

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

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

Liste des abréviations utilisées :

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

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

Le règlement des études définit notamment :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. LES PROCÉDURES D'ÉVALUATION

2.1. Le Premier degré

2.1.1. Évaluation – Bulletin – Conditions de réussite

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Exa-men de juin	Total	Pourcentage
Cours	100	100	100	100	400	100

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Exa-men de juin	Total	Pourcentage
Cours	100	100	100	X	300	100

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

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Examen 1	Examen 2	Total	Pourcentage
Cours	30	40	30	40	60	200	100

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Exa-men de juin	Total	Pourcentage
Cours	30	40	30	X	100	100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En outre, si le projet d'établissement le prévoit, le conseil de classe peut imposer un examen de seconde session à l'élève

n'ayant pas atteint 50% des points tant pour le travail de l'année que pour les examens.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2. Le P.I.A.

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

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

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

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

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

^(*)Lorsque le conseil de classe décide d'un P.I.A. pour l'année d'études suivante, il motive sa décision par les faits observés aussi bien au niveau du bilan par cours qu'au niveau du bilan transversal, et par leur analyse mais sans engager les modalités d'accompagnement qui devront être mises en œuvre. C'est le conseil de classe qui accompagne le P.I.A. qui doit en définir librement les modalités sur base des ressources dont il dispose.

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

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

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

Évaluation – Bulletins – Conditions de réussite

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Exa-men de juin	Total	Pour-centage
Cours	100	100	100	100	400	100

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Exa-men de juin	Total	Pour-centage
Cours	100	100	100	X	300	100

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

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Examen 1	Examen 2	Total	Pour-centage
Cours	30	40	30	40	60	200	100

- Si ce cours ne fait pas l'objet d'exams :

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Exa-men de juin	Total	Pour-centage
Cours	30	40	30	X	100	100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ce point 2.3. concerne :

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

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

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

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

Évaluation – Bulletins – Conditions de réussite

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

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

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

Une fiche récapitulative peut être remise à un ou plusieurs moment(s) jugé(s) opportun(s) par le chef d'établissement. L'évaluation du travail journalier porte sur l'acquisition des compétences, des savoirs et des savoir-faire.

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

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

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

La pondération du bulletin sera la suivante :

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Exa-men de juin	Total	Pour-centage
Cours	100	100	100	100	400	100

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Exa-men de juin	Total	Pour-centage
Cours	100	100	100	X	300	100

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

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

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

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

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

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

En concertation avec l'équipe éducative, le chef d'établissement est libre d'appliquer ou non le principe des dispenses pour l'examen et ceci pour l'ensemble des cours soumis à examens. Cette décision et les modalités d'application du système des dispenses seront prises par degré, forme et filière d'enseignement.

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

Si des stages de pratique accompagnée ou de pratique en responsabilité sont organisés aux deuxième et troisième degrés de l'enseignement technique de qualification ou aux deuxième et

troisième degrés de l'enseignement professionnel, ils font partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent dans le processus d'évaluation.

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

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

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

Une seconde session peut être organisée.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chaque établissement décide des cours soumis à examens.

2.4.1. Évaluation de la formation commune et des activités complémentaires

La pondération du bulletin sera la suivante :

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Exa-men de juin	Total	Pour-centage
Cours	100	100	100	100	400	100

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Exa-men de juin	Total	Pour-centage
Cours	100	100	100	X	300	100

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

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

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

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

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

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

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

En concertation avec l'équipe éducative, le chef d'établissement est libre d'appliquer ou non le principe des dispenses pour l'examen et ceci pour l'ensemble des cours soumis à examens. Cette décision et les modalités d'application du système des dispenses seront prises par forme et filière d'enseignement.

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

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

Le décret «Missions» impose l'utilisation d'outils d'évaluation pour évaluer les compétences à maîtriser (CM) du profil de formation. Les outils d'évaluation ne font aucune distinction entre les différents cours de l'OBG mais découpent le profil en plusieurs «familles de situations professionnellement significatives». Chacune d'elles reprend donc un ensemble articulé de compétences du profil à évaluer.

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

La réussite des différents EAC de l'outil d'évaluation nous garantit une acquisition par l'élève de toutes les compétences exigées. L'évaluation des EAC se fera sur base d'une grille de critères et d'indicateurs.

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

Une épreuve de l'OBG peut être composée :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.4. Le bulletin et les conditions de réussite

Le bulletin est constitué au minimum de deux documents distincts :

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

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

L'élève réussit son année si :

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

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

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

Pour les cours disciplinaires, le conseil de classe peut imposer un

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

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

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

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

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

2.5.1. Évaluation de la formation commune

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

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

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

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

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

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

Chaque établissement décide des cours soumis à examens.

La pondération du bulletin sera la suivante :

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Exa-men de juin	Total	Pour-centage
Cours	100	100	100	100	400	100

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

	Pé-riode 1	Pé-riode 2	Pé-riode 3	Exa-men de juin	Total	Pour-centage
Cours	100	100	100	X	300	100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.2. Évaluation de l'option de base groupée

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.3. L'année complémentaire (C3D)

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

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

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

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

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

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

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

	Période 1	Période 2	Période 3	Examen de juin	Total
Cours	100	100	100	X	300

Le conseil de classe peut délivrer à l'élève l'autorisation de réintégrer une formation article 49 ou l'enseignement qualifiant, pour

autant que ce dernier ait présenté les examens et obtenu au minimum 50% dans chacune des épreuves de la formation commune. L'examen portera sur toute la matière de l'année, aucune dispense de matière n'est autorisée.

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

L'élève réussit s'il maîtrise l'ensemble des compétences. Une seconde session peut être organisée.

2.7. L'Enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire

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

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

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

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

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

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

Pour réussir son année, l'élève de 1^e ou de 2^e année doit avoir obtenu :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le stage sera organisé dans le respect des dispositions de la loi sur le bien-être au travail et en particulier, les dispositions de l'arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires. Si le lieu de stage n'est pas imposé par l'école, l'équipe éducative assure une préparation des élèves à la recherche des lieux de stages et les soutient dans leur recherche.

