

Règlement des études de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisé par la Province de Hainaut.
A partir de l'année scolaire 2025-2026.

**Règlement général des études de l'enseignement secondaire ordinaire
de plein exercice organisé par la Province de Hainaut.**

Entrée en vigueur : 25/08/2025

Table des matières

1. Dispositions générales	3
2. Le travail scolaire de qualité	3
2.1. Les objectifs de l'enseignement	3
2.2. Les méthodes de travail	3
2.3. Les démarches mentales	4
2.4. Le comportement social et personnel	4
2.5. Le travail à l'école et le travail à domicile	4
3. Les différents types d'évaluation	5
3.1. L'évaluation formative	5
3.2. L'évaluation sommative	5
3.3. L'évaluation certificative	5
4. Bulletin et conditions de réussite	6
4.1. Généralités	6
4.2. Examens de seconde session	7
4.3. Evaluation des cours de Sciences, Histoire, Géographie et Langues modernes	8
4.4. Evaluation au premier degré	8
4.5. Organisation du Parcours d'Enseignement Qualifiant et évaluation (Enseignement de plein exercice et CEFA art. 49)	9
4.6. La formation en alternance (CEFA art. 49 et art. 45)	15
4.7. L'Enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire (EPSC – 4 ^e degré)	16
5. Les stages	18
6. Elèves à besoins spécifiques	20
7. Les procédures de décision	21
8. Absences aux évaluations	22
8.1. Absence justifiée	23
8.2. Absence injustifiée	23
9. Modifications en cours d'année dans le parcours de l'élève	23
9.1. Changement d'orientation	23
9.2. Changement d'école	23
10. Le conseil d'admission	23
11. Communication de l'information aux élèves et aux parents	23
12. Liste des abréviations utilisées	26

1. Dispositions générales

Le règlement des études est établi conformément au Code de l'enseignement.
Il est applicable à l'ensemble des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisés par la Province de Hainaut.

2. Le travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité permet l'acquisition durable et mobilisable des savoirs, savoir-faire et compétences.

Cette acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application de l'enseignement reçu mais est le produit d'un travail individuel et collectif portant notamment sur la résolution de situations-problèmes.

Tout au long de son parcours scolaire, l'élève sera confronté à des situations-problèmes de plus en plus complexes nécessitant la mobilisation et le transfert des savoirs, savoir-faire et compétences disciplinaires et transversaux.

Les apprentissages dispensés visent non seulement la formation intellectuelle et professionnelle de l'élève mais aussi son développement social et personnel.
Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'élève à toutes les activités proposées par l'école et la remise des travaux effectués en classe et à domicile dans le respect des délais et des consignes sont des conditions d'un travail scolaire de qualité.

2.1. Les objectifs de l'enseignement

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage doivent toujours être clairement expliqués à l'élève et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et en corrélation avec les compétences à construire.

Il s'agit en effet de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre à l'élève ce qui sera attendu de lui au cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'il devra être capable de faire ainsi que les critères de réussite devront être portés à sa connaissance.

Ceci est indispensable à un travail de qualité et à l'apprentissage d'une autoévaluation qui conduit à l'autonomie.

2.2. Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail scolaire de qualité.

L'analyse d'un énoncé et la capacité de le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.

Cette méthode de travail devra être développée dans chacune des disciplines scolaires et concernera outre la compréhension des consignes, des compétences telles que la gestion du

temps, l'organisation du travail, la prise de notes, l'utilisation pertinente des outils de travail, etc.

2.3. Les démarches mentales

Dans toutes les disciplines, les enseignants veillent à diversifier les démarches mentales sollicitées dans les différentes activités pédagogiques proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire, etc.

2.4. Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, comme la formation intellectuelle et professionnelle, est tributaire d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'école en général : prendre des responsabilités, faire des choix et les assumer, respecter des règles de vie, apprendre à gérer ses émotions, maîtriser ses réactions, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer, etc.

2.5. Le travail à l'école et le travail à domicile

Le travail à l'école inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, de traitement de l'information, ainsi que la mise en œuvre de projets.

Le travail à domicile est conçu comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Il doit être planifié en tenant compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines afin d'éviter une surcharge.

Le travail à domicile tient compte également du niveau d'études de l'élève et de son degré d'autonomie et d'organisation. Il ne doit pas entraver le développement de projets personnels extérieurs à l'école ou la participation de l'élève à des activités extrascolaires nécessaires à son épanouissement.

Les tâches demandées dans le cadre du travail à domicile doivent pouvoir être réalisées par l'élève sans l'aide d'un adulte. L'enseignant.e veillera à ce que l'élève ait accès aux sources d'information et aux outils adéquats afin de ne pas creuser les inégalités sociales, culturelles et économiques entre élèves.

Le travail à domicile a une fonction principalement formative. Il permet de vérifier la compréhension, de mener à bien des activités qui ne sont pas compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, etc.), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

Un nombre limité de travaux effectués à domicile peut néanmoins faire l'objet d'une évaluation sommative pour autant qu'ils soient réalisés en dehors des congés scolaires et des cinq jours ouvrables scolaires qui suivent une période de congés scolaires de deux semaines (hors congés d'été).

3. Les différents types d'évaluation

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

L'évaluation peut consister en épreuves écrites, épreuves orales, pratiques et/ou numériques.

Elle s'appuiera sur les travaux individuels et les travaux de groupe notamment 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.

3.1. L'évaluation formative

Elle fait partie intégrante du processus d'apprentissage. Elle permet d'exercer les savoirs, savoir-faire et les compétences de façon continue.

Elle met en évidence les réussites et les progrès de l'élève et a pour but d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour aider l'élève à les surmonter.

En ce sens, l'évaluation formative a également une fonction diagnostique.

L'évaluation formative joue un rôle essentiel dans le développement du sentiment de confiance en soi, de compétence et est un moteur de motivation.

3.2. L'évaluation sommative

Elle intervient au terme d'une ou plusieurs séquences d'apprentissage. Elle permet de faire le point sur l'acquisition des savoirs, savoir-faire et compétences.

