

PROVINCE DE HAINAUT

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
ORDINAIRE
DE PLEIN EXERCICE

REGLEMENT DES ETUDES

1. Dispositions générales :

Le règlement des études est établi pour l'ensemble des établissements secondaires provinciaux de plein exercice.

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

Premier degré :

En première année, première année complémentaire (1^{ère} S), première accueil et deuxième professionnelle, chaque établissement pratique l'évaluation continue avec la liberté d'organiser une ou deux sessions de bilans sans valeur certificative.

En deuxième année commune et en deuxième année complémentaire (2^{ème} S), chaque établissement pratique l'évaluation continue et organise deux sessions de bilans avec valeur certificative en fin d'année scolaire.

Les sessions de bilans seront organisées avant ou après les vacances d'hiver et en fin d'année scolaire.

Deuxième et troisième degrés :

Evaluation du travail de l'année et organisation de deux sessions d'examens : l'une avant ou après les vacances d'hiver, l'autre en fin d'année scolaire.

Au terme de chaque année certificative, des examens de passage seront organisés en septembre.

L'année scolaire est divisée en trois périodes d'évaluation du travail journalier réparties comme suit :

- 1°) de la rentrée scolaire à la troisième semaine de novembre ;**
- 2°) de la quatrième semaine de novembre jusque fin février ou la première semaine de mars (suivant la date du congé de carnaval) ;**
- 3°) de début mars jusque fin mai ou début juin (avant le début des examens).**

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

- 1°) la troisième semaine de novembre ;**
- 2°) après les examens de décembre ;**
- 3°) fin février ou la première semaine de mars ;**
- 4°) fin mai ou début juin ;**

5°) après les examens de juin.

Relèvent de la compétence de chaque établissement :

- Le choix des cours soumis à bilan ou examen :

- Premier degré :
- En 1^{ère} A, 2^{ème} C et 2^{ème} S, un minimum de trois cours sont soumis à bilan.
 - En 1^{ère} accueil et 2^{ème} professionnelle, un minimum de deux cours sont soumis à bilan

Deuxième et troisième degrés : Chaque établissement décide des cours soumis à examen.

- Les modalités d'organisation des bilans et des examens :

le temps consacré à chaque bilan ou examen,
le type de bilan ou d'examen (oral, écrit, pratique),
l'organisation d'examens ou parties d'examen hors session.

- Les moments de la communication du travail journalier et des examens :

2. **Dispositions particulières :**

2.1. **L'évaluation portera notamment sur :**

- 1° les travaux individuels ;
- 2° les travaux de groupes ;
- 3° les travaux de recherche ;
- 4° les leçons collectives ;
- 5° les travaux à domicile ;
- 6° les moments d'évaluation formelle.

Seront pris en compte les aspects suivants :

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

2.2. **Les procédures d'évaluation :**

2.2.1. Au premier degré :

L'évaluation sera axée sur :

les compétences disciplinaires : l'élève sera évalué par des contrôles variés et ciblés sur un objectif d'apprentissage et par des bilans pour évaluer les compétences acquises tant au niveau du savoir que du savoir-faire.

les compétences interdisciplinaires ou transversales : l'élève est observé en permanence sur une série de compétences sélectionnées par chaque établissement.

Ces compétences correspondent aux trois grandes catégories qui structurent habituellement des listes d'objectifs pédagogiques : le domaine relationnel, le domaine des démarches mentales, le domaine des méthodes de travail.

- *Compétences relationnelles* :

*se respecter, s'affirmer de manière positive ;
prendre des responsabilités, décider, choisir ;
prendre conscience de son corps, de ses gestes, de son caractère, de son mode de fonctionnement mental, de ses comportements vis-à-vis des autres, de ses aptitudes, de ses goûts,.... ;
faire preuve d'effort, de persévérance, manifester la volonté de surmonter ses difficultés ;
développer des projets personnels ;
faire preuve d'autonomie, se prendre en charge, développer la confiance en soi ;
maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, de son environnement, du travail scolaire ;
respecter l'autre, reconnaître positivement les différences, être ouvert aux autres ;
travailler en groupe, coopérer, négocier ;
vivre en société, se situer dans un groupe social plus important, développer des solidarités ;
prendre conscience des dimensions historique, sociale et éthique des savoirs ;
se familiariser avec les formes contemporaines de communication et d'expression (plastiques, gestuelles, audiovisuelles, informatiques,....) ;
etc*

