



**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR  
REGLEMENT GENERAL DES ETUDES**

Document à conserver dans le journal de classe

<b>INSTITUT SAINT-JOSEPH</b> Enseignement général LIBRAMONT Enseignement technique BERTRIX	<b>INSTITUT NOTRE-DAME</b> BERTRIX
PROJET EDUCATIF	

« *Dans un monde qui change toute école est interrogée sur sa mission. L'école chrétienne, elle aussi, s'inscrit dans l'histoire et, à mesure que le temps change, doit approfondir ce qu'elle est et ce qu'elle vise pour pouvoir redire son identité.* »

A.HOUSSIAU, Evêque de Liège

« Mission de l'école chrétienne »

Conseil Général de L'enseignement Catholique.

Nos instituts sont des écoles catholiques.

L'école catholique a pour mission d'apprendre aux jeunes à vivre leur liberté selon le modèle évangélique. La communauté scolaire catholique veut être foncièrement humaine et chrétienne dans sa façon de penser, d'agir et d'aimer : elle croit en chacun de ses membres en leur donnant confiance, cherche à développer la personnalité de chacun en l'a aidant à devenir un être libre, heureux et responsable, elle vise à l'épanouissement de tous.

Dès lors, le projet éducatif de l'école chrétienne se veut libérateur, source de vie.

Une question fondamentale poursuivra tous les acteurs de l'école chrétienne catholique : Face à tel étudiant, face à tel groupe d'élèves, en tant qu'expert du contenu de mon enseignement, en tant qu'organisateur des modalités d'apprentissage et d'évaluation, en tant que jeune prenant en charge ma formation, en tant que parent responsable, soucieux de l'épanouissement de mon enfant, suis-je source de vie ?

#### **Quand, acteur de l'école, suis-je source de vie ?**

- Quand j'encourage.
- Quand je suis disponible.
- Quand je pardonne.
- Quand j'écoute l'autre.
- Quand j'aide un élève en difficulté.
- Quand j'apprends à mon groupe classe à vivre en harmonie, à partager, à s'ouvrir sur les autres.
- Quand je leur donne envie d'apprendre, de savoir.
- Quand j'ouvre leur esprit et leur cœur au monde (société, sciences, arts, techniques) et aux autres (autres cultures, autres religions).
- Quand je réconcilie un jeune avec lui-même, avec ses parents, avec la vie.

Aussi, nos écoles chrétiennes accueillent volontiers ceux qui se présentent à elle ; elles leur font connaître leur projet, pour qu'ils choisissent en connaissance de cause. Sans être nécessairement de la même communauté de foi, ils seront invités au moins à partager les valeurs qui inspirent leur action.

**«Pour un élève autonome qui dialogue et s'exprime. »**

L'élève sera mis dans des situations qui l'incitent à développer, à travers toutes les disciplines, des compétences de savoir, savoir-faire, savoir-être qui lui permettront d'interroger et de s'interroger, d'acquérir un jugement personnel sur ses actions et celles des autres.

**«Pour un élève reconnu dans sa différence et soutenu dans son projet personnel. »**

La bonne méthode d'apprentissage est plurielle, il n'y a ni voie unique ni système miracle, sans négliger pour autant les efforts de standardisation des objectifs et des compétences évaluables lors des certifications.

**«Pour un élève orienté dans le respect de ses aptitudes et des exigences de la société. »**

Le but à atteindre est la vraie réussite de chacun, dans toutes dimensions de sa personne, en favorisant l'orientation de l'élève et la maturation de son projet personnel. Il s'agit donc de doter chaque élève des compétences et des savoir nécessaires à la poursuite de son projet, d'exiger de chacun son maximum d'excellence, de favoriser l'égalité des chances en assurant à certains un surcroît d'attention et de moyens, à d'autres, par contre, des performances à leur mesure.

**Le Pouvoir Organisateur de l'Institut Saint-Joseph et de l'Institut Notre-Dame s'appliquera à soutenir leurs équipes éducatives, acteurs essentiels pour la réalisation de son projet éducatif et pédagogique.**

**Il attend des familles l'adhésion à son projet et la collaboration nécessaire à sa bonne réalisation.**

**Il s'agit en effet, plus que jamais, de former des personnes libres, épanouies, confiantes en elles-mêmes, de les munir des compétences qui feront d'elles des citoyens lucides capables de prendre des responsabilités dans notre société démocratique.**

# **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

**POUVOIR ORGANISATEUR LIBRE CENTRE-ARDENNE ASBL  
RUE DE BURHAIMONT, 11,  
6880 BERTRIX**

**PRESIDENT : Monsieur Jean-Marie Francard**

L’Institut Saint-Joseph de Libramont et l’Ecole Technique de Bertrix sont fusionnés en un seul établissement scolaire sous le matricule : 251.8.117.005

La direction est confiée à **Madame Ophélie GEORGES.**

Une directrice adjointe sur Libramont seconde la direction  
**Madame Sandrine DEHAN à Libramont et Madame Mathilde MONFORT à Bertrix.**

## **ADRESSES ET TELEPHONES DES IMPLANTATIONS DE L’ISJ-ETB**

Enseignement général  
Rue de Bonance, 11 rue de la Retraite, 1  
6800 Libramont  
Secrétariat : 061 23 06 50  
Direction : 061 23 06 52  
Directrice adjointe : 061 23 06 53

Enseignement technique  
6880 Bertrix  
Secrétariat : 061 41 02 02  
Direction : 061 41 02 00  
Educateurs : 061 41 02 03

## RAISON D'ÊTRE

Le Pouvoir Organisateur déclare que les écoles appartiennent à l'enseignement catholique.

Dans son projet éducatif et pédagogique, il s'engage à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Evangile.

La mission de l'Institut Saint-Joseph – Ecole Technique de Bertrix consiste à développer les potentialités intellectuelles de l'élève par la diffusion d'un savoir solide et d'une méthode de travail exigeante mais appropriée à l'âge de chacun et ce, dans un esprit de confiance, d'estime et de respect mutuel.

Avec la direction, les directeurs adjoints, les professeurs et éducateurs forment une équipe sur laquelle les parents et élèves peuvent compter. Au-delà des faiblesses inhérentes à toute institution humaine, chacun se sent responsable de sa mission.

Réciproquement, l'école attend de l'élève le respect des méthodes employées pour mener à bien l'œuvre entreprise : collaboration efficace, travail sérieux et partage des richesses de sa personnalité.

Pour mener à bien cette mission, l'école doit organiser un cadre de vie en commun. Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Telle est la raison d'être de ce **règlement d'ordre intérieur**.

## COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT ?

**Art. 1 :** Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

(Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

**Art. 2 :** La demande d'inscription est introduite au plus tard le dernier lundi du mois d'août. Pour les élèves qui présentent une seconde session (les classes terminales uniquement), l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être acceptée jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.

**Art. 3 :** Avant inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

- 1° – Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
- 2° – Le projet d'établissement.
- 3° – le règlement des études
- 4° – le règlement d'ordre intérieur
- 5° - Estimation des frais scolaires

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études, le règlement d'ordre intérieur et l'estimation des frais scolaires.

(cfr. articles 76 et 79 du Décret «Missions» du 24 juillet 1997).

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, le règlement d'ordre intérieur et l'estimation des frais scolaires.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur (Décret du 12 juillet 2002).

**Art. 4** : Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétale, réglementaires fixées en la matière.

## LES CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échoue, du droit d'inscription spécifique pour certains étudiants étrangers.

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce « contrat » reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

Aussi, un contrat individualisé peut se voir conclu avec un élève dont le comportement n'a pas été jugé adéquat l'année scolaire antérieure. Celui-ci sera présenté à l'élève et à ses parents, signés par eux ainsi que la direction, et une copie sera remise à chaque partie.

## LA PRESENCE A L'ECOLE

### OBLIGATIONS POUR L'ELEVE

**Art. 5** : L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée

**Art. 6** : La Commission d'Homologation doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit.

Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de la Commission d'Homologation doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions, récitations et exercices faits en classe ou à domicile)

(Circulaire du 20 mai 1997 relative aux certificats de la Commission d'homologation)

**Art. 7** : Le journal de classe constitue le document capital pour l'homologation du diplôme. L'élève doit toujours en disposer à l'école pour le présenter à quiconque le demande.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire pour les prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. (Circulaire du 20 mai 1997 relative aux certificats soumis à la Commission d'homologation).

Le journal de classe contient tous les renseignements susceptibles d'intéresser les parents qui doivent en prendre connaissance. Le CONTROLÉ constant des parents est de la plus grande importance et absolument INDISPENSABLE pour assurer le succès de l'élève. Aussi, chaque jour, est-il opportun de consulter la rubrique «Devoirs et leçons».

Le chef de famille ou la personne qui en tient lieu doit le signer ainsi que les notes ou communications émanant de la Direction ou d'un professeur.