Elle se base sur les attendus des référentiels et programmes et est conforme aux apprentissages qui ont été dispensés ; elle est exclusivement basée sur une grille objectivant la pondération et/ou une grille critériée (pour toute évaluation de compétences).

Elle intervient dans le processus de prise de décision du conseil de classe.

Aucune évaluation sommative ne peut intervenir dans les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent une période de congés scolaires de deux semaines (à l'exception des congés d'été).

3.3. L'évaluation certificative

Elle intervient dans le processus de prise de décision du conseil de classe ou du jury de qualification et dans le processus de certification.

Il s'agit des épreuves externes certificatives (CEB, CE1D, CESS), des examens, des unités de qualification, etc. Ces épreuves peuvent être organisées avec aménagement d'horaire ou suspension des cours.

Tout examen ou toute évaluation certificative doit faire l'objet d'indications claires et détaillées données par écrit aux élèves minimum dix jours ouvrables scolaires avant l'évaluation ou le début de la session. Elles précisent les matières, parties de matières ou compétences qui seront évaluées ; elle est exclusivement basée sur une grille objectivant la pondération et/ou une grille critériée (pour toute évaluation de compétences).

Pour toute évaluation pratique ou orale à caractère certificatif, l'enseignant.e titulaire se fait accompagner d'un.e assesseur.e validé.e par la direction. Il.elle établit un PV reprenant succinctement toutes les questions posées à l'élève, les éléments de réponse apportés, une grille de critères et indicateurs et la note attribuée. Ce PV est contresigné par l'assesseur.e.

Les activités complémentaires et au choix ne peuvent pas faire l'objet d'une évaluation certificative car elles n'entrent pas dans le processus de décision du conseil de classe à l'exception du cours de gestion, quand il est organisé, qui fait l'objet d'une certification spécifique.

Aucune évaluation certificative ne peut intervenir dans les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent une période de congés scolaires de deux semaines (à l'exception des congés d'été).

4. Bulletin et conditions de réussite

4.1. Généralités

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

1. au plus tard mi-décembre ;
2. au plus tard fin mars ;
3. à la fin de l'année scolaire.

Pour que l'évaluation des cours soit pertinente, les modalités ci-dessous doivent être respectées pour chaque bulletin.

Le bulletin liste l'ensemble des cours. Chaque cours fait l'objet d'une note ou d'une appréciation et est pris en compte de façon individuelle par le conseil de classe dans le respect du programme de cours.

Le conseil de classe y formule également les avis et recommandations qu'il juge utiles pour permettre à l'élève de progresser.

En dehors des périodes de remise de bulletin, un relevé de notes ou d'appréciations peut être communiqué à un ou plusieurs moment(s) jugé(s) opportun(s) par la direction. Il est obligatoire avant la session d'examens de fin d'année scolaire.

Hors session d'examens, chaque note ou appréciation du bulletin doit reposer sur minimum deux évaluations sommatives dont au moins une évaluation des compétences.

L'évaluation du travail journalier porte sur l'acquisition des compétences, des savoirs et des savoir-faire quelle que soit la présentation du référentiel ou du programme de cours.

Chaque établissement est compétent dans l'organisation des modalités d'évaluations. Ces modalités peuvent être adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études ainsi qu'à la spécificité de son Projet d'école et de son Contrat d'objectifs ou de son Protocole de collaboration.

Le Projet d'école précisera :

- les modalités d'organisation des évaluations ;
- la pondération entre les évaluations de savoirs/savoir-faire et les évaluations de compétences ;
- le(s) moment(s) dédié(s) aux examens ;
- la pondération de l'examen dans le total de l'année (dans tous les cas, la note finale de l'examen ne peut être supérieure à la moitié du total des points de période. Par exemple, si le total des périodes est sur 300 points, le total de l'examen sera sur maximum 150 points) ;
- les examens ou parties d'examens organisés en dehors de la période prévue à l'exception du premier degré ;
- le principe des dispenses s'il est appliqué.

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

Néanmoins, pour ces cours, si le Projet d'école le prévoit, la direction en concertation avec l'équipe éducative peut, à l'issue de l'année scolaire, imposer une épreuve en juin :

- soit pour un cours dont le pourcentage total obtenu avant la session d'examens est inférieur à 50% ou pour toute évaluation de compétences non validée ;
- soit pour un cours pour lequel une note n'a pas pu être attribuée au minimum à une période du bulletin (suite à l'absence justifiée de l'élève).

Outre les spécificités décrites ci-dessous (voir points 4.3 à 4.7), la délivrance des attestations de réussite, certificats et diplômes est acquise si l'élève obtient dans chacune des disciplines au moins 50% des points au total de l'année ou valide les compétences à maîtriser.

4.2. Examens de seconde session

Le Pouvoir organisateur préconise l'organisation d'une deuxième session au bénéfice de l'élève. Le Projet d'école en définit les modalités.

Le conseil de classe peut imposer, dans chaque discipline, un examen de seconde session à l'élève qui n'a pas atteint 50% des points au total de l'année ou qui n'a pas validé les compétences à maîtriser.

Les conditions de réussite en seconde session sont les mêmes qu'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 session sont organisés pendant les 3 premiers jours ouvrables de l'année scolaire.

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

Des indications claires, détaillées et personnalisées sur les lacunes à compenser et sur la manière de s'y préparer sont données par écrit à l'élève.

Ces indications précisent les matières, parties de matières ou compétences à revoir dont la maîtrise est indispensable pour réussir l'année scolaire.

L'examen de seconde session ne doit porter que sur les lacunes à compenser.

La décision du conseil de classe de délibération se fonde sur l'ensemble des notes obtenues au cours de toute l'année scolaire en ce compris la seconde session.

Lorsque lesdites épreuves ne peuvent être assurées par l'enseignant.e titulaire du cours de l'année scolaire précédente, la direction veille à obtenir de cet.te enseignant.e avant la fin de l'année scolaire :

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

Ces épreuves peuvent être surveillées par un autre membre du personnel enseignant. La correction pourra aussi être confiée à un autre membre du personnel enseignant.