- *Démarches mentales* :

*distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
percevoir, comprendre et appliquer des modes opératoires ;
traduire d'un langage dans un autre, décoder divers langages ;
résumer ;
mémoriser, restituer
observer, repérer ;
reformuler ;
analyser ;
classer ;*

*identifier ;
comparer ;
synthétiser ;
poser un problème ;
formuler une hypothèse ;
induire, déduire ;
transposer ;
évaluer, critiquer ;
utiliser sa créativité, sa pensée divergente ;
s'auto-évaluer ;
etc*

- *Compétences méthodologiques :*

*maîtriser la langue française, communiquer efficacement ;
gérer son emploi du temps ;
tenir ses documents en ordre, prendre soin de ses outils
(journal de classe, cahiers, fichiers,....) ;
comprendre et appliquer des consignes ;
appliquer ses connaissances dans des situations nouvelles ;
lire et écouter efficacement ;
utiliser avec pertinence les outils de travail (dictionnaires,
ouvrages de référence, index, tables de matières, banques de
données, documents audiovisuels, supports informatiques,
instruments,) ;
identifier et utiliser à bon escient le langage spécifique à
chaque discipline ;
organiser son travail avec méthode, le réaliser avec soin ;
rechercher des informations, les trier, les traiter ;
prendre des notes ;
etc*

*Dans la cote générale, le travail de l'année intervient pour 60% et
les bilans pour 40 %.*

2.2.2. *Au deuxième et au troisième degrés de l'enseignement général et
technique :*

*Dans la cote générale, le travail de l'année intervient pour 50% et
les examens pour 50%.*

2.2.3. *Au deuxième et au troisième degrés de l'enseignement
professionnel :*

*Dans la cote générale, le travail de l'année intervient pour 60% et
les examens pour 40%.*

2.2.4. *Dans le respect des pourcentages énoncés ci-dessus, la ventilation
des points attribués à chaque période, bilan ou examen est laissée
à l'appréciation de chaque établissement.*

2.3. Les procédures d'évaluation:

2.3.1. Conseils de classe – Délibérations – Passage de classe – Réorientations

Les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certifications et attestations de réussite au sein d'un établissement d'enseignement sont de la compétence du conseil de classe.

Le conseil de classe est présidé par le chef d'établissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion ou de morale non confessionnelle. Le proviseur ou le sous-directeur, le chef des travaux d'atelier, le chef d'atelier, un membre du centre psycho-médico-social ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec 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.

Les décisions en matière de réussite scolaire sont prises à l'occasion de délibération en conseil de classe.

Dans ce cas, le conseil de classe est présidé par le chef d'établissement ou son remplaçant, ou en cas de besoin, par une personne déléguée à cette fin par le premier : le proviseur, le sous-directeur, un chef des travaux d'atelier, un chef d'atelier, le titulaire de classe.

Le conseil de classe délibère collégalement et équitablement de la réussite, de l'ajournement et du refus des élèves.

Le passage de classe ou de cycle, la délivrance des diplômes, certifications et attestations de réussite sont acquis si l'élève obtient au moins 50% des points dans chacune des disciplines.

En outre, tout établissement peut aussi imposer un seuil minimum (inférieur à 50%) à atteindre tant pour le travail de l'année que pour les examens.

Pour les élèves ne répondant pas aux conditions de réussite énoncées ci-avant, le conseil de classe délibère en tenant compte de l'évolution des résultats et du travail de l'élève pendant l'année scolaire. En ce qui concerne les élèves qui terminent la deuxième année commune, l'appréciation pourra porter sur l'ensemble des résultats du degré.

Pour les cours non soumis à examen, le conseil de classe peut imposer un examen de passage aux élèves qui n'obtiennent pas 50% des points.