**Art. 8** : Par le seul fait de la fréquentation de l'Etablissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'Etablissement dans le respect des dispositions décrétale en la matière.

(cfr. Article 100 du Décret du 24 juillet 1997, tel que modifié).

A la fin de chaque trimestre, le PO remet un décompte périodique détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés. Ces 3 factures doivent être réglées dans les 30 jours de la date d'émission. Si des parents éprouvent de sérieuses difficultés à faire face à ce genre de dépenses, ils peuvent contacter Madame Toinette Trigalet, éducatrice - économie, afin de pouvoir trouver ensemble une solution au problème et éviter ainsi des complications.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais que les familles ne peuvent payer rapidement. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec Madame Toinette Trigalet, éducatrice-économiste, qui leur transmettra toutes les informations nécessaires. Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

Toute réclamation pour être valable devra être faite par mail, par écrit à la direction de l'école au plus tard dans les 10 jours de la date d'émission de la facture.

En cas de facture non payée dans les délais, un rappel écrit sera envoyé.

Dans le respect du principe de réciprocité et dans le respect des dispositions de la loi du Livre XIX, toute somme impayée à son échéance donnera lieu à l'application des clauses indemnitàires suivantes :

- Un intérêt de retard calculé au taux directeur visé à l'article 5, alinéa 2, de la loi du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, majoré de huit points de pourcentage.
- Une indemnité forfaitaire, dont le montant sera de:
  - a) 20 euros si le montant restant dû est inférieur ou égal à 150 euros;
  - b) 30 euros augmentés de 10 % du montant dû sur la tranche comprise entre 150,01 et 500 euros
  - c) 65 euros augmentés de 5 % du montant dû sur la tranche supérieure à 500 euros avec un maximum de 2000 euros

A défaut de paiement, l'école se réserve le droit de confier la récupération de sa créance à une société de gestion de contentieux et/ou d'engager une action judiciaire devant les Tribunaux de l'arrondissement de Neufchâteau qui seront seuls compétents.

Tout litige ou contestation relatifs aux présentes seront de la seule compétence des Tribunaux de l'arrondissement de Neufchâteau.

Vous trouverez toutes les informations utiles concernant le décret gratuité en annexe de ce présent règlement.

## LES ABSENCES

### OBLIGATIONS POUR L'ELEVE ET POUR LES PARENTS DE L'ELEVE MINEUR

**Art. 9 :** Toute absence doit être justifiée dès le matin.

#### Les motifs d'absence légaux

Les seuls motifs d'absence légaux sont les suivants :

1. L'indisposition ou la maladie de l'élève (couverte par un certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier).
2. Une convocation délivrée par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation (exemple : une convocation auprès du Tribunal de la Jeunesse).
3. Le décès d'un parent ou allié de l'élève au premier degré (l'absence ne peut dépasser quatre jours d'ouverture d'école). Cet événement peut être établi par la remise d'une annonce de décès.

4. Le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser deux jours). Cet événement peut être établi par la remise d'une annonce de décès.
5. Le décès d'un parent ou allié de l'élève du 2ème au 4ème degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser un jour). Cet événement peut être établi par la remise d'une annonce de décès.
6. La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des sports sur avis des Fédérations Sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stages 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. 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 l'absence pour ces différents motifs soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au secrétariat à Madame Dupuis, Monsieur Perreaux ou Monsieur Breuskin au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement. Lorsque l'absence dépasse trois jours, le justificatif de l'absence doit être remis au plus tard le 4ème jour d'absence.

#### Les motifs d'absence pour cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles

Les motifs d'absence pour cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué.

En principe, ils sont liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transport.

Le chef d'établissement ou son délégué gardera une trace écrite de la motivation.

Les absences motivées valablement par les parents (ou l'élève majeur) en ce compris les jours de maladie non couverts par un certificat médical (moins de 3 jours) ne pourront en aucun cas être supérieurs à **16 demi-jours**.

- L'absence devra être justifiée dès le matin par téléphone à Bertrix (061/41 02 02).
- A Bertrix, les motifs seront transmis par écrit (carte préimprimée ou papier libre) au Secrétariat : Mr. Perreaux ou Mr. Breuskin le jour du retour de l'élève dans l'établissement.

A cet effet, des cartes préimprimées seront remises aux élèves en début d'année scolaire.

#### Les absences non justifiées

Seront considérées comme non justifiées toutes autres absences pour convenance personnelle.

A titre d'exemple, les jours de fête ne figurant pas au calendrier de la Fédération Wallonie Bruxelles, l'anticipation ou la prolongation des congés officiels ainsi que toutes les absences pour cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles dont la justification ne sera pas acceptée par le chef d'établissement ou son délégué, seront comptabilisés comme absences non justifiées.

Remarque importante : l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus sera considérée comme demi-jour d'absence non justifiée.

Toute absence d'une durée inférieure à 1 période sera considérée comme un retard et sera traitée suivant l'article 12.

#### **Art 10 :**

##### Les demi-jours d'absence injustifiée

- Pour tous les élèves :

Toute absence injustifiée de plus de 9 demi-journées sera signalée par le chef d'établissement au service du contrôle de l'obligation scolaire, direction générale de l'obligation scolaire. Le but de ce signalement est d'aider l'élève en décrochage.

Dès le 10ème demi-jour d'absences injustifiées le chef d'établissement convoque l'élève ainsi que ses parents, par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

A défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il estime utile, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation, un médiateur, ou sollicite le directeur du centre PMS afin qu'un membre du personnel de ce centre accomplisse cette mission. Le délégué du PMS établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement. Le gouvernement peut préciser les modalités de la visite.

- Pour les élèves à partir du 2ème degré :

L'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement (cfr. articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997) n'a plus droit à la sanction des études pour l'année scolaire en cours, sauf décision favorable du conseil de classe. (Circulaire 7714 du 28/08/2020 de la fédération Wallonie-Bruxelles). L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Dès son retour à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels qui seront soumis à l'approbation de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur. Une fois les objectifs approuvés, le Conseil de classe décide alors, entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés. Si cette décision est favorable, l'élève récupère son statut d'élève régulier.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Art 11 : Aucun élève ne peut s'absenter des cours, de la récréation, du repas de midi ou de l'étude sans une demande écrite, signée des parents et remise au préalable à la direction ou au directeur adjoint ou aux éducateurs.

Toute absence, même pour une seule heure, doit toujours être motivée et doit faire l'objet d'une demande préalable des parents lorsqu'elle est prévisible (absence prévisible : carte préimprimée).

Quiconque a dû s'absenter devra remettre aux préposés aux présences, le jour du retour, une justification écrite mentionnant avec précision les nom, prénom, dates et causes de l'absence.

Une absence pour maladie ne dépassant pas trois jours peut être justifiée par les parents.

Au-delà de trois jours, seule une justification officielle sera admise (certificat médical...).

Toute absence qui n'a pas fait l'objet d'une justification écrite (certificat médical ou note des parents) sera signalée le jour même par courrier ou par téléphone aux parents.

En période d'examens, toute absence sera justifiée par un certificat médical, même pour un demi-jour. Dans ce cas, les épreuves seront éventuellement reportées à une date ultérieure (décision du conseil de classe ou de la Direction)

Les élèves de 6ème année et de 7ème année peuvent bénéficier d'un régime particulier de fréquentation des cours. Ils ne sont en règle que si l'institution dispose d'une autorisation signée par les parents.

Les mêmes règles sont d'application pour les élèves qui sont en stage.

Toute absence non justifiée valablement dans les délais prescrits sera considérée comme injustifiée et notifiée aux parents ou à l'élève majeur dans les 7 jours.

## LES RETARDS

**Art. 12 :** Toute arrivée tardive au cours nécessite le passage au secrétariat (registre) et est justifiée par une note des parents soumise à la signature d'une autorité (direction, direction adjointe, éducateurs). Si le retard n'est pas justifié par les parents, une note sera indiquée au journal de classe. L'étudiant pourra intégrer le cours et devra présenter le journal de classe au professeur. Le chef d'établissement ou l'éducateur prendra une sanction pour tout retard non justifié.

Après 5 retards à la première heure de cours et à n'importe quelles autres heures, l'élève sera considéré absent et sera sanctionné en fonction de l'importance du retard.

## RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

**Art. 13 :** L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :

- a) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre.
- b) lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
- c) lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
- d) lorsque l'élève majeur n'a pas veillé à reconduire son inscription ou que celle-ci lui a été refusée.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale. (Articles 76 et 91 du décret «Missions» du 24 juillet 1997).