Cela implique notamment qu'elle fournisse aux élèves une liste de lieux de stage possibles, même si l'élève peut proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative. Si l'élève trouve lui-même son lieu de stage, celui-ci doit être validé par le chef d'établissement ou son délégué.

Dans ce dernier cas, tout élève n'ayant pas trouvé de lieu de stage doit en informer l'école en présentant toutes les preuves des dé-

marches entreprises, et ceci 15 jours avant le début du stage. L'élève sera tenu pour responsable de l'absence de lieu de stage si le chef d'établissement a pris une mesure disciplinaire d'exclusion d'un lieu de stage.

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

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

Un stage organisé pendant les vacances scolaires sera notamment justifié :

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

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

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

Tout stage doit être évalué :

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

Cas particuliers :

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

4. LES PROCÉDURES DE DÉCISION

Le conseil de classe délibère collégalement et équitablement de la réussite, de l'ajournement, de la réorientation et du refus des élèves. Il examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération.

Il traite aussi à titre conservatoire du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures.

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

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

Un membre du CPMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. A la demande du chef d'établissement, peuvent également y assister, avec voix consultative, le proviseur, le sous-directeur, le coordonnateur CEFA, le chef de travaux, le chef d'atelier, le coordinateur ainsi que le professeur de pratique professionnelle sans élève. Un ou plusieurs membres du personnel peut (peuvent) assurer le secrétariat du conseil de délibération, sans voix consultative.

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

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

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

L'article 11 du décret du 6 juin 1994 stipule que les membres du personnel « ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu

connaissance en raison de leurs fonctions et qui ont un caractère secret ». La discrétion la plus totale doit donc entourer les délibérations et chacun(e) doit pouvoir s'exprimer confiant(e) en la discrétion de l'autre.

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

Le vote est obligatoire. L'abstention est exclue.

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

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

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

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

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

5. ABSENCES AUX ÉVALUATIONS

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

5.1. Absences aux examens

5.1.1. Absences durant une épreuve en cours d'année

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

5.1.2. Absences en seconde session

- justifiées : le conseil de classe prend une décision sur base des résultats acquis ou impose à l'élève une session spéciale dans la (les) branche(s) concernée(s) ; dans cette hypothèse, cette session spéciale doit être organisée avant le 1^{er} octobre.
- non justifiées : l'élève perd la totalité des points attribués à l'examen ou aux examens concerné(s).

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

5.2.1. Absences en cours d'année scolaire

justifiées : une épreuve non présentée devra l'être à une période suivante, sauf décision contraire du conseil de classe.

S'il s'agit de l'épreuve de la dernière période, le conseil de classe prend une décision sur base des compétences acquises.

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

5.2.2. Absences en seconde session

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

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

5.3. Absences aux évaluations et aux bilans de la période

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

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

6. EXAMENS DE SECONDE SESSION

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

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

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

organisés :

- soit pendant les 3 premiers jours ouvrables du mois de septembre ;

- soit en respectant la procédure suivante :

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

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

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

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

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

7. CHANGEMENT D'ORIENTATION EN COURS D'ANNÉE

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

8. CHANGEMENT D'ÉCOLE EN COURS D'ANNÉE

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

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

9. LES ÉPREUVES DE QUALIFICATION

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

9.1. Contenu des épreuves de qualification

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

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

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

9.2. Modalités d'organisation des épreuves de qualification

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

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

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

9.3. Obtention du certificat de qualification

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

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

9.4. Procédure de conciliation relative aux décisions des jurys de qualification

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

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

Le comité de conciliation est composé :

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

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

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

• au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;
 • dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de septembre.

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

10. COMMUNICATION AUX ÉLÈVES ET AUX PARENTS

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

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

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

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

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

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

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

11. FRAUDE

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

En cas d'annulation d'une épreuve d'examen ou d'une épreuve certificative de l'OBG, l'élève majeur et les parents de l'élève mi-

neur ou la personne investie de l'autorité parentale sont avertis. Ils peuvent demander à être entendus par le chef d'établissement.

12. RECOURS

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

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

Procédure de recours

- Phase de consultation

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe.

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

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

- Phase de conciliation

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

Le comité de conciliation est composé :

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

La procédure est la suivante :

1. la demande écrite doit être adressée par l'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur à l'inspecteur général dans les deux jours suivant la communication des résultats par l'intermédiaire de la direction de l'école et contre accusé de réception.

2. le comité de conciliation entend les parties.

3. le procès-verbal d'audition doit attester la qualité des personnes entendues.

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

4. la décision du Comité de conciliation doit être communiquée par écrit aux parties dans les délais imposés par le décret, à savoir :

- le 30 juin pour les conseils de classe de juin ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de septembre.

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

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

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

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

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

- Phase de recours devant le Conseil de recours

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

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

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

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

Le Conseil de recours enjoint l'établissement de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

à la demande du Conseil de classe, son président est entendu par le Conseil de recours. Le Conseil de recours prend sa décision à la majorité de deux tiers.

Si cette majorité n'est pas atteinte, le recours est rejeté.

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

13. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

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

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

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

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

Le dossier doit comprendre :

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

- une demande précise des aménagements souhaités, par exemple (liste non exhaustive) :

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

14. ÉPREUVES EXTERNES CERTIFICATIVES

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

15. DÉROGATION

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

Cette dérogation sera motivée.

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

CHAPITRE 1 - Dispositions liminaires

Article 1

§1. Les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur s'appliquent à l'enseignement secondaire de plein exercice, à l'exception de l'enseignement spécialisé, organisé par la Province de Hainaut.

§2. Elles ne remplacent pas les différents statuts du personnel, ni l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§3. Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre d'une part le pouvoir organisateur - le Conseil provincial du Hainaut et son Collège provincial - la Commission administrative de l'établissement, le conseil de participation, l'établissement et son personnel et, d'autre part, les élèves et les parents des élèves mineurs.