4.3. Evaluation des cours de Sciences, Histoire, Géographie et Langues modernes

4.3.1. Le cours de Sciences

Dans l'enseignement général, artistique et technique de transition, les cours de sciences de la formation commune (chimie, physique et biologie) organisés chacun à raison d'une période par semaine sont globalisés.

La réussite est prononcée si l'élève obtient 50% au total des trois disciplines ou s'il valide les compétences.

4.3.2. Les cours d'Histoire et Géographie

Dans l'enseignement artistique, technique et professionnel de qualification, les cours d'Histoire et Géographie organisés chacun à raison d'une période par semaine sont globalisés.

La réussite est prononcée si l'élève obtient 50% au total des deux disciplines ou s'il valide les compétences.

4.3.3. Le cours de Langues modernes

Dans l'enseignement technique et professionnel de qualification, le cours de langues modernes organisé dans la formation commune peut être évalué aussi à travers une ou plusieurs unité(s) de qualification.

4.4. Evaluation au premier degré

En 1^{ère} Commune, il n'y a pas de session d'examens. Si des évaluations sont organisées au mois de juin, elles ne peuvent avoir qu'une valeur formative.

Ces évaluations porteront particulièrement sur l'intégration des compétences des Socles.

En 2^e Commune et en 2^e Supplémentaire, seules les épreuves externes certificatives du CE1D, sont organisées lors de la session d'examens de fin d'année et peuvent faire l'objet d'une seconde session.

Le CE1D est attribué aux élèves qui réussissent l'ensemble des disciplines de l'année d'études.

Au sein du premier degré différencié (1D, 2D), chaque établissement pratique l'évaluation continue sans session d'examens.

Seule l'épreuve externe du CEB est présentée par les élèves en fin d'année scolaire.

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

Tout élève présentant l'épreuve externe du CEB et ne réussissant pas cette épreuve fait l'objet d'une décision du conseil de classe de délibération qui se fonde sur le dossier de l'élève.

Le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA)

Le Décret du 14 avril 2014 art.7bis précise les modalités d'octroi d'un PIA et les élèves devant en bénéficier.

Le conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire en vue d'examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été ou doit être attribué :

- avant le 15 octobre,
- avant le 15 janvier,
- au début du troisième trimestre.

En outre, le conseil de classe peut élaborer un PIA sur décision propre, sur demande des parents ou du CPMS à tout moment de l'année scolaire.

Dans tous les cas de figure, le PIA est élaboré par le conseil de classe 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 psychomédical, hospitalier ou non hospitalier) ;
- l'avis du CPMS ou du centre PSE ;
- les résultats du CEB ou du CE1D ;
- le point de vue de l'élève ou de ses responsables légaux.

Le PIA est proposé à l'élève et à ses responsables légaux qui disposent d'un délai de 15 jours pour réagir et s'associer au plan, s'y opposer ou demander un ajustement.

Sans réaction de leur part, ils sont réputés l'accepter et y collaborer.

Lorsque le conseil de classe décide d'un PIA pour l'année d'études suivante, il motive sa

décision par l'analyse des faits observés aussi bien au niveau du rapport de compétences par cours et au niveau du bilan des compétences transversales.

Mais, c'est le conseil de classe de l'année scolaire suivante qui en définit librement les modalités sur la base des ressources dont il dispose.

4.5. Organisation du Parcours d'Enseignement Qualifiant et évaluation **(Enseignement de plein exercice et CEFA art. 49)**

A l'exception des options qui ne mènent pas à un certificat de qualification (CQ), à savoir l'enseignement artistique de qualification et les options de base groupées (OBG) Techniques sociales, Aspirant en Nursing et Arts appliqués, un Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) est en vigueur pour tous les élèves de l'enseignement qualifiant.

Concrètement, de la 4^e à la 6^e année, dans le cadre des cours de l'OBG, l'élève présente trois épreuves intégrées par an. Il s'agit soit d'unités formatives (UF), soit d'unités de qualification (UQ) basées sur les compétences prévues dans les référentiels-métiers.

Ces unités correspondent aux savoirs, aptitudes et compétences que l'élève doit maîtriser au terme de sa formation et sont évaluées collégalement par les professeurs des cours de l'OBG parfois accompagnés de membres de jury extérieurs.

Pour chaque OBG, les UF et UQ sont reprises dans un référentiel d'évaluation qui est soit commun à l'ensemble des établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), soit élaboré par le Pouvoir organisateur.

L'ordre de ces épreuves est repris dans un schéma de passation commun à tous les établissements du Pouvoir organisateur.

La réussite des différentes UQ du référentiel d'évaluation garantit une acquisition par l'élève de toutes les compétences exigées au terme du 3^e degré.

L'évaluation est basée sur une grille de critères et d'indicateurs.

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 à leur évaluation.

A l'issue de chaque épreuve, les évaluateurs complètent collégalement la grille de critères et d'indicateurs et actent si l'épreuve est réussie ou non. Ils motivent leur décision et proposent des pistes de remédiation.

Sur avis des évaluateurs et avec l'accord de la direction, la représentation d'une épreuve non réussie peut être organisée ultérieurement dans l'année scolaire ou dans le parcours de l'élève.

En concertation avec l'équipe éducative, il est laissé à la direction la liberté de définir les lieux de passation des épreuves (école, lieu de stage, CTA, etc.).

4.5.1. La 4^e année

En 4^e année, l'élève est soumis à deux unités formatives et à une unité de qualification en fin d'année.

Dans certaines OBG, le schéma de passation prévoit la passation de deux UQ. Dans ce cas, la première UQ de l'année ne peut se dérouler avant le 15 janvier.

Les unités formatives (UF) sont organisées pour préparer les élèves aux- unités qualifiantes et pour aider l'élève à confirmer son choix d'orientation.

En effet, la 4^e année est une année d'orientation pendant laquelle l'élève peut confirmer, affiner ou modifier son choix d'option, en cours d'année scolaire ou au terme de celle-ci, dans le respect de la réglementation et moyennant, le cas échéant, l'accord du conseil d'admission.