## LA VIE AU QUOTIDIEN

### L'ORGANISATION SCOLAIRE

**Art. 14 :** L'école est ouverte à partir de 7h45 à Bertrix.

**Art. 15 :** L'horaire des cours est fixé comme suit :

	MATINEE	APRES-MIDI
1 <sup>ère</sup> période	08h25 à 09h15	12h40 à 13h30
2 <sup>ème</sup> période	09h15 à 10h05	13h30 à 14h20
Récréation	10h05 à 10h15	14h20 à 14h30
3 <sup>ème</sup> période	10h15 à 11h05	14h30 à 15h20
4 <sup>ème</sup> période	11h05 à 11h55	15h20 à 16h10
Pause de midi	11h55 à 12h40	

Toutefois, il faut être présent 5 minutes avant le début des cours pour le rassemblement.

Il y a une obligation matérielle stricte d'organiser les cours et les études selon un horaire précis : cette même ponctualité sera réclamée à chacun plus tard dans la vie professionnelle.

Tout retard de plus de 5 minutes devra être justifié.

Après les cours, l'élève regagne son domicile par ses propres moyens ; il est prié de quitter l'école sans s'attarder sur le chemin ou en ville.

**Art. 16 :** Une étude d'attente surveillée est organisée pour ceux qui n'ont pas de cours en 8<sup>ème</sup> période mais qui doivent attendre leurs parents, leur bus ou leur train.

**Art. 17 :** Quand un professeur est absent, l'élève se rend rapidement des cours à la salle d'étude ou au local désigné. Le local d'étude est un lieu où le silence doit régner. Seules les 5 premières minutes seront consacrées aux demandes d'explications et aux éventuels déplacements.

Lorsque l'absence d'un professeur est prévisible (Formation - voyage scolaire - maladie de plus d'un jour), le chef d'établissement ou son délégué jugera utile ou pas d'octroyer une arrivée tardive autorisée ou une sortie anticipée suivant l'horaire. La veille de l'absence ou le jour-même au plus tard à 10h, les élèves et les parents seront informés via le journal de classe ou APschool. Les parents pourront dès lors autoriser leur enfant à ne pas venir à l'école pendant les heures d'étude prévues.

Lors de l'absence imprévue d'un professeur, après 5 minutes, un élève signale le fait à un éducateur. De toute façon, aucun élève n'est autorisé à quitter l'école sans une autorisation de la direction.

Cependant, dans le cadre de l'apprentissage à l'autonomie, les élèves de 6<sup>ème</sup> sont autorisés à se rendre dans le local qui leur est dédié.

**Art. 18 :** Durant les récréations, l'élève ne peut pas séjourner en classe **ni** dans les couloirs ; il se rend dans la cour.

Il est interdit de se trouver sur le parking en raison du risque d'abîmer les voitures.

L'accès aux toilettes se fera dans le respect des points suivants : propreté des lieux, respect du matériel mis à disposition et utilisation décente des commodités prévues.

Le lancement de tout projectile est strictement interdit (objets divers, boulets de neige...)

A Bertrix, le matériel mis à la disposition des élèves sera rentré à l'endroit prévu à la fin de chaque récréation et toute disparition est immédiatement signalée.

Dès la sonnerie, les élèves se rassembleront par classe dans la cour aux endroits indiqués.

Ces élèves ne peuvent se rendre en classe que s'ils sont accompagnés par un professeur.

La bonne tenue est de rigueur durant tous les déplacements au cours desquels il est défendu de fumer, de courir et d'élever la voix.

Les élèves ne peuvent pas se trouver dans les couloirs en dehors des déplacements occasionnés par les récréations et les changements de locaux.

Le déplacement d'un local à l'autre se fait de manière discrète, disciplinée et rapide.

**Art. 19 :** Repas de midi :

*Au self-service de Bertrix*

- Attendre son tour calmement.
- Prendre les repas dans le calme et le respect de tous.
- Etre correct avec le personnel des cuisines.
- Respecter la propreté des tables et des locaux.
- Il est interdit de procéder à la livraison de repas (pizza, sandwich...) sur le site de l'école.

**Art. 20 :** L'école en tant que milieu de vie réclame une assistance studieuse et active en classe. Chaque cours est nécessaire à l'épanouissement du jeune et mérite même respect et même travail. Plus précisément, les comportements suivants sont exigés sauf demande et organisation expresse du professeur :

- garder le silence pendant les cours pour une bonne écoute et une bonne compréhension des matières,
- lever son doigt pour solliciter la prise de parole,
- prendre la parole avec l'accord du professeur,
- respecter les places imposées par le titulaire,
- rester à sa place, ne se déplacer qu'avec autorisation
- avoir son matériel scolaire complet
- ne pas déranger le cours avec des objets bruyants ou inadaptés au cadre (> décret de mars 2025 sur l'interdiction du smartphone et autres matériels connectés). Voir Article 30
- éviter de nuire à l'apprentissage d'autres élèves de la classe en faisant du bruit.
- Ne pas boire ni manger en classe

Le fait de troubler la sérénité de la classe constitue toujours une atteinte grave à la volonté de travail d'autrui.

Toute activité d'apprentissage par l'étude ou par la participation à une activité culturelle doit se dérouler dans un climat de sérieux et de franche collaboration.

**Art. 21** : Le travail personnel de recherche, de synthèse ou d'application à domicile, est indispensable à l'acquisition des connaissances nécessaires à son apprentissage. L'élève peut à tout instant être contrôlé oralement ou par écrit. Par contre, il sera toujours averti personnellement de la date des évaluations sommatives.

**Art. 22** : Les appréciations du professeur sont communiquées régulièrement par la voie des travaux (à faire signer par les parents au 1er degré), du journal de classe et du bulletin.

Lors des évaluations continues, sommatives et examens, l'honnêteté s'impose. Tricher avec soi-même crée une accoutumance qui aujourd'hui et demain, entache la vie privée et professionnelle. Dès lors, toute fraude (copion, cours, machine à calculer programmée, ordinateur, smartphone, bref... preuve matérielle) sera sanctionnée par un zéro à l'épreuve.

En outre, dans les cas graves, la direction prendra d'autres dispositions.

**Art. 23** : L'élève devra toujours se munir du matériel nécessaire. Il veillera avec un soin particulier à « tenir en ordre » et en bon état de propreté et de soins, ses cahiers, son journal de classe et les autres documents..., témoins du travail accompli.

Après les cours d'éducation physique et ateliers ou tout autre cours dans un local occasionnel le professeur raccompagnera les élèves dans leur local afin d'y déposer leur sac et matériel scolaire.

Après une absence (maladie et autre raison), l'élève remettra rapidement ses notes de cours en ordre en les recopiant. Les photocopies des notes d'un copain ne sont pas autorisées par la commission d'homologation (sauf autorisation exceptionnelle de la direction).

**Art. 24** : A chaque heure de la journée scolaire, l'élève indique clairement au journal de classe d'une part la matière du cours, d'autre part la tâche à effectuer à domicile.

Dans le processus d'apprentissage, commettre une erreur ne constitue pas une faute en soi mais peut correspondre à une étape nécessaire.

Les activités de remédiation et l'offre d'aide supplémentaire de la part des professeurs constituent pour l'élève des chances pour progresser.

## LE SENS DE LA VIE EN COMMUN

### RESPECT DE SOI ET DE L'AUTRE

**Art. 25** : L'école est un lieu de parole reçue et donnée.

Dans ce cadre, l'élève est invité à engager avec autrui une relation empreinte de vérité et de respect.

Puisque les professeurs et les éducateurs sont au service de l'épanouissement du jeune, ils méritent respect et gratitude.

En toute circonstance, l'élève doit se comporter avec fair-play et courtoisie ; d'ailleurs, qu'il le veuille ou non, le jeune porte partout le nom de l'école : sur le chemin de l'école, que ce soit dans les TEC et lors des attentes, à pied ou dans un véhicule privé, et lors des activités para scolaires (excursions, voyages...) l'élève est soumis aux mêmes règles du respect de soi et de l'autre.

- Respecter les personnes qu'il rencontre, les saluer, tolérer leur différence.
- Tout en gardant sa spontanéité naturelle, le jeune utilise toujours un ton mesuré dans ses conversations dont le contenu révèle sa personnalité.
- Lors de l'absence d'un condisciple, un élève prendra ses dispositions pour lui fournir les notes de cours et les autres informations transmises par le professeur.
- Il respecte particulièrement les jeunes élèves, il évite les excès de langage et les brimades.

### **Toute forme de violence, verbale ou physique, ne sera jamais admise.**

Aucune marque extérieure d'attachement particulier entre les élèves n'est acceptée dans le cadre de l'école (s'embrasser, se tenir par la main...)

Il est également strictement interdit de publier tout document ou de tenir des propos relatifs à l'école et à l'équipe pédagogique sur toute forme de réseaux sociaux ou liés aux multimédias.

## ⇒ Cellule harcèlement

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières : oralement (entretien, appel téléphonique), par écrit (mails, lettres, courriers dans la boîte aux lettres du CPMS). Pour enregistrer les faits, la boîte mail des éducateurs est disponible à l'adresse suivante : « secretariat.bertrix@isjlibramont-etbertrix.be ».