§4. Le règlement d'ordre intérieur comprenant les indications relatives aux sanctions disciplinaires et procédures de recours est porté à la connaissance des élèves et des parents des élèves mineurs. Il est en tout temps tenu à la disposition du personnel, des élèves et des parents des élèves mineurs.

Article 2

§1. Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial du Hainaut et de son Collège provincial, qui en assure l'administration journalière dans le respect des lois, décrets, arrêtés et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique et dans le respect des différents statuts provinciaux.

§2.

1. Ces établissements sont placés sous la surveillance d'une Commission administrative dont la composition est fixée par le Collège provincial. Le président de la Commission administrative est tenu informé par le Chef d'établissement de tout fait important se produisant dans son établissement. Ce dernier en informe aussi tout service provincial concerné.

2. La Commission administrative comprend nécessairement des représentants élus parmi les élèves de l'enseignement secondaire professionnel complémentaire ou du 3e degré de l'enseignement secondaire.

3. Le nombre de représentants des élèves est fixé par la résolution du Conseil provincial du 24 octobre 1969, il est de :
deux représentants dans les établissements comptant un nombre d'élèves inférieur ou égal à 500;
trois représentants dans les établissements comptant un nombre d'élèves allant de 501 à 1.500;
quatre représentants dans les établissements comptant un nombre d'élèves supérieur à 1.500.

4. Les mandats des élèves ont une durée de deux ans; ils ont voix délibérative. Toutefois ils ne participent pas aux délibérations qui concernent les membres du personnel.

§3. Le conseil de participation est composé conformément au décret du 24 juillet 1997 (art. 69).

Il comprend 6 groupes de représentants :

- des représentants du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, psychologique, social et paramédical;
- des représentants des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait du mineur soumis à l'obligation scolaire;
- des représentants des élèves;
- un représentant du personnel ouvrier et administratif;
- des représentants du pouvoir organisateur;
- des représentants des mondes économique, social et culturel.

Les représentants des quatre premiers groupes sont élus par leurs pairs.

Les représentants des groupes 5 et 6 sont désignés par le pouvoir organisateur.

Article 3

Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur, on entend par :

- personnel : tout le personnel enseignant et non enseignant, quel que soit le caractère de sa désignation;
- professeurs : les professeurs et chargés de cours ou de conférences;
- Chef d'établissement : la directrice, le directeur, la préfète, le préfet;
- délégué du Chef d'établissement : le membre du personnel enseignant désigné par le Chef d'établissement pour exercer momentanément ses attributions ou une ou plusieurs d'entre elles;
- parents : personnes investies de l'autorité parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait du mineur;
- 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. Un membre du centre psycho-médico-social (CPMS) 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. Un membre du personnel administratif peut également être convié à y assister. A la demande du chef d'établissement, peuvent également y assister, avec voix consultative, le Proviseur, le Sous-directeur, le Coordonnateur C.E.F.A., le Chef de travaux et le Chef d'atelier.
- conseil de guidance : le conseil de guidance est un conseil présidé par le Chef d'établissement ou son délégué qui réunit les membres du conseil de classe de la classe fréquentée par l'élève concerné et, selon le cas, un représentant au moins du conseil de classe d'une des années complémentaires et/ou d'une des années différenciées, et/ou de l'année de différenciation et d'orientation. Le CPMS peut, de plein droit, y participer.

Article 4

§1. Tout acte administratif, toute décision à caractère unilatéral et de portée individuelle ayant un effet juridique sur la situation d'un élève doit faire l'objet d'une motivation écrite formelle justifiée en fait et en droit.

§2. Les motivations doivent être claires, précises, concrètes et complètes. Les liens de cause à effet doivent apparaître nettement entre les faits exposés et les dispositions légales ou réglementaires invoquées.

§3. Les motivations doivent être soigneusement enregistrées et conservées.

§4. Elles doivent être communiquées à l'élève et aux parents de l'élève mineur qui le demandent.

§5. En cas de contestation de la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation pourront être pris en compte.

Article 5

§1. Dans tous les établissements et locaux où sont dispensées une formation ou des activités d'enseignement organisées par la Province de Hainaut : les étudiants, les enseignants ainsi que le personnel n'exhibent aucun signe distinctif porteur de valeurs à caractères xénophobe, philosophique ou religieux.

§2. Dans les locaux où sont dispensées les activités d'enseignement, le port d'un couvre-chef n'est pas autorisé, à l'exception des impositions professionnelles.

CHAPITRE II - Du personnel

Article 6

§1. Tous les membres du personnel s'appliquent dans un esprit d'ouverture et de collaboration à réaliser les finalités de l'enseignement de la Province de Hainaut. Ils se vouent entièrement à leurs fonctions.

§2. Les membres du personnel sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements, et particulièrement du présent règlement d'ordre intérieur et de ses annexes éventuelles, ainsi que les dispositions du projet éducatif et pédagogique de la Province de Hainaut.

§3. Les membres du personnel doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude correcte aussi bien entre eux qu'à l'égard de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

Article 7

§1. Les membres du personnel, chacun en ce qui le concerne, ont autorité sur les élèves.

§2. Le Chef d'établissement est responsable de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement.

§3. Le Chef d'établissement et le personnel placé sous son autorité assurent toutes les prestations que réclame la bonne marche de l'établissement dans le respect des dispositions légales, statutaires et réglementaires.

§4. Le Chef d'établissement prend et fait appliquer les mesures propres à atteindre les objectifs assignés par les lois et règlements, notamment ceux qui concernent les études et la sécurité au sein de son établissement.

§5. Le Chef d'établissement établit les attributions et l'horaire des membres du personnel en fonction de l'intérêt des élèves, des nécessités pédagogiques et des contraintes de fonctionnement de l'école.