A l'issue de la 4^e année :

- l'élève qui réussit (AOA), poursuit en 5^e année dans la même OBG ou intègre une autre OBG en 5^e année après avis favorable du conseil d'admission ;
- l'élève qui a obtenu une attestation avec restriction (AOB) peut :
 - poursuivre sa formation en 5^e année dans une autre OBG dans le respect des restrictions émises par le conseil de classe et sous réserve de l'avis favorable du conseil d'admission ;
 - effectuer une 4^e année complémentaire (4C) dans la même OBG, dans le but de lever la restriction prévue par l'AOB ;
 - recommencer la 4^e année dans une autre OBG ;
 - effectuer une 4^e année dans une autre forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3^e année de l'enseignement secondaire ;
- l'élève qui a obtenu une attestation d'échec (AOC) peut :
 - effectuer une 4^e année complémentaire (4C) dans la même OBG ;
 - recommencer la 4^e année dans une autre OBG en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3^e année de l'enseignement secondaire ;
 - effectuer une 4^e année dans une autre forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3^e année de l'enseignement secondaire.

4.5.2. La 4^e année complémentaire (4C)

Tout élève orienté en 4^e année complémentaire se voit attribuer par le conseil de classe un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) pour le 15 octobre de l'année concernée au plus tard.

Au terme de la 4^e année complémentaire, le conseil de classe a, à nouveau, la possibilité de délivrer à l'élève régulier une des attestations suivantes :

- AOA,
- AOB,
- AOC.

La délivrance d'une nouvelle AOC est réservée à l'élève qui continue à présenter de grandes difficultés tant dans la formation commune que dans l'OBG.

Le cas échéant, l'élève peut s'orienter vers une autre OBG dans le respect des conditions d'admission ou recommencer la 4^e année complémentaire.

4.5.3. Le continuum pédagogique (5^e année et 6^e année)

En 5^e et 6^e années, le parcours de l'élève s'envisage sur un continuum pédagogique au sein duquel il a deux ans pour acquérir les savoirs et compétences tant pour la formation commune que pour l'OBG. Le redoublement n'est pas autorisé en 5^e année.

L'élève qui s'oriente dans une OBG en 5^e année doit présenter et réussir la ou les unité(s) de qualification (UQ) de 4^e année de la section concernée avant la fin de l'année scolaire.

Au terme de la 5^e année, l'élève poursuit donc automatiquement son parcours en 6^e année dans l'esprit d'un apprentissage modulaire mais aussi d'une évaluation modulaire, progressive et continue.

Sur avis du conseil de classe, la direction de l'établissement a la possibilité de demander au PO d'introduire une demande de dérogation pour permettre à un élève de recommencer une 5^e année dans l'une des hypothèses suivantes :

- en cas d'échec total de l'élève, si l'élève n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4^e et 5^e années et s'il n'a validé aucun savoir ni compétence de la formation commune ;
- en cas d'absence justifiée de longue durée.

Au terme de la 6^e année, l'élève qui n'a pas obtenu la ou les certifications auxquelles il pouvait prétendre n'est pas autorisé à recommencer son année.

Le conseil de classe admet d'office ce dernier dans un Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP) et établit un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA).

4.5.4. La 7^e année

Seules les 7^e années menant à l'obtention d'un certificat de qualification (CQ) sont organisées dans le PEQ.

Au terme de la 7^e année, l'élève qui n'a pas obtenu la ou les certifications auxquelles il pouvait prétendre n'est pas autorisé à recommencer son année.

Le conseil de classe admet d'office ce dernier dans un Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP) et établit un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA).

4.5.5. Le Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP)

Ce dispositif est mis en place afin de permettre à un élève de poursuivre ses apprentissages lorsqu'il n'a pas obtenu l'ensemble des certifications auxquelles il pouvait prétendre au

terme de la 6^e année ou de la 7^e année, et ce, afin de lui permettre d'obtenir les titres concernés.

Il s'agit d'un parcours spécifique établi par le conseil de classe. En effet, le redoublement de la 6^e ou de la 7^e année est interdit. Le conseil de classe admet d'office l'élève qui se trouve dans une telle situation dans le DFP et établit pour celui-ci un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) afin de lui permettre, en fonction de la certification qu'il vise, d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et/ou des compétences de la formation qualifiante, contenues dans les UQ non-validées.

La durée du DFP est définie par le conseil de classe de façon à être la plus courte possible pour permettre à l'élève d'être certifié rapidement. Celle-ci pourra toutefois être revue en cours d'année en fonction des besoins de l'élève. Dans tous les cas, le DFP ne peut pas excéder une année scolaire.

Ainsi, la certification peut intervenir à n'importe quel moment de l'année.

La grille-horaire de l'élève comporte un minimum de 20 périodes et un maximum de 36 périodes par semaine.

Si le DFP est organisé pour permettre à l'élève d'obtenir le certificat de qualification, celui-ci comprend obligatoirement un stage en entreprise qui peut être organisé en modules ou inscrit à la grille-horaire de l'élève dans le cadre d'un stage hebdomadaire.

Un élève ne peut pas bénéficier du DFP durant deux années scolaires consécutives.

Toutefois, en cas d'absence motivée de longue durée, sur avis du conseil de classe, la direction de l'établissement peut introduire une demande de dérogation pour permettre à l'élève de recommencer le DFP.

4.5.6. Le dossier d'apprentissage

Tout au long du parcours qualifiant, le dossier d'apprentissage est un outil pédagogique permettant à l'élève de se situer dans ses apprentissages de manière régulière et continue à partir :

- des modalités et référentiels d'évaluation ;
- de l'état des lieux des compétences établi au terme de chaque année.

Il permet également aux responsables légaux de l'élève d'être informés et de suivre la situation scolaire de leur enfant.

Ils en sont informés et peuvent consulter le dossier d'apprentissage régulièrement.

Le dossier d'apprentissage fait l'état des lieux des compétences acquises et des compétences restant à acquérir ou à perfectionner au niveau de la formation commune ou de la formation qualifiante.

A partir de cet état des lieux, le conseil de classe formule des suggestions utiles pour la poursuite optimale de la scolarité.