Une fois les faits rapportés, les éducateurs (**061/23.06.56**) ou Madame Monfort (directrice adjointe) sont chargés de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Ce dossier comprendra le nom de la victime, des tiers concernés ainsi que le descriptif des faits.

Un délai de maximum 24h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Dans un délai de 3 jours, les autres protagonistes seront entendus. Les différents entretiens seront menés par l'éducateur référent nommé ci-dessus, dans son bureau.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en la gestion de cas humains et disciplinaires.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté, le traitement se fera en interne. Rencontre informelle dans un premier temps avec l'enfant en difficulté, pour tâter le terrain, sans le brusquer, vérification discrète des données, ...

Le dialogue s'établit ensuite avec l'enfant concerné, basé sur la confiance. Élaboration d'une stratégie, discréption, désiderata de l'enfant, Direction informée, ... Si l'enfant a du mal à exprimer son ressenti, nous l'invitons à écrire une lettre qu'il nous remettra le lendemain (de cette façon il a le temps de réfléchir...). Chaque enfant est différent, avec ses fragilités, et ses moyens de communiquer : c'est aussi pour cela qu'il faut adapter nos stratégies au cas par cas.

Le CPMS peut être prévenu si demande de l'enfant.

Les enfants concernés sont vus en entretiens, de façon individuelle pour éviter l'effet de « groupe », et dans notre bureau (notion de « territoire »), et les choses sont mises à plat : écoute, compréhension, responsabilisation, rappel du fonctionnement, et attentes de changement. Généralement très constructif, ce mode de rencontre est efficace. Le plus souvent, les enfants ne se rendaient pas compte des conséquences de leurs actes. Après nos réunions, ils vont s'excuser et comprennent très bien.

Si récidive, le ton est beaucoup plus ferme : parents convoqués et mesures disciplinaires fortes prises !

- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la Direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents : le Service de Médiation Scolaire et/ou les équipes mobiles de la FWB. LE CPMS pourra aussi être sollicité.

L'éducateur en charge du dossier assurera le suivi de la victime afin de s'assurer de l'évolution positive de la situation et de la possibilité de clôturer le dossier. C'est après avoir eu la conformation de la part de l'élève harcelé que nous considérerons l'objectif atteint ainsi qu'éventuellement une confirmation des parents.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers (comme par exemple le service de médiation scolaire afin d'orienter la victime vers les services adéquats). Le statut de « dossier non résolu sera attribué au dossier.

**Art. 26 :** Les élèves veilleront à porter une tenue vestimentaire conforme à la bienséance, en relation avec l'évolution de la société et adaptée aux activités scolaires. Ils veilleront également à se conformer à toute précision qui pourrait être apportée quant à leur tenue par un membre de la direction. Le port de tout **couverc歇f** est interdit dans l'enceinte de l'école.

Pour prévenir tout accident, mais aussi pour proscrire toute forme d'excentricité, notamment les piercings au visage, sur la langue... ainsi que les tatouages apparents sont interdits.

Les tenues doivent rester adaptées au cadre scolaire et donc être adéquates au métier d'élève ! Les shorts ne sont pas autorisés et les jupes doivent garder une longueur correcte (pas à plus de 10 cm au-dessus du genou).

**Art. 27 :** Pendant les cours et les études, il est interdit de manger, boire et de mâcher du chewing-gum.

**Art. 28 :** Le tabac nuit à la santé... Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les cours de récréation.

**Art. 29 :** Sous peine de procédure de renvoi, l'élève ne peut introduire dans l'établissement (locaux et cours) des substances ou objets prohibés tels que drogues, armes - y compris les bombes flash -, alcool, publications écrites ou audio visuelles immorales.

Il en va de même des cigarettes électroniques, puffs et des substances dont le trafic est illicite. Le trafic de ces substances sera toujours puni d'une exclusion définitive.

Les mêmes interdictions sont étendues aux activités parascolaires telles que retraite, voyages, activités culturelles, déplacements en car, train, etc...

Dans les activités de loisirs et les sorties, le jeune a le sens de la mesure et fait preuve de discernement et de maturité.

#### La protection de la personne, de sa réputation et de son image

L'auteur de tout message (image ou propos) qui serait de nature à porter préjudice à un tiers est passible de poursuites devant les tribunaux. En particulier, les utilisateurs du « net » (spécialement des réseaux sociaux) et les concepteurs d'un « blog » savent que tous les usagers sont soumis à un ensemble de dispositions légales (cfr document remis en début d'année pour des informations plus précises).

Sont interdits et donc illicites :

- des propos injurieux, calomnieux ou diffamatoires (article 443,444 et 448 du code pénal),
- des données à caractère personnel concernant un tiers sans au moins l'avoir averti préalablement (loi du 8 décembre 1992),
- des propos xénophobes (loi du 23 mars 1995)
- des incitations à la haine ou à la discrimination raciale (loi du 8 août 1981)
- des textes ou images à caractère pornographique ou pédophile (articles 379 à 389 du code pénal),

La loi protège également la réputation et l'image des personnes. Il en découle qu'il est tout à fait illicite de faire apparaître sur un site « internet » l'image d'une personne sans avoir obtenu préalablement son autorisation.

#### Les réseaux sociaux

En principe, l'utilisation des réseaux sociaux doit être de l'ordre de la communication, de l'apprentissage et des échanges cordiaux. Tout problème de « conflits » via ces réseaux ressort de la responsabilité des protagonistes. Néanmoins, l'école se réserve éventuellement le droit d'intervenir dans le suivi des litiges inhérents à ce genre de situation si cela impacte la vie scolaire de l'élève.

Dans le cadre de notre objectif de communication et de diffusion, un site internet ainsi qu'une page Facebook ont été créés. Ceux-ci ont pour but de faire connaître les activités organisées au sein de l'école, les voyages ainsi que les réalisations de nos élèves. Ils mettent ainsi en avant le dynamisme de l'établissement et font connaître au public les temps forts de la vie scolaire. Ils sont aussi une source précieuse d'informations diverses (documents administratifs, calendrier, grilles horaires etc).

**Si vous ne souhaitez pas que votre enfant ou que certaines de ses productions figurent sur ces médias, nous vous prions d'en avertir dès la rentrée scolaire la direction par le biais du dossier de rentrée remis à l'élève.**

**Art. 30** : Dès la rentrée scolaire du 25 août 2025, l'utilisation des smartphones et autres appareils connectés sont interdits "pour un usage récréatif" au sein des écoles en Wallonie et à Bruxelles.

**Les élèves ne peuvent plus utiliser leur smartphone au sein de l'école.** Comme le précise le [Décret du 13 mars 2025](#), l'interdiction vaut aussi pour "tout autre équipement terminal de communications électroniques", soit les tablettes, les montres connectées, etc.

Cette interdiction s'applique **pendant les cours, mais également pendant les récréations**. Fini donc de consulter son smartphone durant les récrés, les temps de midi, etc. À partir du moment où l'élève entre dans l'enceinte de l'école, il ne peut plus utiliser son smartphone. Cette règle vaut aussi pour toutes les activités organisées à l'extérieur de l'école. Votre enfant ne pourra donc pas utiliser son smartphone **lors d'une sortie scolaire** par exemple.

L'interdiction d'utiliser un smartphone n'empêche pas l'élève d'avoir son téléphone. Mais il doit être éteint (ou en silencieux) et déposé dans un endroit défini par l'école (armoire fermée à clé)

Il y a deux exceptions à cette interdiction :

- Les appareils connectés peuvent être utilisés à des **fins pédagogiques** à la demande de l'enseignant ou de l'enseignante (vos enfants peuvent donc utiliser des tablettes durant les cours pour réaliser un exercice si cette activité est prévue par leurs profs).
- Les élèves présentant **un handicap ou un trouble de santé** nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser.

Dans le cas contraire, les appareils seront mis en dépôt chez l'éducateur référent. De plus, les élèves en sont entièrement responsables et nous déclinons toute responsabilité en cas de vol, de perte...

**Art. 30 bis** : L'usage du couteau ou du cutter est strictement réservé à certains cours pratiques.

Tout professeur ou éducateur peut être amené à confisquer jusqu'à la fin de l'année scolaire un objet inapproprié dans le cadre de l'école.

**Art. 31** : Sur le chemin de l'école, que ce soit dans les transports en commun et lors des attentes, à pied ou dans un véhicule privé, et lors des activités parascolaires (excursions, voyages...) l'élève est soumis aux mêmes règles de respect de soi et de l'autre.

**Art. 32** : Tout affichage est soumis à l'accord de la direction ou de son délégué et se fait sur les panneaux réservés à cet usage.

## RESPECT DES BIENS

**Art. 33** : Même si l'école veille à faire respecter les droits individuels, l'élève est seul RESPONSABLE de ses objets personnels.

Il évite donc de laisser traîner ses livres, ses cours, ses travaux, sa boîte à tartines, son cartable, ses vêtements, sa tenue de sport, ... En fin de cours tout son matériel doit être rangé dans son cartable. Toute disparition suspecte doit être signalée à la direction adjointe ou aux éducateurs.