§6. Le Chef d'établissement prend toutes les mesures d'ordre et d'urgence nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et dans l'intérêt des enseignements.

§7. Tout le courrier destiné à l'institution lui est adressé.

§8.

1. Les travaux des élèves doivent être corrigés et cotés le plus rapidement possible par les professeurs. Ils sont alors immédiatement présentés aux élèves pour prise de connaissance et corrections éventuelles.

2. Ils doivent chaque fois que possible être soumis au visa des parents de l'élève mineur. Ils sont retournés au professeur à la date fixée par ce dernier. Dans tous les cas, les résultats sont communiqués à l'élève pour être notés au journal de classe.

3. Les épreuves d'évaluations corrigées sont déposées au lieu et au moment définis selon les directives du Chef d'établissement. Les parents qui le souhaitent peuvent y avoir accès, en présence du Chef d'établissement ou de son délégué. Les épreuves sont consultées sans déplacement. 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.

4. L'élève majeur qui le souhaite peut, par écrit, autoriser l'école à communiquer les informations le concernant à une personne de son choix.

§9. Les résultats périodiques et les résultats des examens sont transcrits par le professeur lui-même sur le document prévu à cet effet.

§10. Les professeurs tiennent à la disposition notamment du Chef d'établissement et de l'inspection : un journal de classe un cahier de matières vues (plan prévisionnel annuel), reprenant les compétences enseignées;

un relevé des arrivées tardives et des absences d'élèves à leurs cours; un carnet de cotes ou d'évaluation des élèves;

§11. La participation aux réunions de conseils de classe et aux réunions de parents telles que prévues au calendrier établi en début d'année scolaire et communiqué aux membres du personnel (sous réserve des réunions de conseils de classe extraordinaires qui devraient être organisées complémentaires au calendrier précité) est obligatoire sauf cas de force majeure admis par le Chef d'établissement ou son délégué.

§12. Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires ainsi que dans tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en-dehors de celle-ci et qui en dépendent.

§13. Dans leur usage des téléphones mobiles et des nouveaux moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargements, les membres du personnel ne peuvent :

porter atteinte à la vie privée d'autrui ;

porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées ;

diffuser des propos ou opinions calomnieux ou diffamants ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des élèves ou de l'école.

Le non-respect de ces principes d'utilisation est susceptible d'entraîner, outre des sanctions disciplinaires prises en application du statut applicable, des poursuites judiciaires.

Il est interdit aux membres du personnel d'utiliser, à des fins privées, pendant leurs prestations, leur téléphone mobile. Toutefois, cette interdiction peut connaître des exceptions laissées à l'appréciation du Chef d'établissement ou de son délégué

§14.

1. Il est interdit aux membres du personnel de révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret par leur nature ou par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques.

2. Ce respect du devoir de réserve vise notamment les conseils de classe, les conseils de guidance, les délibérations et la communication à des personnes étrangères à l'établissement de tout renseignement concernant les élèves.

3. Les membres des jurys extérieurs à l'école sont tenus au respect des mêmes règles.

§15. Les membres du personnel ont également obligation d'intervenir et de prévenir leur hiérarchie s'ils constatent du chef des élèves des manquements au respect de ce présent règlement d'ordre intérieur.

§16. La boîte courrier institutionnelle sera le canal de communication privilégié entre l'établissement et les membres du personnel. Ils sont donc tenus de la relever régulièrement.

CHAPITRE III - Des élèves

Article 8

Des obligations réglementaires

§1. Avant de prendre l'inscription d'un élève, le Chef d'établissement ou son délégué porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents s'il est mineur, les documents suivants :

le projet éducatif et le projet pédagogique du pouvoir organisateur; le projet d'établissement;

le règlement des études;

le règlement d'ordre intérieur comprenant notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent lui être imposées;

le règlement concernant les cours d'éducation physique de la formation commune;

le règlement de stage applicable au 3^{ème} degré des sections qualifiantes, et au 4^{ème} degré de l'enseignement secondaire ordinaire de

plein exercice de la Province de Hainaut le cas échéant; le règlement particulier de l'établissement, le cas échéant.

§2.

1. à l'exception des dispositions particulières relatives au premier degré et précisées au paragraphe 3, l'inscription se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Elle se prend au plus tard le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre.

2. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le Chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, il peut s'il est majeur, ou ses parents s'il est mineur peuvent introduire une demande de dérogation auprès du Ministre. En attente de la dérogation, le Chef d'établissement peut inscrire provisoirement l'élève. Dans ce cas, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur sont informés du statut d'élève libre de l'élève jusqu'à l'obtention éventuelle de la dérogation.

§3. Toute demande d'inscription relative à la 1^{re} année commune de l'enseignement secondaire doit se conformer aux dispositions du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Les modalités particulières d'inscription sont décrites dans une annexe au présent règlement.

§4. Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle se fait au moment de l'inscription. Il ne peut être modifié qu'entre le 1^{er} et le 15 septembre de l'année scolaire suivante.

§5. Dans l'enseignement secondaire, le changement d'école est autorisé dans le courant de l'année scolaire dans les conditions fixées par l'article 79 § 3, 4, 5 et 6 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

§6. S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année.

Lors de son inscription dans le 1^{er} ou le 2^e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le Chef d'établissement ou avec le C.P.M.S. compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle.

Un entretien entre cet élève et un membre du C.P.M.S. est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le Chef d'établissement ou le C.P.M.S. au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le Chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Article 9

Des obligations administratives

§1. Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée par l'élève mineur et ses parents ou par l'élève majeur conformément au §2.2 ci-après;
- la ou les attestations et certificats d'études antérieures;
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religions) conformément à l'article 8 §4 du présent R.O.I.;
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- l'autorisation éventuelle de l'élève majeur de communiquer les informations le concernant à une personne de son choix.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

§2.

1. Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève majeur, et aux parents de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.