Dans le cas d'une orientation vers une 4^e année complémentaire ou dans un dispositif de fin de parcours complémentaire, le conseil de classe se base sur le dossier d'apprentissage pour établir un PSSA.

4.5.7. La remédiation

Une remédiation immédiate en classe ou des temps de remédiation différée prévus à des moments définis sont organisés pour permettre à l'élève de surmonter ses difficultés tant dans les cours de la formation commune que pour les cours de la formation qualifiante.

4.5.8. Bulletin, conditions de réussite et de certification au sein du PEQ

Le bulletin est constitué au minimum de deux documents distincts qui ne sont pas forcément communiqués au même moment :

- une liste reprenant tous les cours faisant l'objet d'une évaluation disciplinaire ;
- le bulletin des épreuves intégrées (UF/UQ).

Une grille d'évaluation des stages peut y être jointe.

L'AOA est délivrée si l'élève :

- obtient 50% dans chacun des cours faisant l'objet d'une évaluation disciplinaire ou valide les compétences des cours de la formation commune ;

ET

- a réussi les différentes unités de qualification (UQ) de l'OBG.

L'élève qui obtient son certificat de qualification est réputé avoir acquis toutes les compétences du profil « métier ».

Au sein du PEQ, pour chaque année d'études, une seconde session peut être organisée pour les élèves en difficulté, si le conseil de classe identifie clairement les remédiations à effectuer.

Celles-ci sont organisées :

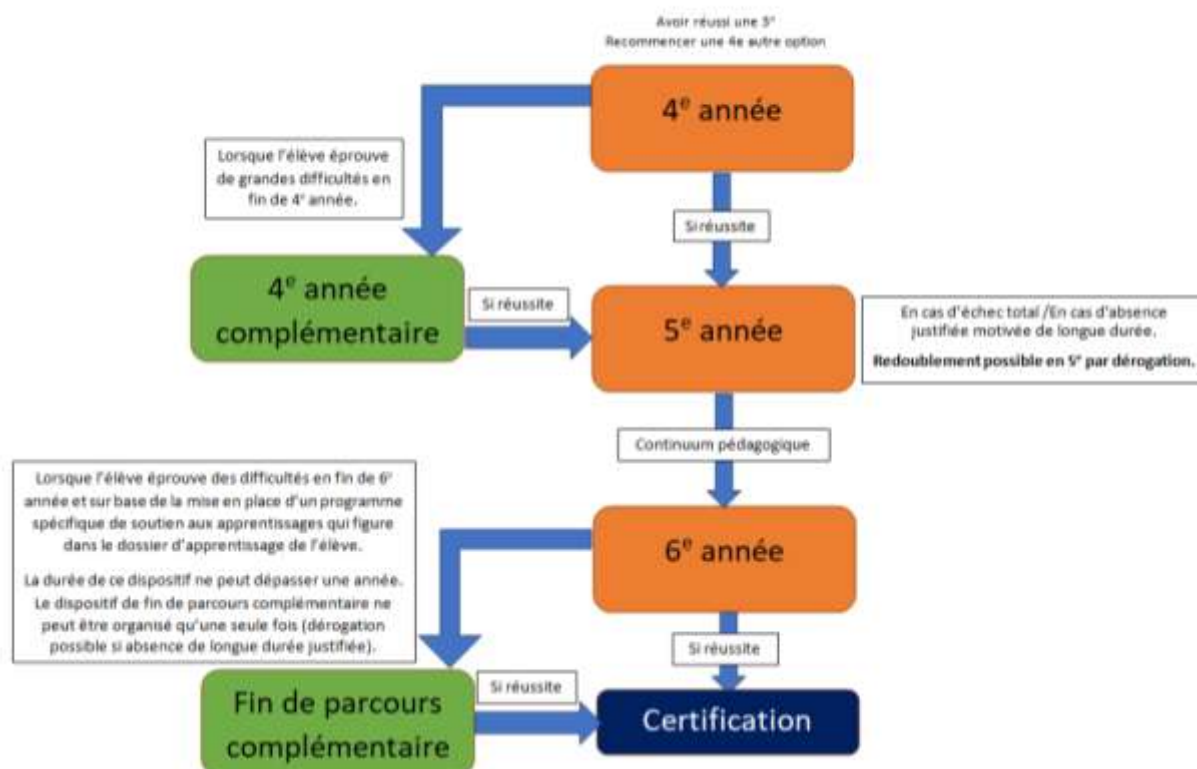
- en cours d'année scolaire ;
- pendant les 5 derniers jours ouvrables de l'année scolaire ;
- pendant les 3 premiers jours ouvrables de l'année scolaire.

Sauf situation exceptionnelle appréciée et motivée par le conseil de classe, un élève se voit délivrer son CESS ou son CE6P s'il obtient son certificat de qualification **ET** réussit l'ensemble des cours de la formation commune.

Cas particuliers

Pour les options de base groupées « Puériculture », « Puériculteur.trice », « Aspirant.e en nursing » et « Assistant.e pharmaceutico-technique », il faut aussi se référer au point 5 « Les stages » du présent règlement.

Parcours d'Enseignement Qualifiant – PEQ – Conditions d'admission :



4.6. La formation en alternance (CEFA art. 49 et art. 45)

Pour pouvoir prétendre à la réussite de l'année scolaire, un nombre minimum d'heures en entreprise doit être validé ; le nombre d'heures est précisé dans le Projet pédagogique du CEFA.

Pour les formations organisées en art. 49, l'évaluation et les conditions de réussite sont conformes aux informations reprises dans le point 4.5.

Pour les formations organisées en art. 45, l'évaluation de la formation commune se fait selon la pondération suivante :

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

L'évaluation des cours techniques et professionnels porte sur la maîtrise des compétences visées par les référentiels.

Elle peut reprendre des connaissances théoriques et/ou des compétences pratiques.

Les évaluations des connaissances théoriques et des compétences pratiques sont réalisées sur la base d'une grille de compétences qui est annexée au bulletin.

Les élèves inscrits en art. 45 ont maximum trois ans pour réaliser leur parcours.

