

### **Liste des abréviations utilisées :**

- CEB : Certificat d'Études de Base.
- CE1D : Certificat d'Études 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'Études de 6<sup>e</sup> Professionnelle.
- CQ6/CQ7: Certificat de Qualification (6<sup>e</sup>/7<sup>e</sup>).
- CPEONS : Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné.
- CPMS : Centre Psycho-Médico-Social.
- CPU : Certification par Unité d'Apprentissage.
- CTA : Centre de Technologies Avancées.
- EAC : Ensemble Articulé de Compétences.
- ENT : Environnement Numérique de Travail.
- EPSC : Enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire (4<sup>e</sup> degré).
- OBG : Option de Base Groupée.
- PEQ : Parcours d'Enseignement Qualifiant.
- PIA : Plan Individuel d'Apprentissage.
- PSSA : Programme de Soutien Spécifique aux Apprentissages.
- PSE : Promotion de la Santé à l'École.
- RGPD : Règlement Général de Protection des Données.
- UAA : Unités d'Acquis d'Apprentissage.

## **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 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.

## **3. L'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 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, etc.

### **3. 1. Les formes d'évaluation**

#### **3.1.1. L'évaluation formative**

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

Elle met en évidence les réussites et 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.

### **3.1.2. 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.

### **3.1.3. 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 épreuves de qualification, etc.

Tout examen doit faire l'objet d'indications claires et détaillées données par écrit aux élèves. Elles précisent les matières, parties de matières ou compétences qui seront évaluées.

Pour toute évaluation pratique ou orale à caractère certificatif, l'enseignant.e titulaire se fait accompagner d'un assesseur. Il 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.

## **3.2. Bulletin et conditions de réussite**

### **3.2.1. 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.

Ces remises de bulletin peuvent correspondre à un découpage en périodes d'évaluation.

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 des études.

Le conseil de classe y indique 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 quand elle est organisée.

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 (répartition de compétences, UAA, etc.).

Dans le cas de programmes présentés sous forme d'UAA, les trois dimensions « connaître, appliquer et transférer » doivent être évaluées. Les épreuves à caractère sommatif peuvent évaluer une ou deux des trois dimensions pour autant que toutes les dimensions aient été régulièrement évaluées tout au long de l'année scolaire.

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 du Projet pédagogique de l'établissement et de son Contrat d'objectifs.

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 ;
- 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 fin mai est inférieur à 50% ou pour toute UAA de la formation commune 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 point 3.2.2.), 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 toutes les UAA.

### **Examens de seconde session**

Le conseil de classe peut imposer, dans chaque discipline, un examen de seconde session à l'élève n'ayant pas atteint 50% des points au total de l'année.

Le Projet d'école en définit les modalités.

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 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 le professeur titulaire du cours de l'année scolaire précédente, la direction veille à obtenir de ce professeur avant la fin de l'année scolaire :

- les questions à poser ou 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.

### **Remarques**

- Les congés scolaires (hormis les vacances d'été) sont des temps de repos qui ne peuvent pas servir à préparer une session d'évaluation (Circulaire 8418 du 10/01/2022).
- Les activités complémentaires et les activités au choix sont des activités de renforcement ou d'orientation, elles ne sont donc pas certificatives à l'exception du cours de connaissance de gestion.

## **3.2.2. Spécificités**

### **3.2.2.1. Premier degré**

En 1<sup>ère</sup> Commune, 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<sup>e</sup> Commune et en 2<sup>e</sup> Supplémentaire, outre les épreuves externes certificatives du CE1D, des évaluations sommatives peuvent être organisées en juin.

A la fin de la 2<sup>e</sup> Commune et de la 2<sup>e</sup> Supplémentaire, une seconde session peut être organisée.

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'étude 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.

### **3.2.2.2. Enseignement qualifiant – 3<sup>e</sup> degré**

Les différents cours de l'OBG sont évalués collégalement à l'aide d'épreuves intégrées (EAC) dont les référentiels sont communs à l'ensemble des établissements du Pouvoir organisateur.