2. Sans préjudice de toute autre procédure administrative d'inscription imposée par le Ministère de la Communauté française, une fiche d'inscription doit être remplie, signée et datée par l'élève mineur et ses parents ou par l'élève majeur. Celle-ci est conforme aux obligations prévues à l'article 8 §1 du présent règlement et comportera obligatoirement la mention : «À pris connaissance du règlement d'ordre intérieur de l'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Hainaut et des mesures propres à l'établissement et en accepte l'application.»

3. Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

§3.

1. Le Chef d'établissement est tenu d'inscrire tout élève majeur qui en fait la demande et tout élève mineur dont les parents en font la demande à condition qu'il(s) accepte(nt) de souscrire aux projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et que l'élève réunisse les conditions requises pour être élève régulier.

2. à l'exception du premier degré de l'enseignement secondaire, s'il estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents en font la demande, il remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.

Il transmet immédiatement copie de l'attestation au CPEONS.

Cette attestation de demande d'inscription comprend la motivation du refus d'inscription ainsi que l'indication des services où l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française ou dans un autre établissement d'enseignement subventionné.

3. Au-delà du 30 septembre, dans le cas d'un élève qui bénéficie de la dérogation prévue à l'article 8 §2 2^o, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur qui sollicite(nt) son inscription dans un établissement provincial, introduit(sent) une demande auprès du pouvoir organisateur ou de son délégué.

4. En cas de changement de domicile ou de résidence, le pouvoir organisateur peut accepter, après le 30 septembre, l'inscription de l'élève dans un des établissements qu'il organise.

5. En tout état de cause, l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année de l'enseignement de qualification, soit une sixième année de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention et d'un contrat visés à l'article 3 § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire à horaire réduit.

§4.

1. Peuvent notamment être refusées par le Chef d'établissement :

- l'inscription d'un élève libre;
- l'inscription d'un élève hors des délais réglementaires;
- l'inscription d'un élève dont le dossier d'inscription visé à l'article 9 §1^{er} n'est pas complet;
- la réinscription dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 8 § 1^{er};
- l'inscription d'un élève en cas de locaux insuffisants;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer l'écrit visé à l'article 9 § 2, 2^o;
- l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

§5.

1. à la demande des parents d'un élève mineur ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité du Chef d'établissement qui sollicite préalablement l'accord du Président de la Commission administrative;

2. Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie; les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur en sont préalablement avertis par

écrit avec accusé de réception. Les services administratifs provinciaux sont informés de cette inscription.

§6. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre conformément aux modalités de l'article 16 §4 du présent R.O.I.

§7. Lorsqu'un recours est introduit contre une décision de non réinscription (art.9 §4), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 8 §2 du présent R.O.I.

§8. Si un recours est introduit contre une décision d'échec, de réusite avec restriction ou d'orientation (art. 98 Décret 24/07/97) celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 8 §2 du présent R.O.I.

§9. L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

Article 10 **élèves en situation de handicap**

Pour les élèves en situation de handicap, le Chef d'établissement veillera à ce que les activités scolaires se déroulent dans un endroit accessible et à ce qu'ils bénéficient des divers aménagements nécessaires à leur handicap et au bon déroulement de leur scolarité (matériel adapté, toilettes, informations,...).

Article 11 **Du comportement**

§1. Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements, et particulièrement du présent règlement d'ordre intérieur et de ses annexes éventuelles, ainsi que les consignes et directives qui leur sont communiquées par écrit ou oralement par le Chef d'établissement et les membres du personnel.

§2.

1. Les élèves doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude correcte aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement. Tout comportement discriminatoire notamment à caractère xénophobe ou raciste est interdit.

2. Dans le cadre d'activités à l'extérieur de l'établissement, les élèves ne peuvent se déplacer en rue qu'en présence d'un professeur ou d'un éducateur. Lors de ces déplacements, ils se déplacent en rang, leur attitude est correcte et respectueuse de l'image de l'école.

3. Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de travail.

4. Les élèves se munissent journalièrement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

5. Les élèves tiennent soigneusement en ordre tous leurs cahiers et tous leurs documents de travail. Ces cahiers et documents sont contrôlés par les professeurs concernés au minimum deux fois par an.

6. Les élèves doivent respecter en tout temps le domaine et le patrimoine scolaires.

Article 12 **Du journal de classe**

§1. Les élèves reçoivent chaque année, en début d'année scolaire, un journal de classe fourni gratuitement par le pouvoir organisateur. En cas de perte du journal de classe, le nouvel exemplaire sera facturé au coût réel sauf exceptions appréciées par le Chef d'établissement.

§2. Les élèves tiennent un journal de classe dans lequel figure l'horaire des cours et activités et où ils inscrivent journalièrement sous le contrôle des professeurs, et de façon précise, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile.

§3. Le journal de classe n'est pas que l'agenda de l'élève; c'est un document officiel qui sert aussi de lien permanent entre l'école et les parents de l'élève mineur.

§4. Les faits, favorables ou non, relatifs au comportement y sont consignés, ainsi que toute information que le Chef d'établissement ou un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation veut communiquer officiellement à l'élève majeur et aux parents de l'élève mineur. Les résultats des travaux divers, devoirs à domicile, interrogations orales ou écrites en classe, etc., y sont consignés.

§5. Les parents de l'élève mineur sont invités à le vérifier et à le signer chaque fois que nécessaire et au moins une fois par semaine. Lorsque l'élève majeur a autorisé l'école à communiquer les informations le concernant à une personne de son choix, conformément à l'article 7 § 9.4, cette personne est invitée à vérifier et à signer le journal de classe chaque fois que nécessaire et au moins une fois par semaine.

§6. L'élève est tenu de le présenter à toute demande d'un membre du personnel de l'établissement.

§7. Le non-respect des consignes visées ci-dessus peut entraîner une sanction disciplinaire.

§8 : Les professeurs, chacun en ce qui le concerne, et le titulaire de classe, d'une manière générale, s'assurent de sa tenue régulière, complète et soignée, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Article 13 **De la ponctualité et de l'assiduité des élèves**

§1. Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires qui les concernent, organisés par l'établissement où ils sont inscrits. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme à l'école ou en stage.