Pour délibérer valablement en première comme en deuxième session et sauf cas de force majeure admis par le chef d'établissement ou son remplaçant, le conseil de classe doit comprendre, outre le président, tous les membres du personnel enseignant ayant donné cours à l'élève ou au groupe d'élèves dont il délibère. Tous les membres du conseil de classe participent à la délibération avec voix délibérative.

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

Le président et les professeurs ont droit à une voix..

Les délibérations ont lieu à huis clos. Aucune personne étrangère au conseil de classe ne peut participer ou assister totalement ou partiellement à une délibération sous peine de nullité. Le secrétariat de la délibération est assuré par le personnel désigné par le chef d'établissement.

Les décisions du conseil de classe sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ayant voix délibérative. Les votes se font par appel nominal. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le président du conseil de classe peut décider du scrutin secret.

En cas de parité de voix des votes exprimés, la décision est considérée comme favorable à l'élève.

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

Sauf dérogation accordée par le Ministre, en raison d'absences motivées de très longue durée, les élèves ne peuvent redoubler ni la première année d'études du premier degré, ni la deuxième année commune aux enseignements général, technique et artistique. Ils ne peuvent fréquenter ce premier degré pendant plus de trois années.

Pour les épreuves orales, il peut être fait appel à des membres du jury extérieur à l'établissement. Ils sont désignés par le chef de l'établissement. Le titulaire du cours reste, en dernier ressort, seul habilité à fixer les notes des élèves.

2.3.2 Examens de passage :

2.3.2.1. Tout examen de passage peut être écrit ou oral.

Pour réussir, l'élève devra obtenir 50% des points dans chacune des branches soumise à examen.

Pour les élèves ne répondant pas à cette condition, le conseil de classe délibère souverainement.

2.3.2.2. *L'examen de passage est présenté dans l'école fréquentée l'année scolaire antérieure.*

2.3.2.3. *Dans tous les cas où un examen de passage est décidé, des indications claires et détaillées sont données par écrit aux élèves. Elles précisent les matières ou parties de matières à revoir dont la maîtrise est indispensable pour réussir l'année scolaire.*

2.3.2.4. *Lorsque l'examen de passage ne peut être assuré par le professeur titulaire du cours de l'année scolaire précédente, le chef d'établissement veille à obtenir de ce professeur :*

- les questions à poser compte tenu des indications données à l'élève en juin ;*
- les éléments essentiels des réponses attendues.*

2.3.2.5. *L'élève auquel le conseil de classe propose en juin une restriction doit obligatoirement subir le ou les examens de passage pour atténuer ou supprimer la restriction. S'il échoue ou ne présente pas le ou les examens, la restriction proposée en juin est maintenue.*

2.3.3. Participation – Absences aux examens :

La présence aux examens est obligatoire; toute absence à un ou plusieurs examens est obligatoirement justifiée par un document officiel (certificat médical, certificat de décès d'un proche, etc.) remis à la Direction endéans les 48 heures. Une absence non justifiée à un examen a comme conséquence automatique en première session l'ajournement pour la branche concernée et en seconde session le refus de l'élève fautif.

2.3.3.1. Absences en décembre :

non justifiées : l'élève perd la totalité des points attribués aux examens non présentés.

justifiées : l'évaluation revêtant un caractère continu et cumulatif, l'élève absent en décembre est soumis en juin au(x) même(s) examen(s) que ses condisciples présents en décembre.

2.3.3.2. Absences en juin :

non justifiées : l'élève perd la totalité des points attribués aux examens non subis et devra présenter en septembre une seconde session dans les branches concernées.

justifiées : un examen non subi est reporté en septembre si le conseil de classe l'estime nécessaire. Une dispense de cet examen peut être accordée à l'élève sur décision du conseil de classe.

2.3.3.3. Absences en septembre :

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

justifiées : le conseil de classe peut décider, à la majorité simple, que l'échec peut être levé. Lorsqu'un élève est absent aux épreuves de septembre pour une raison de santé ou de force majeure, le conseil de classe peut accorder, à la majorité simple, une dérogation en vue d'organiser avant le premier octobre une session spéciale d'examens.