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

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

Une épreuve de l'OBG peut être composée :

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

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 complètent collégalement la grille de critères et d'indicateurs (le bulletin d'EAC) et acteront si l'épreuve est réussie ou non. Ils motivent leur décision.

Sur avis des évaluateurs et avec l'accord de la direction, 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 à la direction la liberté de définir les lieux de passation des épreuves (école, lieu de stage, CTA, etc.).

Au 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement qualifiant, hormis dans les options sans profil de formation, le bulletin périodique 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.

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

L'élève réussit son année :

- s'il obtient 50% dans chacun des cours faisant l'objet d'une évaluation disciplinaire ;

**ET**

- s'il a réussi les différentes épreuves de l'OBG.

L'élève qui obtient son certificat de qualification est réputé avoir acquis toutes les compétences à maîtriser du profil de formation.

Une seconde session peut être organisée tant pour les cours de la formation commune que pour l'OBG.

Les EAC de seconde session sont organisés :

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

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

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/Puéricultrice » et « Aspirant(e) en nursing », « Assistant Pharmaceutique », il faut aussi se référer au point 4 « Les stages (hors CEFA et PEQ) » du présent règlement.

### **3.2.2.3. Parcours d'Enseignement Qualifiant – PEQ (sections anciennement en CPU)**

(Sous réserve de précisions réglementaires ultérieures.)

De la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année, l'élève parcourt des unités de qualification basées sur les compétences prévues dans le référentiel du métier. Ces unités correspondent aux savoirs, aptitudes et compétences que l'élève doit maîtriser au terme de sa formation.

En 4<sup>e</sup> année, l'élève est soumis à une ou plusieurs épreuves de qualification. Ces épreuves ne peuvent pas être organisées avant les congés d'hiver.

Néanmoins, la 4<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> année :

- l'élève qui réussit, poursuit en 5<sup>e</sup> année dans la même OBG ou intègre une autre OBG en 5<sup>e</sup> après avis favorable du conseil d'admission ;
- lorsque l'élève éprouve de grandes difficultés et que la remédiation mise en place ne lui a pas permis de les dépasser, le conseil de classe peut orienter l'élève vers une 4<sup>e</sup> année complémentaire de la même OBG ou lui faire recommencer une 4<sup>e</sup> année dans une autre OBG. Dans ce dernier cas, l'élève n'est pas considéré comme inscrit dans une année complémentaire.

Au terme de la 4<sup>e</sup> année complémentaire, l'élève passe en 5<sup>e</sup> année dans la même OBG, mais s'il continue à présenter de grandes difficultés, le conseil de classe peut exceptionnellement l'autoriser à tripler sa 4<sup>e</sup> année.

L'élève peut également s'orienter vers une autre OBG conformément aux conditions d'admission fixées dans le cadre légal.

En 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> 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.

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

Toutefois, avec dérogation, l'élève peut être amené à recommencer une 5<sup>e</sup> année :