**Art. 34** : Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur ou d'importantes sommes d'argent à l'école. Celle-ci décline toute responsabilité en cas de perte, bris, vol ou disparition. D'ailleurs, l'assurance de l'école n'intervient pas en cas de dégât ou de perte de vêtements et de matériel de l'élève.

Il est également interdit de toucher aux vélos et autres moyens de locomotion qui stationnent dans l'enceinte de l'école.

Tout objet trouvé sera remis au secrétariat.

Il n'est pas recommandé de solliciter de l'argent auprès de ses condisciples.

## RESPECT DES LOCAUX ET DE L'ENVIRONNEMENT

**Art. 35 :** Chaque élément du mobilier, chaque pièce d'outillage a une affectation prévue, elle doit être conservée.

Le respect porté au mobilier et au matériel de la collectivité est l'indicateur le plus clair du niveau d'éducation, de l'état d'esprit, du sens social de l'élève.

Tout vol, toute détérioration, toute destruction volontaire ou résultant d'un comportement contraire au règlement sont toujours considérés comme un manquement grave : ils feront aussi l'objet d'une sanction et d'une réparation financière.

**Art. 36 :** Les locaux ne doivent subir aucune détérioration, les murs ne doivent jamais porter des marques d'écriture. La décoration des locaux doit recevoir l'aval du titulaire et de la direction.

En fin de journée, les charges sont effectuées par les responsables de semaine. Les chaises sont placées sur les tables pour faciliter le brossage en fonction de l'horaire du personnel d'entretien. La fermeture des portes et des fenêtres est un geste de protection pour le matériel de l'école tandis que la remise en ordre du local utilisé est un signe de savoir-vivre.

L'élève ne jette pas de détritus sur le sol. Il est interdit de cracher.

L'école est implantée dans un cadre accueillant : chacun a le souci de respecter l'environnement de l'école, particulièrement par l'utilisation des poubelles.

L'élève veillera au respect des consignes relatives au tri sélectif des déchets.

## REGLEMENT PARTICULIER A L'ETB

### A L'ATELIER

**Art. 37 :** Chaque élève se munit du journal de classe, de la fiche de travail.

A l'atelier, les élèves n'emportent que le matériel nécessaire, les cartables restent au vestiaire.

La seule tenue de travail admise est la salopette :

- elle sera correctement fermée, manches étroites et serrées aux poignets,
- elle sera rangée au vestiaire après chaque séance,
- elle sera nettoyée au minimum une fois par mois, et à la demande du professeur, en cas de nécessité.

Il est interdit de porter des bijoux (tels que bracelet, bague, chaîne) dans le cadre des travaux pratiques.

Le port des lunettes est obligatoire lors du meulage à la meule ou à la disqueuse et lors de l'utilisation de toute machine en cas de projection de copeaux. Les autres moyens de protection mis à la disposition des élèves (casques, masques, gants, guettière, écrans,...) doivent être utilisés chaque fois que cela s'avère nécessaire.

La direction attire l'attention des parents sur le fait que les chaussures doivent être adaptées au travail réalisé et présenter une résistance suffisante aux chutes d'objets.

### DISCIPLINE

**Art. 38 :** Les élèves se rendent en ordre aux vestiaires et ateliers sous la conduite du professeur.

– L'accès aux vestiaires est autorisé en début et fin de cours. A tout autre moment les élèves ne peuvent s'y trouver.

– Pendant les récréations, les élèves doivent quitter les ateliers, sauf s'ils sont pris en charge par un professeur responsable.

- L'élève doit se munir d'un cadenas pour la fermeture de son coffre ou armoire au vestiaire,
- L'élève utilise la machine désignée par le professeur, celui-ci vérifie le montage et les réglages définitifs si cela est nécessaire,
- L'élève travaille seul à la machine sauf si le professeur lui adjoint un aide,
- L'accès aux stocks se fait dans l'ordre, avec autorisation du professeur. Les matériaux prélevés seront consignés sur la fiche de travail. un double de la clef sera remis au professeur.
- Chaque étudiant range ses outils, remet sa machine en ordre, son outillage en place, aucun déchet ne doit rester autour ou sur la machine.
- Il nettoie toute tache de graisse, d'huile... sur le sol.
- Respect du matériel mis à la disposition des élèves, de l'infrastructure, des condisciples, des conseils et instructions du professeur.

Les élèves sont financièrement responsables des outils, appareils et matériaux qui leur sont confiés. Toute détérioration volontaire ou due au non-respect des consignes sera réparée sur le compte du fautif.

#### **Art. 39** : A l'atelier, il est interdit de :

- travailler sur une machine en l'absence du professeur ou sans son accord
- quitter l'atelier sans autorisation,
- enlever les copeaux, nettoyer, régler, ajuster ou réparer une machine en mouvement,
- jouer, distraire les condisciples, manger ou boire,
- se servir d'un levier pour effectuer le serrage ou desserrage de vis de blocage
- d'emporter chez soi de l'outillage appartenant à l'école.

Le non-respect des règles de sécurité, de l'ordre et de l'organisation du travail, met l'élève et ses condisciples éventuellement en danger. Cette attitude négative entraîne une sanction proportionnée aux faits.

### **EN STAGES**

#### **Art. 40** : L'élève doit se conformer aux règlements et usages de l'entreprise.

Il est soumis à l'autorité du maître de stage, autorité que l'école lui a déléguée. Il est donc couvert par l'assurance de l'école.

Il tombe sous le sens que l'élève doit faire preuve de politesse, avoir une tenue impeccable et un comportement correspondant aux exigences du présent règlement.

### **LES ASSURANCES**

**Art. 41** : Les polices collectives d'assurances scolaires souscrites par le Pouvoir Organisateur comportent essentiellement deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance contre les accidents corporels.

**Art. 42** : L'assurance responsabilité civile couvre les dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- le département civilement responsable de l'organisation des activités scolaires;

- le chef d'établissement;
- les membres du personnel;
- les élèves;
- les parents, les tuteurs et les personnes ayant la garde de fait des élèves, uniquement en tant que civillement responsables de ceux-ci.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute autre personne que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

**Art. 43 :** L'assurance contre les accidents corporels survenus dans le cadre de l'activité scolaire couvre les assurés en dehors de toute recherche de responsabilité d'un de ceux-ci.

Elle garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement, dans certaines limites, notamment des frais médicaux et des indemnités d'invalidité.

L'intervention de l'assureur s'effectue complémentairement aux prestations légales de l'assurance maladie-invalidité ou de l'organisme qui en tient lieu.

Si la victime ou ses représentants bénéficient de telles prestations, il leur appartient de :

- déclarer l'accident à leur mutuelle;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques, etc...;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés;
- communiquer à l'établissement, pour transmission à l'organisme assureur, une attestation de la mutuelle indiquant, en regard des montants réclamés, la quote-part prise en charge par elle.

Si la victime ou ses représentants ne bénéficient pas de telles prestations, il leur appartient d'en aviser l'établissement qui pourra transmettre les justificatifs des frais de soins de santé à la compagnie d'assurance.

**Art. 44 :** Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de l'établissement.

## LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

### LES SANCTIONS

**Art. 45 :** Comme la communauté scolaire estime que le climat général de notre établissement doit être **éducatif** et **préventif** plutôt que répressif, s'il faut envisager des sanctions elles suivront, de préférence, une gradation (sauf « faute grave »).

1. rappel à l'ordre,
2. sanctions administratives (un travail écrit),
3. note dans le journal de classe avec menace de retenue,
4. retenue,
5. l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même professeur (envoi en salle d'étude),
6. l'exclusion temporaire de tous les cours = la mise en quarantaine en salle d'études avec des travaux écrits,
7. l'appel éventuel devant le conseil de classe (en présence des parents si nécessaire),

8. l'exclusion provisoire,

9. l'exclusion définitive.

Remarque au sujet du point 5 : deux types de retenues peuvent être prévues :

. retenue de travail pour devoir non rendu, cours incomplet etc...

. retenue disciplinaire pour comportement inadéquat (voir colonne « faits légers »)

Les sanctions visées aux points 1 - 2 - 3 - 4 sont du ressort du titulaire du cours.

Celles visées aux points 5 - 6 - 7 - 8 - 9 sont du ressort de la direction qui aura préalablement entendu l'élève et les membres du conseil de classe.

L'exclusion provisoire d'un cours (5 et 6) ou de l'établissement (8) n'excédera pas 12 demi-journées au cours d'une même année scolaire.

Les sanctions pour faits légers ont pour objet d'amener l'élève à améliorer un comportement qui, sans mettre en péril la bonne marche de l'école, y fait néanmoins entrave, et à se conformer aux exigences de la bonne collaboration entre tous.