2.3.4. Changement d'orientation en cours d'année :

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

2.3.5. Changement d'école en cours d'année :

Il sera procédé de la même manière pour un élève qui vient d'un autre établissement, lorsqu'il est possible de lui attribuer des notes à partir de la troisième période.

2.3.6. Examens de qualification :

2.3.6.1. But de l'épreuve de qualification :

2.3.6.1.1. *Juger de la capacité du candidat à exercer un métier ou une profession en rapport avec sa formation.*

2.3.6.1.2. *Tout en portant notamment sur l'utilisation des connaissances, cette épreuve se distingue d'autres épreuves scolaires par le fait qu'elle :*

- se rapporte aux connaissances et au savoir-faire orientés vers l'activité professionnelle ;
- ne comporte donc pas des interrogations systématiques sur la matière enseignée dans les différentes branches ;
- n'est donc pas destinée à évaluer l'aptitude de l'élève à poursuivre des études à un niveau supérieur.

2.3.6.2. Contenu de l'épreuve de qualification :

L'épreuve de qualification est une épreuve intégrée , c'est-à-dire qu'elle fait appel à un ensemble de savoir-faire et de connaissances pour l'exécution d'un travail en rapport avec une activité professionnelle.

L'épreuve comporte un entretien portant sur des points en rapport avec le travail imposé.

Le travail et l'entretien sont adaptés aux différents niveaux d'enseignement et aux différentes orientations d'études.

2.3.6.3. Modalités d'organisation de l'épreuve de qualification :

2.3.6.3.1. Dans toutes les options où un stage est organisé par l'établissement, les étudiants sont tenus de l'effectuer entièrement pour pouvoir accéder à l'épreuve de qualification sauf cas de force majeure appréciée par le chef d'établissement.

2.3.6.3.2. Il incombe à chaque établissement de mettre au point les modalités d'exécution de l'épreuve. Le travail à exécuter par l'élève peut se situer dans une journée, dans une courte période en fin d'année scolaire ou bien faire l'objet d'une activité de plus longue durée.

2.3.6.3.3. Pour l'obtention des certificats de qualification, il est organisé deux sessions qui ont lieu :

- la première, en fin d'année scolaire ;
- la seconde, pendant la première quinzaine du mois de septembre.

2.3.6.4. Appréciation de l'épreuve de qualification :

2.3.6.4.1. L'appréciation du jury doit porter en premier lieu sur l'épreuve de qualification elle-même dont les critères d'appréciation de ce travail doivent être

arrêtés par chaque établissement avant le début de la réalisation.

Le jury doit également tenir compte :

- des éléments contenus dans le dossier de l'élève en ce qui concerne spécialement son attitude au travail et son comportement dans le groupe ;*
- des travaux effectués par l'élève durant l'année scolaire ;*
- des évaluations de stage dans les orientations d'études où des stages sont prévus.*

2.3.6.4.2. Le jury délibère sur la qualification et, en première session, les élèves sont admis ou ajournés.

Pour chacun des élèves ajournés, le jury émet des observations et en fonction de celles-ci, le conseil de classe détermine un plan individualisé de travail.

Lors de la seconde session, le jury s'assure de la manière dont l'élève a comblé ses lacunes et prononce l'admission ou le refus.

2.3.6.4.3. La présence aux examens est obligatoire ; toute absence à un ou plusieurs examens est obligatoirement justifiée par un document officiel (certificat médical, certificat de décès d'un proche, etc.) remis à la direction endéans les 48 heures.

3. Certification :

Rapport de compétences à l'issue de la première année.

Les attestations d'orientation sont :

- L'attestation A sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;*
- L'attestation B sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études ;*
- L'attestation C sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.*

Remarque importante : la 3^{ème} année du premier degré aussi appelée 2^{ème} S s'adresse non seulement aux élèves porteurs de l'attestation C mais aussi aux porteurs de l'attestation B qui souhaitent lever la restriction qui leur est imposée.

Certificat du deuxième degré.

Certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré au terme du troisième degré de l'enseignement général et technique et à l'issue de la 7^{ème} professionnelle de type B et C.

Certificat de qualification délivré à l'issue des 6^{ème} et 7^{ème} années de l'enseignement professionnel et de technique de qualification.

