERTIFICATIVES

Tout élève ayant réussi une épreuve externe certificative dans une discipline ou dans la ou les compétence(s) visée(s) est réputé avoir réussi cette discipline ou la ou les compétence(s) visée(s).

15. DÉROGATION

Le Collège provincial peut autoriser un établissement à déroger à ce règlement des études, dans le respect des différentes législations en vigueur.
Cette dérogation sera motivée.

Inséré au Bulletin Provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les Provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD).

Mons, le 07 août 2015

Le Directeur général Provincial

(s) P.MELIS

La Présidente

(s) Ch .MORETTI