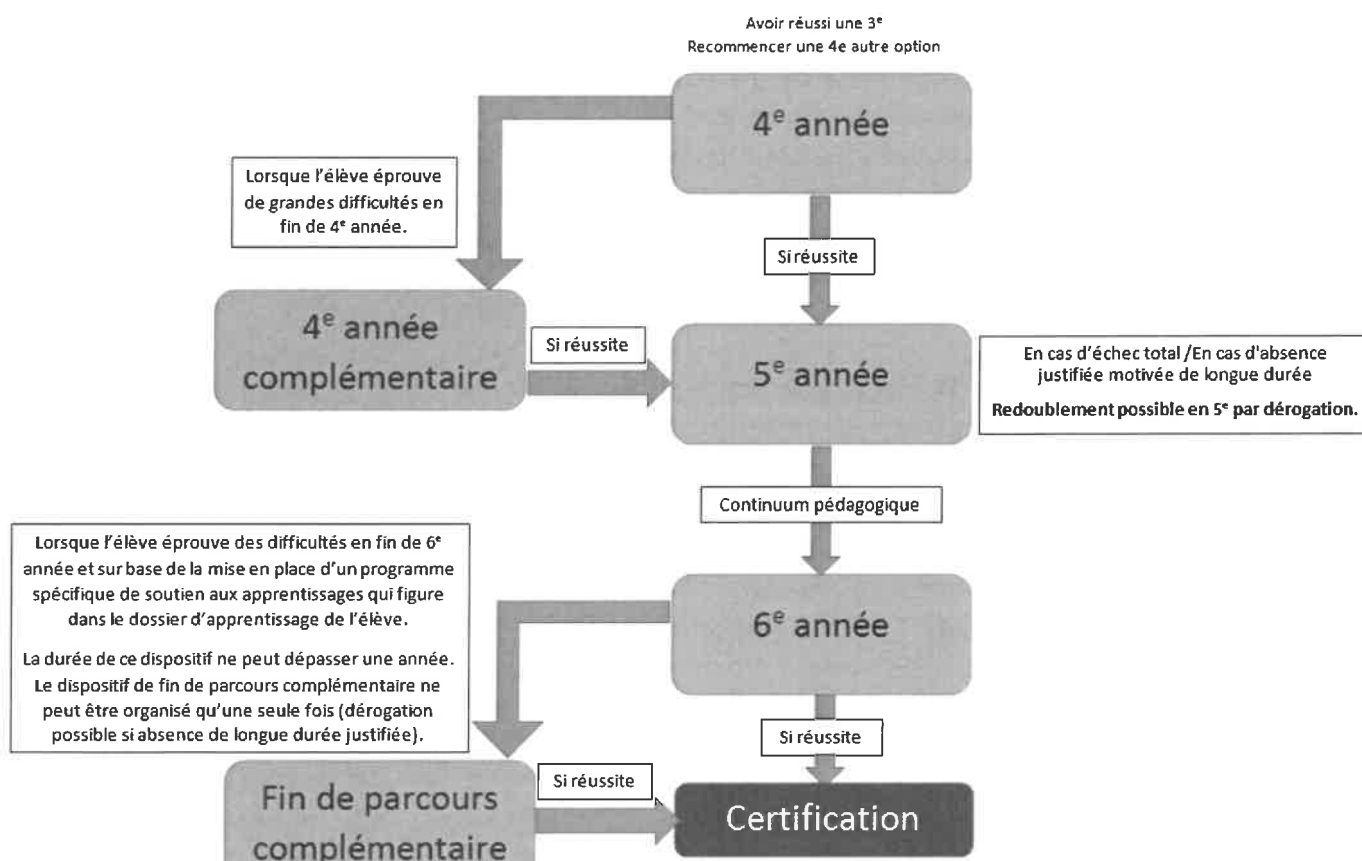
- s'il n'a validé aucune unité de qualification sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées sur la 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- en cas d'absence justifiée et motivée de longue durée.

Au terme de la 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup> année, le conseil de classe admet d'office dans un dispositif de fin de parcours complémentaire, l'élève qui n'a pas obtenu une ou plusieurs certifications.

Cette orientation est conditionnée par la mise en place d'un PSSA joint au dossier d'apprentissage de l'élève. Ce dispositif vise la certification de l'élève le plus rapidement possible.

Sa durée est fixée en fonction de la situation spécifique de l'élève et de ses besoins particuliers ; elle ne peut en aucun cas dépasser une année scolaire.

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



Dans le cadre de l'obtention du certificat de qualification, le PSSA doit comprendre obligatoirement un stage en entreprise. Ce dernier, visant l'insertion professionnelle de l'élève, peut être organisé en bloc ou inscrit à la grille-horaire de l'élève dans le cadre d'un stage hebdomadaire.

Au terme d'une 6<sup>e</sup> année et si un élève souhaite poursuivre un cursus au sein d'une 7<sup>e</sup> année, et dans le cas où l'élève peut obtenir rapidement une ou plusieurs certifications, l'école, peut l'autoriser à suivre les cours dispensés en 7<sup>e</sup>.