Il est néanmoins possible de réussir le module plus rapidement sous certaines conditions :

- avoir été inscrit dès la rentrée scolaire,
- avoir déjà été scolarisé en 3^{ème} année,
- avoir déjà été scolarisé en 4^{ème} année.

Pour réussir le module art. 45, l'élève doit respecter les conditions suivantes :

- avoir totalisé le nombre requis d'heures en entreprise,
- avoir au moins 50% dans tous les cours,
- avoir validé au moins 75% des compétences (condition d'accès à l'épreuve de qualification),
- avoir réussi l'épreuve de qualification.

Durant l'année scolaire, l'élève présente au moins trois épreuves formatives (UF) en :

- décembre,
- mars,
- juin.

L'évaluation des UF permet de vérifier les progrès de l'élève et de compléter la grille de compétences qui est intégrée à chaque bulletin.

Cette évaluation formative peut se dérouler à l'école ou en entreprise.

Pour les élèves qui sont dans les conditions pour certifier leur module art. 45, l'UF du mois de juin est remplacée par l'unité de qualification (UQ) de fin de module.

Les examens de la formation commune portent sur la matière de l'année, aucune dispense n'est accordée.

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

Une seconde session peut être accordée.

A l'issue du module art. 45, en fonction des résultats de l'élève, celui-ci obtient :

- soit un certificat de qualification lui permettant une insertion professionnelle sur le marché de l'emploi,
- soit un certificat de qualification **et** une attestation de réinsertion vers une 4^e ou une 5^e année professionnelle dans l'enseignement de plein exercice ou en CEFA art. 49 si l'élève a obtenu un minimum de 50% dans chacune des épreuves de la formation commune.

4.7. L'Enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire (EPSC - 4^e degré)

Le 4^e degré de l'Enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire est régi par le Décret du 11 mai 2017 qui a pour objet de transposer la Directive européenne 2005/36/CE relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, telle que modifiée par la Directive 2013/55/UE du Parlement européen et du Conseil de l'Union européenne du 20 novembre 2013 en ce qui concerne la formation des brevets d'infirmier.ère hospitalier.ère – soins généraux et d'infirmier.ère hospitalier.ère - orientation santé mentale et psychiatrie.

Les études menant à l'obtention des brevets d'infirmier.ère hospitalier.ère – soins généraux et d'infirmier.ère hospitalier.ère - orientation santé mentale et psychiatrie comportent 3 années d'études suivies d'une troisième année complémentaire équivalente à 18 semaines de formation, soit un minimum de 800 périodes (666 heures) d'enseignement clinique.

Cette troisième année complémentaire se termine, au plus tôt, le 31 janvier de l'année scolaire en cours.

Tout au long des 3 premières années du cursus, des périodes de cours alternent avec des périodes de stage.

Un cours dispensé dans une année déterminée doit faire l'objet d'une épreuve à la fin de cette année.

Le Projet d'école fixe la pondération entre évaluation continue et épreuve finale ainsi que la forme de l'épreuve finale (travail de recherche, examen, portfolio, etc.).

Si l'école organise des dispenses, les modalités en sont précisées dans le Projet d'école.

Il y a au minimum un bulletin par année scolaire remis en fin d'année scolaire.

Le bulletin est disciplinaire et dresse également le bilan de l'enseignement clinique.

L'élève réussit son année s'il a obtenu au moins :

- a) 50% des points dans chacune des épreuves ;
- b) 50% des points attribués à l'ensemble constitué par les épreuves pratiques et par l'évaluation continue de l'enseignement clinique basée au minimum sur les rapports de soins que les élèves sont amenés à rédiger. L'évaluation continue et l'ensemble des deux ou trois épreuves pratiques, selon le cas, sont à prendre en considération avec un coefficient de pondération identique en première et deuxième année. Pour la troisième année, la cotation est à calculer en prenant en considération un coefficient de pondération de :
 - 40% pour l'évaluation continue ;
 - 60% pour l'ensemble des trois épreuves pratiques.

Au terme de la troisième année complémentaire, l'élève réussit l'épreuve finale s'il a obtenu au moins :

- a) 50% des points attribués à l'évaluation du travail de synthèse ;
- b) 50% des points attribués à l'évaluation continue des semaines de stages de l'année complémentaire.

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

Dans tous les cas où une seconde session est décidée, des indications claires, détaillées et personnalisées sur les lacunes à compenser sont données par écrit à l'élève.

Ces indications précisent les matières, parties de matières ou compétences à revoir dont la maîtrise est indispensable pour réussir l'année scolaire.

La décision du conseil de classe de délibération se fonde sur l'ensemble des notes obtenues au cours de toute l'année scolaire en ce compris la seconde session.

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

Les secondes sessions des épreuves pratiques à l'hôpital peuvent être organisées

- pendant les 5 derniers jours ouvrables de l'année scolaire ;
- pendant les 3 premiers jours ouvrables de l'année scolaire.

Remarque

Voir également point 5 « Les stages » du présent règlement.

5. Les stages

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

Des stages de type I (dits d'observation) peuvent être organisés au deuxième degré de l'enseignement de qualification pour permettre à l'élève d'affiner et de confirmer son choix d'orientation et peuvent être aussi organisés au 3^e degré.

Les stages de type II (dits de pratique accompagnée) peuvent être organisés en 4^e année et au 3^e degré.

Les stages de type III (dits de pratique en responsabilité) sont organisés uniquement au 3^e degré de l'enseignement qualifiant et au 4^e degré.

Quand ils sont organisés, les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation.

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'école.

Dès le début de l'année scolaire, les élèves et/ou leurs responsables légaux sont 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 du Code du bien-être au travail en vigueur.

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 stage 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 la direction 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'exclusion de l'élève d'un lieu de stage peut avoir un impact sur sa réussite.

Les stages sont organisés durant les jours scolaires sauf spécificités propres à certaines OBG et reprises dans le Projet d'école.

Dans des cas exceptionnels (problèmes physiques, sociaux, psychologiques de nature passagère) le conseil de classe peut reporter les stages à une période plus favorable pour l'élève.