§2. Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§3. Toute arrivée tardive doit être justifiée.

§4. En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'école sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande de sortie prématurée doit parvenir par écrit au Chef d'établissement ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette sortie est prévue. Elle doit porter : les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur. Le Chef d'établissement ou son délégué délivre une autorisation de sortie prématurée si la demande paraît fondée. La demande écrite ainsi qu'une copie de la décision sont conservées au secrétariat.

§5. Le Chef d'établissement ou son délégué peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table après demande écrite de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur.

Il est rappelé que l'élève est couvert par l'assurance scolaire exclusivement sur le chemin de l'école, c'est-à-dire le chemin séparant l'école du domicile de l'élève.

§6. Toute autorisation de sortie doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe signée par la personne qui notifie cette autorisation.

§7. Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours.

§8. Les absences sont prises en compte à partir du 5^e jour ouvrable de septembre.

§9.

1. Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :
 - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
 - la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
 - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
 - le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
 - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
 - dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves

jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs visés à l'article 1er, alinéa 2^e, de l'arrêté royal du 29 juin 84 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au Chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents. Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au Chef d'établissement ou à son délégué au plus tard une semaine avant la compétition.

2. Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au Chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas (sauf pour le cas des jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs tel que décrit ci-dessus).

3. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au §10 sont laissés à l'appréciation du Chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

4. Le nombre de demi-jours d'absence pouvant être motivés par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur est fixé à 16 demi-jours au cours d'une année scolaire.

§10. Une absence non justifiée dans les délais fixés à l'article 13 § 10 est notifiée aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§11. En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'école et le lieu du stage.

§12. À partir de la quatrième absence de moins de trois jours au cours de la même année scolaire, le Chef d'établissement ou son délégué peut exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

§13. Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.

§14.

1. Des dispenses, occasionnelles et limitées dans le temps, de suivre certaines activités d'enseignement, peuvent être accordées pour des raisons médicales.

L'élève qui en bénéficie est présent au cours, sauf contre-indication majeure appréciée par le Chef d'établissement.

2. L'élève qui bénéficie d'une dérogation ou d'une dispense, en application des articles 56 et 58 de l'AR du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, n'est pas tenu d'être présent à l'école durant ces activités.

3. L'élève qui ne participe pas à une activité extérieure organisée par l'école est tenu d'être présent à l'école durant cette activité sauf décision contraire du Chef d'établissement.

§15. Pour des raisons de santé ou d'hygiène, le médecin responsable du service de promotion de la santé à l'école (P.S.E) peut interdire l'accès de l'école à un élève.

§16. Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée : l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ; l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours.

Article 14

§1. Lorsque le Chef d'établissement constate à propos d'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire soit qu'il est en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger, soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de si-

gnaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse et au CPMS compétent.

Au plus tard à partir du 10^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le Chef d'établissement convoque l'élève et ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

À défaut de présentation et chaque fois qu'il l'estime utile, le Chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du C.P.M.S, un membre du personnel de ce centre.

Le délégué du Chef d'établissement établit un rapport de visite à l'attention du Chef d'établissement.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

Dès que l'élève mineur compte plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée, le Chef d'établissement le signale impérativement à la Direction Générale de l'Enseignement obligatoire, service du Contrôle de l'obligation scolaire.

§2. À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

§3. L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 16 du présent R.O.I.

Article 15

Des obligations diverses

§1. En dehors des réunions prévues à cet effet, le Chef d'établissement ou son délégué reçoit les parents et les visiteurs. Ceux-ci ne peuvent ni s'adresser directement au personnel de l'école ni circuler sans autorisation dans ses locaux.

§2.

1. Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours sauf disposition spécifique du règlement particulier de l'établissement.

2. En cas d'absence, même fortuite, d'un professeur ou en cas d'étude, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un éducateur les prend en charge et procède à l'appel.

§3. Il est interdit aux élèves d'utiliser le matériel et les équipements scolaires en dehors de la surveillance du professeur responsable. Il leur est également interdit d'utiliser ce matériel et ces équipements scolaires pour tout usage ou de toute autre manière que ce pour quoi ils ont été spécifiquement conçus.

§4.

1. Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux modèles, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents s'il est mineur, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées du même chef.

2. Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'école, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§5. Les élèves ne peuvent introduire dans l'établissement, ni objets de valeur, ni objets, matières ou documents sans rapport avec la formation qui leur est donnée et leurs activités scolaires ou parascolaires. Il leur est strictement interdit d'y introduire des objets, matières ou documents qui pourraient nuire à leurs condisciples, au personnel ou à la réputation de l'établissement.

§6. L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose. L'établissement ne peut donc être tenu pour responsable en cas de perte, de vol, ou de détérioration de ceux-ci, commis par un autre élève ou un tiers, même dans les armoires et casiers ou sur les portemanteaux et les étagères ou toute autre infrastructure mise à la disposition des élèves.

§7. Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires ainsi que dans tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en-dehors de celle-ci et qui en dépendent.

§8. Aucune activité parascolaire ou extra scolaire, aucune récolte de fonds, ne sera organisée par les élèves sous le nom ou le sigle de

l'école sans autorisation écrite préalable du Chef d'établissement ou de son délégué.

§9. Sauf usage pédagogique défini par l'établissement dans son règlement particulier, il est interdit aux élèves d'utiliser téléphones mobiles et autres objets électroniques permettant les communications téléphoniques, la capture d'images et de sons et la connexion aux réseaux sociaux, ceux-ci devront être éteints durant les périodes de cours, de retenue et d'étude ainsi que durant les examens sous peine d'être confisqués. En cas de confiscation, le Chef d'établissement ou son délégué convoquera les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, à qui les objets seront rendus. La confiscation est effective durant les périodes d'activités scolaires. Le non-respect de cette consigne peut entraîner, en plus de la confiscation de l'appareil, une sanction disciplinaire.