Les sanctions disciplinaires se définissent comme la réaction légitime de la communauté éducative face à un comportement d'élève qui représente un danger pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Elles visent à améliorer ce comportement et à illustrer la gravité des faits à l'intention d'autres élèves ; elles prennent aussi valeur d'avertissement général.

Les mesures disciplinaires constituent des sanctions graves.

### Faits légers Faits graves

Une accumulation de 3 faits légers est équivalent à 1 fait grave. Après 2 faits graves ou 6 faits légers, l'élève sera sanctionné d'un jour d'exclusion.

Comportement qui doit être amélioré : Accumulation de faits légers

Exemples : le journal de classe pas en ordre, les cours ne sont pas en ordre, n'a pas son matériel, prise de parole intempestive, grossièreté verbale, arrivée tardive, les tâches dans la classe qui ne sont pas respectées, mauvais maintien sur une chaise, manger pendant les cours, etc

### Faits graves

Dégradation volontaire du matériel. Toutes violences physiques ou verbales à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un élève. Bagarre avec violence (en classe, sur la cour de récréation ou dans l'enceinte de l'école) sera sanctionnée par une exclusion temporaire ou définitive de l'école. La récidive de faits dangereux tels qu'évoqués plus haut entraînera l'exclusion définitive après analyse des faits. L'introduction ou détention d'armes ou objets tranchants, contondants ou blessants entraînera l'exclusion temporaire et définitive de l'école. La récidive de faits tels qu'évoqués plus haut entraînera l'exclusion définitive après analyse des faits. La faute grave ne se limite pas à un fait ponctuel d'une importance particulière, mais peut également consister en une série de perturbations continues manifestant l'intention arrêtée de l'élève ou des parents de ne pas accepter la discipline de l'établissement et de saboter la discipline de l'école. L'extorsion à l'aide de violence (autrement dit le racket, la menace, ...) de fonds, de valeurs, objets, promesses d'un autre élève, ou d'un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école.

## L'EXCLUSION DEFINITIVE

**Art. 46** : Un élève n'est exclu définitivement que lorsque les faits dont il s'est rendu coupable

- portent atteinte au nom de l'école ou à l'intégrité physique, psychologique et morale d'un membre du personnel ou d'un élève  
(art. 25 du décret 30/06/98).
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement, ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée à l'encontre de l'élève majeur qui compte plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées au cours d'une même année scolaire.

## **PROCEDURE**

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, ainsi que celui du centre PMS, chargé de la guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par recommandé à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion.

La lettre recommandée sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

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

Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

**Art. 47 :** Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. (cfr article 89, § 2, du Décret «Missions» du 24 juillet 1997).

## **DIVERS**

**Art. 48 :** Les élèves ne peuvent ni distribuer, ni vendre, ni afficher, ni échanger, ni organiser quoique ce soit sans autorisation préalable de la direction ou de son délégué.

**Art. 49 :** Les élèves ne peuvent introduire à l'école une personne étrangère sans cette même autorisation.

**Art. 50 :** La promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite.

Ce service est rendu par le centre PMS et par le service PSE (coordonnées ci-dessous).

PMS/PSE  
Rue de la Fontaine, 21  
6870 SAINT-HUBERT  
Tél. 061 61 23 63

**Art. 51 :** Relations entre les parents et l'école

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent à l'école soient menées à bonne fin, il importe que les parents secondent effectivement le personnel enseignant et que , par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs et leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère. Il est demandé aux parents :

- a. de veiller à ce que leur(s) enfant(s) se conforment aux règlements en vigueur de l'école ;
- b. de veiller à ce que leur(s) enfant(s) se présente(nt) à l'école, en toute circonstance, dans une tenue correcte ;
- c. d'apposer leur visa ou leur signature aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi chaque jour si les enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites ;
- d. de signer les bulletins et les documents administratifs dans les délais fixés ;

- e. d'avertir immédiatement par écrit le chef d'établissement et le secrétariat de tout changement de domicile et / ou de composition de la famille (ex. divorce, décès, etc ...)
- f. de prévenir le chef d'établissement, la directrice adjointe, sans délai, lorsque leur(s) enfant(s) cesse(nt) de fréquenter les cours ;
- g. de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leur(s) enfant(s) ;
- h. de signaler d'urgence au chef d'établissement les cas de maladies contagieuses dont sont atteints les enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit ;
- i. de s'acquitter des frais scolaires

Les parents qui n'assument pas les responsabilités mentionnées ci-dessus s'exposent à voir leur(s) enfant(s) faire l'objet des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires énoncées plus haut.

Afin d'assurer en toute circonstance la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leur(s) enfant(s), les parents sont tenus de maintenir un contact étroit avec l'école, soit spontanément, soit à la demande du chef d'établissement ou de son délégué.

## **DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives les concernant, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévue dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Toutefois, les parents de l'élève majeur restent les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

## Introduction

Ce document s'adresse à tous nos élèves et à leurs parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale. Dans le cas des élèves majeurs, il s'adresse à eux d'abord, mais aussi aux parents ou aux personnes qui prennent en charge leurs frais de scolarité. Conformément au décret du 24 juillet 1997, il contient l'ensemble des dispositions pratiques concernant les études organisées à l'Institut Saint-Joseph – Ecole Technique de Bertrix (implantation de Bertrix). Il définit nos critères d'un travail scolaire de qualité, les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et les modes de communication de leurs décisions. Les études à l'Ecole Technique de Bertrix forment les élèves au-delà du 1er degré à des orientations scolaires qui relèvent de l'enseignement général de transition (implantation de Libramont) et de l'enseignement technique de qualification et qualification professionnelle (implantation de Bertrix). Les orientations qui relèvent de l'enseignement de transition préparent aux études supérieures (universitaires ou non universitaires). Les orientations des techniques de qualification préparent tant à l'entrée dans la vie active qu'à la poursuite d'études supérieures. Les orientations professionnelles préparent plus directement à l'exercice d'un métier. Ce règlement est conforme à l'esprit des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur et est un lien étroit avec le règlement d'ordre intérieur.

## 1. INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LES PROFESSEURS AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE

En début d'année scolaire, chaque professeur informe, dans une brève note écrite, ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours en conformité avec l'esprit des programmes qui relève de la Direction, de l'Inspection, du Pouvoir Organisateur et de la Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique
- les compétences disciplinaires et transversales à exercer et à acquérir
- les moyens d'évaluation utilisés
- les critères de réussite
- le matériel nécessaire à chaque élève.

Les intentions pédagogiques doivent être transmises aux élèves et à la direction pour le 1 octobre au plus tard.

## 2. L'EVALUATION

### 2.1 SYSTEME GENERAL

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe (conseil de classe).

L'évaluation a deux fonctions principales :

- Elle a tout d'abord une fonction de conseil et vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et

recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de conseil fait partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur.

Le sens et le but de l'évaluation est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se constitue un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

- Elle certifie aussi des compétences au terme de différentes phases d'apprentissage. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

En fin d'année ou de degré, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique des savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis, dans l'exercice et la maîtrise des compétences.

## 2.2 LES SUPPORTS D'EVALUATION

Toute évaluation se base sur les supports suivants, produits par l'élève :

- travaux individuels (écrits, oraux, pratiques ou informatisés) réalisés en classe ou à domicile
- travaux de groupes réalisés en classe
- expériences de laboratoire et rapports
- interrogations et contrôles de synthèse
- le travail de fin d'étude (TFE) dans l'enseignement général ou en vue de l'obtention du Certificat de Qualification
- Les situations d'intégration (SI) dans l'enseignement qualifiant. Il s'agit d'une épreuve englobant l'évaluation des matières de l'ensemble de l'OBG.
- examens

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève. La délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes.

Le Jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment:

§des travaux réalisés par l'élève;

§des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

Note au sujet des stages :

Pourquoi des stages?

Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

## Gestion des stages

Deux documents et deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

- Deux personnes ressources :

- Le maître de stage:
  - est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève;
  - s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève;
  - rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.
- Le tuteur:
  - est désigné par le milieu professionnel;
  - est la référence de l'élève sur le lieu de stage;
  - garantit la bonne exécution de la convention de stage
  - accueille le jeune, supervise ses activités ;
  - prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité;
  - évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

- Une convention type entre:

- l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur);
- l'établissement scolaire;
- le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes:

- l'identité des partenaires;
- leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements;
- des précisions matérielles et pratiques;
- des indications sur les responsabilités;
- des informations sur les assurances.

## 2.3 LES MOMENTS DE L'EVALUATION

Des évaluations régulières, dites formatives, auront lieu tout au long des différents chapitres vus en classe. A la fin de chaque séquence d'apprentissage, l'élève est interrogé pour faire un diagnostic de sa maîtrise de la matière.

Selon ce qui est indiqué dans les intentions pédagogiques des professeurs, différentes évaluations sommatives sont réalisées tout au long de l'année. Les délibérations se baseront sur ce type d'évaluation. Il n'y aura donc plus de session d'examens à proprement dit excepté pour le CE1D et le CESS.