Si le report n'est pas possible, le conseil de classe peut dispenser l'élève de tout ou partie de

stage.

Dans les deux cas, le conseil de classe motive sa décision et décrit les modalités de remplacement.

Le stage peut donc être reprogrammé en totalité ou en partie en cours d'année scolaire ou en seconde session.

Un stage organisé pendant les congés 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 ordinaire de plein exercice de la Province de Hainaut) ;
- par la perte du lieu de stage ;
- en cas d'un ajournement décidé par le conseil de classe ou le jury de qualification.

Si le Projet d'école le prévoit, le stage peut faire l'objet d'une note au bulletin.

Dans ce cas, il est réussi si l'élève obtient 50% des points au total de l'année.

Le stage doit être effectué entièrement et doit au minimum faire l'objet d'un rapport de stage pour prétendre à l'obtention du CQ6/CQ7.

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^e degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit.

Pour les stages de pratique accompagnée (stage de type II) et de pratique en responsabilité (stage de type III), un carnet de stage est obligatoire.

Il reprend au moins les éléments suivants :

- un exemplaire de la convention de stage,
- le type de stage (II ou III),
- les objectifs du stage,
- le calendrier et les horaires de stage,
- les modalités d'évaluation du stage,
- des précisions quant à ce qui est attendu de la part du milieu professionnel en matière de développement des aptitudes et compétences professionnelles.

Pendant le stage, l'élève doit toujours être en possession de son carnet de stage et de sa convention.

Tout stage doit être évalué :

- à travers un rapport de stage ;

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

Cas particuliers :

- dans les OBG « Puériculture » et « Aspirant.e en nursing » du 3^e degré technique de qualification de l'enseignement secondaire et la 7^e année conduisant à l'obtention du certificat de qualification de « Puériculteur.trice », 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, avoir rédigé au moins un rapport à l'issue de chaque module de stage et atteint le quota d'heures fixé par l'Arrêté ;
- dans l'OBG « Assistant.e pharmaceutico-technique », le stage ne peut pas être coté mais est évalué en Acquis (A)/ Non acquis (NA) ;
- dans les OBG « Puériculture », « Aspirant.e en Nursing » ou « Assistant.e pharmaceutico-technique », l'élève dispensé ne pourra pas se voir délivrer son CQ ;
- dans l'Enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire (EPSC – 4^e degré), les conditions de réussite sont explicitées au point 4.7 du présent règlement ;
- dans l'OBG « Assistant.e aux Métiers de la Défense, de la Prévention et de la Sécurité », les stages sont organisés conformément à la Loi du 2 octobre 2017 ;
- tout stage effectué à l'étranger fait l'objet d'une autorisation ministérielle basée sur un dossier introduit par la direction, sauf dans le cadre d'un échange financé ou cofinancé par la Commission européenne ou une autorité publique belge.

6. Elèves à besoins spécifiques

Conformément au Code de l'enseignement, tout élève en situation de handicap ou à besoins spécifiques peut bénéficier d'aménagements raisonnables matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des responsables légaux de l'élève mineur ou de l'élève majeur, du CPMS de l'établissement dans lequel l'élève est inscrit ou à la demande d'un membre de l'équipe éducative.

La demande doit être adressée à la direction dès l'inscription de l'élève accompagnée :

- soit d'un diagnostic établi par un spécialiste dans le domaine médical, paramédical, psychomédical ou par une équipe pluridisciplinaire et datant de moins d'un an. Elle doit comprendre tous les éléments qui permettront au conseil de classe d'apprécier le bien-fondé de celle-ci ;
- soit d'une décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap.

Les aménagements sont élaborés et évalués en fonction de la spécificité des besoins de

l'élève et de leur évolution dans le cadre de réunions collégiales entre :

- la direction ou son délégué,
- le conseil de classe,
- les responsables du CPMS,
- les collaborateurs du Pôle territorial,
- les parents/l'élève.

La nature, la durée et les modalités des aménagements pédagogiques sont fixées par le conseil de classe, éventuellement éclairé par le CPMS. Ces aménagements ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis par les référentiels et programmes de cours.

Ces aménagements concernent l'accès de l'élève à l'établissement, l'organisation des études et des épreuves d'évaluations internes et externes, les modalités de stage ainsi que l'ensemble des activités liées au programme des études et au Projet d'école.

Ils sont consignés dans un protocole signé par toutes les parties. Il fixe les modalités et les limites des aménagements.

Ce protocole est réévalué régulièrement au cours du parcours scolaire de l'élève.

Si l'élève change d'établissement, il est transmis au nouvel établissement.

7. Les procédures de décision

Le conseil de classe délibère collégialement et équitablement de la réussite (AOA), de l'ajournement, de la réorientation (AOB) et du refus de l'élève (AOC).

Il examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits dans 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 en matière d'équivalence d'études antérieures.

La situation des élèves des deuxième, troisième et quatrième degrés qui ont dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée en cours d'année scolaire est analysée entre le 15 et le 31 mai par le conseil de classe qui décide d'autoriser ou non ceux-ci à présenter les épreuves de fin d'année et prétendre à la sanction des études.

Cette décision ne peut pas faire l'objet d'un recours.

La direction est responsable de l'organisation générale des conseils de classe. Elle peut confier la présidence à un délégué, mais elle reste responsable des décisions prises.

Pour délibérer valablement en première comme en seconde session, et sauf cas de force majeure admis par la direction 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 de la direction, peuvent également y assister, avec voix consultative, la direction adjointe, le coordonnateur CEFA, le chef de travaux, le chef d'atelier, un coordinateur pédagogique ou un référent ainsi que le professeur de pratique professionnelle sans élève.

Un ou plusieurs membres du personnel peuvent assurer le secrétariat du conseil de classe de délibérations, 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.

Toutes les décisions relatives à la certification sont prises collégalement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.

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 (AOB) de manière à réorienter l'élève vers des études mieux adaptées à son potentiel.