L'élève ne peut directement contacter ses parents ou une tierce personne s'il veut quitter l'école, il doit en informer les éducateurs(trices) qui, préviennent les parents ou la personne désignée par l'élève majeur.

§10. Dans leur usage des téléphones mobiles et des nouveaux moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargements, les élèves ne peuvent :

- porter atteinte à la vie privée d'autrui;
- porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'image et/ou de vidéos et/ou d'enregistrements sonores sans le consentement des personnes concernées;
- diffuser des propos ou opinions calomnieux ou diffamants ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des élèves ou de l'école.

Le non-respect de ces principes d'utilisation est susceptible d'entraîner, outre des sanctions disciplinaires prises en application du présent règlement, des poursuites judiciaires.

§11. L'adresse courrier électronique personnelle de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur ne sera utilisée par l'établissement que pour notifier à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur toute information et/ou décision dans le cadre de la demande d'inscription et/ou pour lui communiquer l'identifiant pour rejoindre la plate-forme numérique (<http://ecampus.eduhainaut.be>). Une fois l'inscription prise en considération au sens des articles 8 et 9 du présent règlement, la boîte courrier institutionnelle sera le canal de communication privilégié entre l'établissement et l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur. Ils sont donc tenus de la relever régulièrement.

Article 16

Des sanctions dont sont passibles les élèves et de leurs modalités d'application.

§1. Des sanctions – Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires, dont est passible l'élève, en cas de non respect des dispositions du présent règlement (et de ses annexes éventuelles) ou des directives ou consignes qui lui ont été données, par écrit ou oralement, pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes:

1. Les mesures d'ordre

Ce sont les mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont prises par le Chef d'établissement ou son délégué, le personnel enseignant, le personnel auxiliaire d'éducation et le personnel administratif et technique s'il échet.

- 1.1. l'avertissement, la réprimande;
- 1.2. les travaux supplémentaires à domicile ou à l'école;
- 1.3. l'éloignement momentanément du cours avec travaux adéquats;
- 1.4. la retenue à l'établissement avec travaux adéquats;
- 1.5. des travaux de mise en ordre d'une classe, des ateliers, des abords, etc.

Cette liste est non limitative, les mesures d'ordre peuvent être adaptées aux circonstances et aux élèves.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève ou dans son cahier de communication.

2. Les mesures disciplinaires

Ce sont des sanctions graves; elles peuvent mettre en cause la réussite et la poursuite des études de l'élève. Elles sont prises dans le respect des procédures suivantes :

2.1. par le Chef d'établissement ou son délégué :

l'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours de fonctionnement de l'établissement. Le Chef d'établissement décide si l'exclusion temporaire s'effectue avec présence à l'établissement ou non et avec ou sans travaux particuliers; les travaux donnés doivent être en liaison avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise. ils ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie.

2.2. par le Chef d'établissement :

l'exclusion définitive de l'établissement.

§2. Des modalités d'application des mesures disciplinaires

Pour l'application des mesures disciplinaires, il est tenu compte des prescriptions suivantes :

1. la sanction est proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels;

2. elle peut être justifiée par la répétition des mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre;

3. l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète;

4.1. un élève régulièrement inscrit peut être exclu définitivement de l'établissement d'enseignement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave ;

4.2. l'exclusion définitive peut notamment être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures d'ordre et/ou disciplinaires ou lorsque le comportement de l'élève met en péril sa sécurité ou celle d'autrui durant toute activité pendant laquelle l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement scolaire (stages, activités extérieures,...) ou la sécurité de l'établissement;

4.3. sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive, notamment les faits graves suivants :

1° dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
- le racket à l'encontre d'un autre élève ou d'un membre du personnel de l'établissement;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement;
- toute atteinte grave aux biens matériels de l'établissement scolaire, d'élèves ou de membres du personnel.

2° dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le

- cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école ;
- la détention ou l'usage d'une arme au sens de la jurisprudence actuelle;
- la détention et/ou la consommation de produits illicites.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive prévue ci-dessus.

L'alinéa précédent n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

Chacun de ces actes sera signalé au C.P.M.S. de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses parents s'il est mineur sont informés de l'identité de la personne désignée, au sein de l'administration, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent

pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le Chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses parents, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

4.4. Les faits décrits ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, à l'autorité compétente pour prononcer une exclusion, d'apprécier si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

4.5. Lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, il peut faire l'objet d'une exclusion définitive.

§3. De la procédure disciplinaire

1. Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement.

2. Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être invité à être entendu par le Chef d'établissement ou par son délégué en cas d'exclusion temporaire.

3. Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève majeur, l'élève mineur et ses parents, sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le Chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Le Chef d'établissement se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur.

Le refus de signature est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Le ou les griefs formulés à l'encontre de l'élève doivent lui être communiqués de façon explicite et par écrit, de même qu'aux parents de l'élève mineur.

Si la gravité des faits le justifie, le Chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

L'écarterement provisoire ne peut dépasser dix jours d'ouverture d'école.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

4. L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièce, en présence du Chef d'établissement. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai qui peut être fixé de commun accord avec le Chef d'établissement ne dépassera pas cinq jours de fonctionnement de l'établissement.

5. L'exclusion définitive est prononcée par le Chef d'établissement après qu'il ait pris l'avis du Conseil de classe.

§4. Notification des mesures disciplinaires

1. L'exclusion provisoire, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur.

2. L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée. Copie de la lettre est adressée simultanément au Président de la Commission administrative, à l'Inspecteur général de l'enseignement provincial concerné et à la personne désignée au sein de l'administration.

Si l'élève exclu est inscrit dans un internat, une notification écrite est adressée également, au responsable de l'internat; l'exclusion définitive de l'établissement entraîne l'exclusion de l'internat.

§5. Procédure de recours

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial.

1. Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents, s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2. L'élève et les parents de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièce.

3. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4. Le Collège provincial doit statuer sur le recours au plus tard le 15^e jour d'ouverture de l'école qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Si le courrier parvient pendant les vacances scolaires, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août.

La notification de la décision prise suite au recours doit être faite dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

5. Dans le cas où le Collège provincial rejette le recours et ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents, son inscription dans un autre établissement qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère.

CHAPITRE IV - Des dispositions finales

Article 17

§1. Le Conseil provincial du Hainaut autorise le Collège provincial à approuver par établissement ou groupe d'établissements d'éventuelles mesures complémentaires sous forme d'annexes à ce règlement d'ordre intérieur de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité ou spécialités enseignées.

§2. Ces annexes ne pourront en aucun cas être contraires à l'esprit du présent règlement, mais elles tiendront aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options.

§3. Ces annexes sont proposées par le Chef d'établissement, le personnel ayant été consulté selon les modalités définies par la Commission paritaire locale, au Collège provincial qui statue, après avis de l'Inspecteur général de l'enseignement provincial concerné. Ce dernier garantira l'opportunité et la coordination des mesures spécifiques prévues et de l'organisation des options semblables au sein de l'enseignement provincial du Hainaut.

Article 18

Le présent règlement produit ses effets dès la rentrée scolaire qui suit son adoption par le Conseil provincial. Il abroge simultanément le précédent règlement d'ordre intérieur des institutions provinciales d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

RÈGLEMENT CONCERNANT LES COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE DE LA FORMATION COMMUNE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE HAINAUT

Chapitre I – Dispositions liminaires

Article 1

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux cours d'éducation physique de la formation commune organisés dans les établissements provinciaux d'enseignement secondaire de plein exercice, à l'exception de l'enseignement spécialisé.

Article 2

Ces dispositions s'appliquent sans préjudice à celles du règlement des études de l'enseignement secondaire ordinaire, à celles du règlement d'ordre intérieur de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et à celles du règlement particulier de l'établissement.

Article 3

Les instructions reprises ci-dessous déterminent les règles que les élèves doivent observer dans le cadre des cours d'éducation physique (gymnastique, natation, sports).

Chapitre II De la ponctualité et de l'assiduité des élèves

Article 4

La présence des élèves est obligatoire sur les lieux des cours ou activités (gymnastique, natation, sports), même en cas de dispense en référence à l'Article 14.

Article 5

Toute absence doit être valablement justifiée dans les délais et formes prévus par le R.O.I.
Si l'absence n'est pas justifiée valablement, la cote «zéro» est attribuée pour la séance.

Chapitre III – De l'équipement

Article 6

Les élèves posséderont, lors de chaque séance, un équipement correct, propre et complet, approprié à la pratique du cours et totalement différent de la tenue de ville.

Selon le cas :

- pour les activités en salle, short, T-shirt «décent» ainsi qu'un survêtement si nécessaire, chaussures souples ne laissant pas de trace sur le sol, propres dont les lacets seront noués;
- pour les sports d'extérieur, le training peut être admis, des chaussures autres que les chaussures de salle sont nécessaires ainsi qu'un vêtement de pluie;
- pour la natation, un maillot et un bonnet de bain respectant le règlement de la piscine.

Dans tous les cas, pour une question d'hygiène, il est souhaitable que l'élève se présente avec son nécessaire de toilette afin de pouvoir se rafraîchir ou se doucher.
Les équipements doivent être placés dans un sac hermétique. Ces sacs doivent être repris chaque jour à domicile.

Article 7

Le premier oubli d'équipement sera sanctionné d'un travail à rédiger à titre d'avertissement, ce travail sera coté.
À partir du 2^e oubli, une gradation dans les sanctions sera appliquée.

Article 8

En cas de refus de participation, l'élève se verra sanctionné d'un zéro à la cote journalière. En cas de récurrence, une gradation dans les sanctions pouvant aller du zéro à l'exclusion définitive sera appliquée.

Article 9

Afin d'éviter tout accident l'élève se conformera aux consignes dictées par le professeur (à titre d'exemple : enlever les bijoux, enlever ou protéger les piercings, attacher les cheveux longs, nouer correctement les lacets de chaussures, ne pas utiliser de déodorant en bombe,...).

Chapitre IV – Des obligations diverses

Article 10

Les chiques, bonbons seront jetés à la poubelle avant d'entrer au cours. Il est interdit de manger dans les vestiaires et les lieux d'activités.

Article 11

Dans le cadre d'activités à l'extérieur de l'établissement, l'appel se fait à l'école. L'élève sous certificat médical ou n'étant pas en possession de son équipement, reste à l'étude et rédige un travail qui sera coté, sauf décision contraire du professeur et de la direction.

Chapitre V – De l'évaluation

Article 12

Les consignes de travail et d'évaluation sont données par le professeur dès le premier cours. Le non-respect des consignes est sanctionné de la même façon pour tous les cours.

Article 13

Les cours d'éducation physique font l'objet d'une évaluation continue.

Chapitre VI - Des dispenses

Article 14

Un(e) élève peut être dispensé(e) d'une seule séance de cours avec un mot des parents inscrit au préalable dans le journal de classe. Un certificat médical est exigé pour la dispense de plusieurs séances. L'original de ce certificat doit être remis en début de dispense au professeur et une copie sera remise à l'école.

En cas de longue incapacité, le certificat médical sera renouvelé à chaque période de bulletin. Sauf dérogation du Chef d'établissement, les élèves dispensés assisteront au cours et seront évalués sur un travail écrit ou sur leur participation active en fonction du cours (matériel, arbitrage, chrono, etc.). Les professeurs ont le droit et le devoir d'associer aux cours les élèves dispensés, en leur confiant des tâches adaptées.

Nom - Prénom (Parent ou responsable):

Responsable de (Nom - Prénom de l'élève)

J'ai lu et approuve ce règlement
Signature :