En cas d'absence lors d'une évaluation sommative, en dehors des raisons légales exposées dans le ROI, l'élève doit fournir un certificat médical. Le test devra être passé suivant les modalités prises de commun accord par le titulaire de cours et l'élève.

La possibilité d'avoir une seconde session est supprimée à l'exception des années terminales (voir point 2.9) où le conseil de classe pourrait fixer une seconde session pour certains examens.

## 2.4 SYSTEME DE COTATION

Au premier degré

- Toutes les cotations sont exprimées en pourcentage dans chaque branche au terme de chaque période.
- Les compétences disciplinaires sont évaluées par une lettre. (N : compétence non maîtrisée/P : compétence partiellement maîtrisée/M : compétence maîtrisée)
- Au terme de chaque période, il y a une évaluation dans chaque branche. Toutes les cotations sont exprimées sur 100 points dans les bulletins de travail journalier.
- Le pourcentage de la période lorsqu'il est mentionné prend en compte le nombre d'heures de cours de chaque branche enseignée (=pourcentage pondéré).
- Le pourcentage global de l'année résulte de la pondération des moyennes disciplinaires de toutes les périodes. Ce pourcentage fixe le seuil de réussite.
- En 4ème, 5ème et en 6ème TQ et P, des situations d'intégration englobent l'ensemble de l'évaluation des cours de l'option. Celles-ci déterminent donc la réussite de l'élève ! En 7ème, une situation a lieu dans l'entreprise qui emploie le jeune et le seconde devant un jury de professeurs et de personnes extérieures, en partenariat avec le CEFA de Bastogne.

Ø Le jury :

1. Le jury intervient au même titre que les professeurs dans l'évaluation. Lors des SI sans présence de jury, un document devra stipuler que les pouvoirs du jury ont été délégués aux professeurs.

Ø Note particulière pour les élèves de 7Q et 7Q :

Ces derniers se doivent de réussir leurs examens à l'école. Le fait de ne fréquenter les cours que deux jours par semaine ne les libère en rien de leurs obligations d'étudiants ! L'école s'autorise le droit de sanctionner les élèves qui manqueraient à ce principe, en collaboration avec le Cefa.

## 2.5 BULLETINS

Un bulletin informe l'élève et ses parents au terme de chacune des périodes. Celles-ci sont au nombre de quatre et permettent d'assurer un bon équilibre des temps d'évaluation.

## 2.6 CRITERES D'UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE

Pour un travail scolaire de qualité, il est nécessaire de se référer au Règlement d'Ordre Intérieur. Ce règlement impose une présence régulière de l'élève, sa ponctualité et son engagement dans le travail.

La rigueur assortie d'un travail soutenu et une motivation pour les études accompagnée d'un légitime amour-propre, sont les gages de la réussite.

Par engagement dans le travail, il faut entendre une attention soutenue et une collaboration au projet de chaque cours, une révision régulière des matières à domicile, l'exécution des devoirs et exercices d'application, la préparation consciente des bilans et examens.

## 2.7 LES REUNIONS DE PARENTS

Des réunions de parents sont organisées régulièrement (au moins 3 fois par année scolaire); elles permettent une information et un échange sur les résultats de l'enfant, sur son comportement scolaire et social.

## 2.8 INDICATEURS DE REUSSITE

Les différents bulletins feront régulièrement le point sur l'apprentissage.

Les cotations reprises au bulletin pour chacune des périodes et chacune des branches sont évaluées globalement par le conseil de classe.

Toute compétence est acquise par la mobilisation de capacités disciplinaires ou interdisciplinaires.

Une capacité n'est maîtrisée que si elle repose sur des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être.

L'évaluation faite par les enseignants tout au long de l'année portera donc sur la maîtrise des savoirs, des savoir-faire et sur le savoir-être, étapes par lesquelles il faut passer au préalable à toute certification.

La somme des points mérités tout au long de l'année scolaire au terme de chaque séquence d'apprentissage est donc l'indicateur le plus objectif de l'apprentissage et de la maîtrise des compétences disciplinaires que prend en compte le conseil de classe pour formuler ses décisions.

### Principes généraux

Le conseil de classe fonde son appréciation sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève. Ses informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

#### Le 1<sup>er</sup> degré

Un élève inscrit en 1<sup>ère</sup> commune passe automatiquement en 2<sup>e</sup> commune l'année scolaire suivante.

Un élève inscrit en deuxième commune passe en 3<sup>e</sup> année s'il réussit son CE1D.

En effet, au terme du premier degré, réussit l'élève qui satisfait dans l'ensemble des branches évaluées au CE1D (Français, Mathématiques, Sciences, Anglais, Etude du milieu). Les résultats obtenus dans toutes les branches du CE1D et l'obtention de celui-ci permettent le passage en 3<sup>e</sup> année mais permettent également de formuler des conseils d'orientation.

Cependant le conseil de classe peut lever 1 échec au CE1D si, par exemple, l'élève a prouvé lors des évaluations sommatives du degré (1<sup>e</sup> & 2<sup>e</sup> année) qu'il avait le niveau et acquis les compétences nécessaires pour passer dans l'année supérieure. Une 3<sup>e</sup> année dans le degré est prévue pour les élèves ne réussissant pas le CE1D sur 2 années.

#### Réussite sans restriction

Pour obtenir l'attestation A sans restriction, l'élève doit tout réussir. Réussissent donc d'office tous les élèves ayant une moyenne générale annuelle (des évaluations sommatives) supérieure ou égale à 50 % **ET** ayant satisfait à l'ensemble des critères de réussite, propres à chaque discipline, décrits dans les documents d'intentions pédagogiques remis en début d'année par le professeur.

#### Réussite soumise à conditions – redoublement et réorientation

Pour un élève qui n'a pas satisfait tous les critères dans toutes les matières, le passage dans l'année suivante ou non est conditionné par rapport à 3 critères (Voir tableau). Le modèle C sera prononcé si 2 critères sur 3 sont prononcés lors de la délibération.

3 P

- 8 heures ou plus en échec
- 3 branches ou plus en échec
- 4 cours techniques (sur les 6) doivent être réussis

4P

- SI doit être réussie ou montrer un nombre suffisant de compétences maîtrisées (dans ce cas, elle devra impérativement être repassée et réussie en 5<sup>e</sup>)
- 8 heures ou plus en échec
- 3 branches ou plus en échec

3TQ

- 8 heures ou plus en échec
- 3 branches ou plus en échec
- 3 cours techniques (sur les 4) doivent être réussis

4TQ

- SI doit être réussie ou montrer un nombre suffisant de compétence maîtrisées (dans ce cas, elle devra impérativement être repassée et réussie en 5<sup>e</sup>)
- 8 heures ou plus en échec
- 3 branches ou plus en échec

3-4 Ttr

- 8 heures ou plus en échec
- 3 branches ou plus en échec
- 3 cours techniques (sur les 4) doivent être réussis

5P

- Passage automatique (continuum pédagogique)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Dérogation pour recommencer la 5e année Il est possible pour un Pouvoir organisateur d'introduire une demande de dérogation auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer une 5e année uniquement s'il se trouve dans l'une des deux situations suivantes636 : • en cas d'échec total de l'élève : s'il n'a validé aucune UAA sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4e et 5e années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ; • en cas d'absence motivée de longue durée.

A contrario, l'élève libre (qui n'a pas recouvré sa qualité d'élève régulier avant la fin d'année scolaire) ne peut pas prétendre à la sanction des études et à la poursuite de son cursus en 6e année.

6P

- 9 heures ou plus en échec
- 3 branches en échec
- La réussite des SI<sup>2</sup>

5TQ

- Passage automatique (continuum pédagogique) 1

6TQ

- 9 heures ou plus en échec
- 3 branches ou plus en échec
- La réussite des SI<sup>2</sup>

Néanmoins, lorsque le passage dans l'année suivante est validé, il pourrait cependant être soumis à des restrictions sur les choix d'options compte tenu des échecs constatés et d'une réorientation.

Une seconde session ne sera pas organisée car nous considérons que c'est tout au long de l'année que se construit la réussite de l'élève, dans un processus qui combine évaluation des apprentissages évaluation au service de l'apprentissage et différenciation, et ce dans un partenariat étroit professeur-élève. Une remédiation et une seconde évaluation est prévue durant l'année en cas d'échec à une SI.

Le conseil de classe portera donc un regard plus global sur l'élève et prendra en compte que l'année suivante peut jouer un rôle décisif dans l'évolution de l'élève (attendus de l'année suivante, possibilités de remédiation, potentialités et projet d'orientation du jeune).

Ces deux considérations impliquent :

- Une communication claire concernant les objectifs d'apprentissage et leur planification

Dans le document d'intentions pédagogiques remis par les enseignants, il y sera mentionné : les objectifs à court et à long terme, les objectifs généraux et spécifiques pour chaque séquence et module.