3 bis Homologation des études

- I.
 1. Pour avoir valeur légale, le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) doit être soumis au contrôle d'une Commission d'Homologation.
 2. Cette Commission s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'examens.
 3. La Commission d'Homologation ne vérifie généralement pas les documents scolaires de tous les élèves ; elle procède surtout par sondage, après tirage au sort.
- II. Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire :
 1. Tous les élèves doivent obligatoirement tenir scrupuleusement à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement ceux des années scolaires réussies et ce jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris (deuxième degré et secondaire supérieur) ;
 2. Pour garantir l'homologation de leur certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS), les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers des 5^e et 6^e années de l'enseignement secondaire général et technique, et des 6^e et 7^e années de l'enseignement secondaire professionnel, et ce jusqu'à la réception de ces deux derniers documents homologués.
- III. Pour garantir l'homologation des certificats et diplômes de leurs élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, les écoles doivent conserver tous les travaux corrigés, les contrôles et les épreuves d'examens, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

- IV Une école peut organiser elle-même, dans ses locaux, la conservation des journaux de classe et des cahiers des élèves pendant les délais requis pour satisfaire aux demandes éventuelles de la Commission d'Homologation.

Dans ce cas, les documents concernés sont entreposés à l'école après vérification et contre accusé de réception détaillé et daté remis à l'élève.

4. Communication des résultats aux élèves :

Concernant les travaux journaliers, ils doivent chaque fois que possible être soumis au visa des parents de l'élève mineur comme à ceux de l'élève majeur. Ils sont retournés au professeur à la date fixé par ce dernier. Dans tous les cas, les résultats sont notés au journal de classe de l'élève.

Concernant la consultation des examens, les épreuves corrigées sont déposées au secrétariat dès que les délibérations sont terminées. L'élève majeur et les parents de l'élève mineur, qui le souhaitent, peuvent y avoir accès, en présence du chef d'établissement ou de son remplaçant ou de son délégué et autant que faire se peut en présence du professeur. Les épreuves sont consultées sans déplacement ni copie. Les parents ont accès exclusivement aux épreuves de l'élève mineur dont ils sont responsables. L'élève majeur n'a accès qu'à ses propres épreuves.

Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

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

Les décisions de conseil de classe de juin et de septembre seront affichés à l'école selon l'horaire établi et communiqué aux parents et aux élèves majeurs.

5. Fraudes :

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

En cas d'annulation d'une épreuve d'examen, l'élève majeur et les parents de l'élève mineur sont avertis. Ils peuvent demander à être entendus par le chef d'établissement..

6. Recours :

Le chapitre X du décret définissant les missions de l'enseignement prévoit la possibilité pour l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur d'exercer un recours contre les décisions de refus (attestation C) ou de réussite avec restriction (attestation B) dans l'enseignement secondaire de plein exercice.

Une décision d'échec ou de réussite avec restriction peut être contestée selon trois étapes successives.

Procédure de recours :

1ère étape

Elle consiste en une phase de consultation de ou des épreuves contestées par l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur. Elle se situe au niveau du chef d'établissement ou de son délégué et autant que faire se peut en présence du ou des professeurs responsables de l'évaluation.

Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille.

Si à l'issue de cette consultation, la contestation persiste, une deuxième étape est prévue.

2ème étape

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

Le comité de conciliation est composé :

- du Directeur Général Régional concerné dont dépend l'institution scolaire ;
- d'un Directeur d'un autre établissement de l'enseignement secondaire provincial.

La procédure est la suivante :

- 1) La demande écrite doit être adressée par l'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur au Directeur Général Régional dans les 48 heures à l'issue de la phase de consultation 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.
- 4) La décision du Comité de conciliation doit être communiquée par écrit aux parties dans les délais imposés par le décret, à savoir :
 - le 30 juin pour les conseils de classe de juin
 - dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de septembre.

Si aux cours des deux étapes 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.

3ème étape

Elle consiste en un recours introduit par l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur devant un conseil de recours.

Ce recours doit être introduit dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision ou de sa confirmation.

Un conseil de recours est créé par caractère d'enseignement.