A la suite de son dispositif de fin de parcours complémentaire, en cours d'année, et après obtention de ses certifications validant ainsi la réussite de son année, il répond aux conditions d'admission, et peut ainsi valider et finaliser son inscription en 7<sup>e</sup> année.

Le dispositif de fin de parcours complémentaire ne peut être organisé qu'une seule fois sauf cas de force majeure et sur base d'une dérogation.

### **Le dossier d'apprentissage**

Tout au long de son 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 :

- soit des modalités et profils 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 dans une 4<sup>e</sup> 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 ; ce dernier est intégré au dossier d'apprentissage.

### **La remédiation**

Une remédiation immédiate en classe ou des temps de remédiation 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.

#### **3.2.2.4. La formation en alternance (CEFA)**

Si la formation est basée sur un profil de formation identique au plein exercice (art. 49), l'évaluation et les conditions de réussite sont les mêmes que celles reprises aux points 3.2.1., 3.2.2.2. et 3.2.2.3. du présent règlement.

Pour pouvoir prétendre à la réussite de l'année scolaire, un nombre minimum d'heures en entreprise doit être validé.

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

L'évaluation de la formation commune se fait alors 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 art. 49 ou l'enseignement qualifiant de plein exercice, 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 des compétences visées par le profil de formation et de qualification spécifique. 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 critères et d'indicateurs.

Une grille de compétences est annexée au bulletin.

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

Une seconde session peut être organisée.

### **3.2.2.5. L'Enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire (EPSC - 4<sup>e</sup> degré)**

Le 4<sup>e</sup> 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(e) hospitalier(e) – soins généraux et d'infirmier(e) hospitalier(e) - orientation santé mentale et psychiatrie.

Les études menant à l'obtention des brevets d'infirmier(e) hospitalier(e) – soins généraux et d'infirmier(e) hospitalier(e) - orientation santé mentale et psychiatrie comportent 3 années d'étude 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, ...).

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 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.

#### Remarque

Voir également point 4 « Les stages (hors CEFA et PEQ) » du présent règlement.

## **4. Les stages (hors CEFA et hors PEQ)**

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 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement général et de transition et au deuxième degré de l'enseignement de qualification pour permettre à l'élève d'affiner et de confirmer son choix d'orientation.

Les stages de type II (dits de pratique accompagnée) et de type III (dits de pratique en responsabilité) sont organisés au 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement qualifiant et au 4<sup>e</sup> degré. Quand ils sont organisés, ils 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, sauf exceptions, sont organisés durant les jours scolaires.

### Exceptions

Le stage peut 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 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 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<sup>e</sup> degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit.

Pour les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, 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<sup>e</sup> degré de qualification de l'enseignement secondaire et la 7<sup>e</sup> 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, 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'EPSC, les conditions de réussite sont explicitées au point 3.2.2.5. du présent règlement ;
- dans l'OBG « Assistant(e) pharmaceutique », le stage ne peut pas être coté mais est évalué en Acquis (A)/ Non acquis (NA) ;
- 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.

## **5. 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 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 périodes 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.

## **6. Les procédures de décision**

Le conseil de classe délibère collégalement 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 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 peu(ven)t 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 CPEONS.

## **7. 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 12 §9.

Pour les évaluations certificatives, seuls les justificatifs repris aux points I, II et III sont acceptés.

### **7.1. Absence justifiée**

En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'évaluation le plus rapidement possible. 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<sup>e</sup> session, le conseil de classe peut imposer à l'élève une session spéciale d'examens avant le 1<sup>er</sup> octobre.

### **7.2. Absence non justifiée**

En cas d'absence non justifiée, 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.

## **8. Modifications en cours d'année dans le parcours de l'élève**

### **8.1. 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).

### **8.2. 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.

## **9. 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 communication 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 juin et de septembre 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**

Une décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) peut être contestée selon les modalités décrites ci-dessous.

## 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.