La certification

La certification porte sur :

- les résultats des évaluations sommatives en ce compris les examens ;
- les épreuves externes certificatives (CEB, CE1D, CESS) ;
- les épreuves liées à l'obtention d'un CQ6/CQ7. Celles-ci tiennent compte du Décret du 26 mars 2009 participant à la revalorisation de l'enseignement qualifiant par le renforcement du caractère obligatoire des épreuves de qualification en lien avec un profil de formation, ainsi que du schéma de passation des épreuves de qualification du Pouvoir organisateur.

L'obtention du certificat de connaissance de gestion de base est régie par l'Arrêté royal du 21 octobre 1998.

8. Absences aux évaluations

La participation de l'élève à toutes les évaluations sommatives et certificatives est obligatoire.

L'absence à ces évaluations doit être justifiée.

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.

Pour les évaluations certificatives (épreuves externes, épreuves intégrées, examens), seuls les justificatifs repris aux points I, II sont acceptés.

8.1. Absence justifiée

En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'évaluation le plus rapidement possible après avoir eu le temps matériel nécessaire pour pouvoir se remettre en ordre et demander d'éventuelles explications à l'enseignant.e.

Le titulaire du cours ou le conseil de classe peut en décider autrement pour autant que le nombre minimum d'évaluations soit respecté.

En cas d'absence justifiée aux examens de 2^e session, le conseil de classe peut imposer à l'élève une session spéciale d'examens avant le 1^{er} octobre.

8.2. Absence injustifiée

En cas d'absence injustifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'évaluation. La passation de l'évaluation peut néanmoins lui être imposée.

Le refus de participer à une évaluation, sa perturbation délibérée ou la fraude peuvent entraîner l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

Dans ce cas, l'élève majeur ou les responsables légaux de l'élève mineur sont avertis. Ils peuvent demander à être entendus par la direction.

9. Modifications en cours d'année dans le parcours de l'élève

9.1. Changement d'orientation

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 abandonnée(s) sauf avis contraire du conseil d'admission.

9.2. Changement d'école

Si un élève change d'école en cours d'année, le conseil de classe peut prendre en considération toute information objective qu'il pourra obtenir à partir des documents pédagogiques authentiques en possession de l'élève.

10. Le conseil d'admission

Pour toutes les situations relevant d'une décision du conseil d'admission (voir ci-dessus), celui-ci remet un avis motivé dans les cinq jours ouvrables après l'inscription de l'élève.

L'avis est réputé favorable au-delà de ce délai.

11. Communication de l'information aux élèves et aux parents

Les dispositions spécifiques à chaque établissement sont reprises dans le Projet d'école.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise périodiquement au moyen du bulletin et régulièrement via le journal de classe, le cahier de communications ou l'ENT utilisé par l'école.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour être vus et signés par les responsables légaux avant d'être restitués à l'enseignant.e pour archivage à l'école.

Les évaluations certificatives peuvent être consultées sans déplacement de pièce à l'école par l'élève majeur ou le responsable légal de l'élève mineur à des moments déterminés et communiqués par la direction.

Si l'élève majeur ou le responsable légal de l'élève mineur en fait la demande écrite, une copie de l'évaluation peut lui être fournie.

Les décisions de conseil de classe de fin d'année scolaire et de seconde session seront affichées à l'école et/ou diffusées numériquement dans le respect du RGPD, 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.

Contestation d'une décision du conseil de classe ou du jury de qualification

Seules les décisions d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) peuvent être contestées selon les modalités décrites ci-dessous. Les ajournements (seconde session) ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

Procédure de recours

Phase de consultation

L'élève majeur, les responsables légaux 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 ou du jury de qualification.

Les parents et l'élève peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix. Nul ne peut consulter les épreuves d'un autre élève.

Phase de conciliation interne

Si à l'issue de la phase de consultation, un désaccord subsiste, l'élève majeur ou le responsable légal de l'élève mineur peut demander à être entendu par le comité de conciliation mis en place par le pouvoir organisateur.

Ce comité de conciliation interne est composé :

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

Procédure

- 1) La demande écrite doit être adressée par l'élève majeur ou le responsable légal de l'élève mineur à l'inspecteur général dans les deux jours ouvrables 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 est communiquée par écrit aux parties le jour-même.

Le comité de conciliation soit confirme la décision du jury de qualification ou du conseil de classe, soit impose la convocation d'un nouveau jury ou conseil de classe pour réexaminer le cas de l'élève concerné.

En cas d'absence du ou des requérant(s) à l'audition, le comité de conciliation notifie, par envoi recommandé, sa décision motivée, aux parties.

En cas de reconvoque du jury ou du conseil de classe, la direction notifie la décision par remise en main propre contre accusé de réception ou par recommandé à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur.

Si, au 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.

Remarque

Les procédures de conciliation interne liées au CQ6/CQ7 doivent être clôturées avant les conseils de classe de délibération statuant des résultats de l'année scolaire.

| | |---| | Phase de recours devant le Conseil de recours | |---|

Cette phase ne concerne pas les jurys de qualification.

L'élève, s'il est majeur, ses responsables légaux, 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 5 jours ouvrables scolaires 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, à la direction.

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.

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

12. Liste des abréviations utilisées

- AOA Attestation de réussite.
- AOB Attestation d'orientation.
- AOC Attestation d'échec.
- CEB Certificat d'Études de Base.
- CE1D Certificat d'Etudes du Premier Degré.
- CESS Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur.
- CEFA Centre d'Éducation et de Formation en Alternance.
- CM Compétence à maîtriser.
- CE6P Certificat d'Etudes de 6^e Professionnelle.
- CQ6/CQ7 Certificat de Qualification (6^e/7^e).
- CPEONS Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné.
- CPMS Centre Psycho-Médico-Social.
- CTA Centre de Technologies Avancées.
- DFP Dispositif de fin de parcours.
- ENT Environnement Numérique de Travail.
- EPSC Enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire (4^e degré).
- OBG Option de Base Groupée.
- PEQ Parcours d'Enseignement Qualifiant.
- PIA Plan Individuel d'Apprentissage.
- PSSA Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages.
- PSE (Service de la) Promotion de la Santé à l'Ecole.
- RGPD Règlement Général de Protection des Données.
- UF Unité formative.
- UQ Unité de qualification.