- Une communication claire et régulière concernant l'évaluation, qu'elle soit formative ou sommative : les dispositifs d'évaluation sont repris de façon claire dans ce RGE. Ils se reflètent également dans le DIP (document d'intentions pédagogiques) de chaque enseignant. Le rôle respectif de l'évaluation continue et sommative y est particulièrement explicité.
- Une évaluation au service des apprentissages suppose la mise en place par les enseignants de dispositifs pouvant aider les élèves à combler leurs lacunes.

<sup>2</sup> La délivrance du Certificat de qualification (CQ) est la compétence exclusive du Jury de qualification. Dans l'enseignement de plein exercice, le CQ est octroyé aux élèves réguliers qui ont validé l'ensemble des UQ reprises dans le PC ou dans le schéma de passation de l'option et qui ont réalisé leurs stages.

- Une implication de l'élève dans ses apprentissages, dans son évaluation et dans ses choix d'orientation.

Dans cette perspective, le résultat à l'épreuve de juin n'est pas le seul à déterminer la réussite de l'année. En effet, interviennent également les acquis mesurés au travers des différentes évaluations sommatives de l'année ainsi que le regard rétrospectif porté sur l'évaluation continue. Ainsi, l'école offre à tous les élèves plusieurs chances de réussite au fil de l'année et du degré.

### **Pour les élèves de rhéto uniquement...**

L'octroi du CESS, justifie le maintien d'une seconde session.

Dans un certain nombre de cas, ses lacunes pourraient être comblées pendant l'été et ainsi lui permettre de poursuivre des études dans l'enseignement supérieur de plein exercice.

L'octroi du CQ6 a lieu au mois de juin suite à une délibération avec les jurys lors de la SI n°6. Aucune seconde session n'est envisageable pour l'obtention du CQ6.

### **Dispositif de fin de parcours supplémentaire**

Ce dispositif est mis en place afin de permettre à un élève de poursuivre ses apprentissages lorsqu'il n'a pas obtenu l'ensemble des certifications auxquelles il pouvait prétendre au terme de la 6e ou 7e année, et ce, afin de lui permettre d'obtenir les titres concernés. Il s'agit d'un parcours spécifique établi par le Conseil de classe. En effet, le redoublement de la 6e et de la 7e année est interdit. Le Conseil de classe admet d'office l'élève qui se trouve dans une telle situation dans le DFP et établit pour celui-ci un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) afin de lui permettre, en fonction de la certification qu'il vise, d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune<sup>35</sup> et/ou des compétences de la formation qualifiante, contenues dans les UQ non-validées.

## **3. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis (Articles 22, 32, 59 et 95 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 Articles 21bis, 21ter, 22, 51bis, 52 et 54 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984)**

### **Définition du Conseil de classe**

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Composition du Conseil de classe outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative :

- un membre du centre PMS ;
- les éducateurs concernés ;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération.
- le référent PIA

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4e degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

### **Compétences et missions du Conseil de classe**

Le Conseil de classe est chargé :

- d'évaluer la formation des élèves ;
- de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré ;
- de délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation ;
- d'orchestrer la remédiation et le soutien ;

- de contribuer à l'orientation des élèves.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation. Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

### **Modalité de prise de décision du Conseil de classe**

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève :

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global. Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

### **Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe**

Les décisions prises par le Conseil de classe sont souveraines. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du Conseil de classe de l'année précédente. Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant. En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction certificative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

### **Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA au 1er degré.**

#### Composition

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

#### Compétences et missions particulières

Au 1er degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaît des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces. Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève. Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment. Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe. Un PIA sera proposé avant le 15 octobre de chaque année pour :

- les élèves de 1D/2D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de l'épreuve externe CEB;
- les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB
- les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;

- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire. Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents. Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre. Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué. Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires. Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

### **Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA Aménagements raisonnables**

D'un point de vue administratif, le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués. En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée. Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe : celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie. Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR. Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA AR et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires. Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3e trimestre.

#### **4. Procédures de conciliation interne et recours externes (article 96 du décret « Missions » du 24 juillet 1997).**

##### **A l'encontre d'une décision du conseil de classe**

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1er degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple. Pour la session de juin, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Conseil de classe (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés). Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.

##### **Recours externe (uniquement pour certaines décisions du conseil de classe)**

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire. Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision. Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide. La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe. Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie informatique ou postale recommandée, comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves. Si le recours est introduit à l'administration par voie informatique, une copie de celui-

ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également par voie recommandée. Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction). Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie informatique ou postale recommandée.

L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe. Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe.

Au premier degré

- 1D, 2D, 2DS : refus de l'octroi du CEB.
- 2C : décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.
- 2S : décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.
- 2D : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

Aux autres degrés

- Décision d'AOB ou AOC ;
- en fin de 6e ou 7e , dans le cadre de la non-délivrance du CESS. Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB) :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire –

Enseignement de caractère confessionnel

Bureau 1F140

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 Bruxelles

## **Consultation et copie des épreuves Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration**

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents. Consultation des épreuves et copies de documents.

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 peuvent se faire accompagner par un membre de la famille ou par une personne de leur choix. L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coutant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

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 ni en obtenir une copie.

## **5. Sanction des études**

### **5.1 QUELQUES DEFINITIONS**

On entend par forme d'enseignement : l'enseignement général, l'enseignement technique, l'enseignement artistique et l'enseignement professionnel.

On entend par section d'enseignement : l'enseignement de transition et l'enseignement de qualification.

On entend par orientation d'études ou subdivision : l'option de base simple et/ou l'option groupée.

## 5.1 CONDITIONS D'OBTENTION DES DIFFERENTES ATTESTATIONS

Règles particulières au premier degré

Au terme de la première année commune, l'élève reçoit un rapport de compétences acquises et passe en deuxième année.

Toutefois, le conseil de classe décidera de proposer à l'élève en difficulté et à ses parents un plan individuel d'apprentissage (P.I.A.). Celui-ci définit les lacunes de l'élève par discipline ou de façon transversale et lui propose des moyens et des conseils pour y remédier efficacement. Le conseil de guidance statue sur la pertinence ou non de proposer un PIA à l'élève en fonction de ses résultats et de son évolution. L'élève et ses parents sont invités à le signer pour marquer leur adhésion au programme qu'il préconise. Le point est fait régulièrement pour évaluer le respect du PIA et les avancées de l'élève. Des remédiations (disciplinaires ou méthodologiques) lui seront également suggérées. Une adaptation de la grille horaire de l'élève est aussi légalement permise si nécessaire, dans le but de combler les lacunes de l'élève.

Au terme de la seconde année commune, seules les attestations A ou B sont délivrées à moins qu'une décision d'orientation vers l'année complémentaire à la deuxième ne soit prise par le conseil de classe.

En tout état de cause, il reste obligatoire de parcourir le premier degré en trois années maximum.

Tout au long de son parcours au sein du deuxième et troisième degré, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A,B ou C. (cfr. arrêté royal du 29 juin 1984)

a) L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction. L'élève a obtenu 50% des points au global et dans chaque branche.

b) L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année, mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections, ou orientations d'études de l'année supérieure.

L'élève a obtenu 50% des points au global mais présente des faiblesses qui n'hypothèquent pas la réussite dans l'année supérieure compte tenu des restrictions de choix imposées. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la cinquième année organisée au 3ème degré de transition.

Remarque : La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée

- quand l'élève réussit l'année immédiatement supérieure alors qu'il y a respecté la restriction mentionnée

- quand l'élève choisit de redoubler l'année d'études sanctionnée par cette attestation ( sur demande écrite des parents ou de l'élève majeur).

c) L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure. L'élève n'a pas obtenu les 50% au global ou n'a pas réussi les épreuves de repêchage qui lui ont été imposées en seconde session.

Chaque attestation peut être complétée par un avis d'orientation sur la forme, la section et l'orientation des études ultérieures.

Il faut encore préciser que dans un souci de transparence toutes les attestations B et C sont motivées.

#### **4.3 CERTIFICATS DELIVRES AU COURS ET AU TERME DE LA SCOLARITE**

Au cours de sa scolarité, l'élève peut recevoir le certificat du 1ème degré de l'enseignement secondaire (CE1D), le certificat de l'enseignement secondaire supérieur(CESS) et le certificat de qualification au terme de la 6ème et 7ème année de l'enseignement de qualification (technique et professionnel).

#### **4.4 REMARQUE IMPORTANTE**

Les attestations AOA, AOB ainsi que les différents certificats ne peuvent être attribués qu'aux élèves qui ont la qualité d'élèves réguliers (régulièrement inscrits et n'ayant pas plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées, cfr. Règlement d'Ordre Intérieur).

#### **Dispositions finales : application de tous les textes légaux et modifications en cours d'année**

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent. Il est possible de modifier un RGE en cours d'année, mais uniquement en cas d'apparition soudaine d'une nouvelle disposition légale (comme pendant la période Covid). Il convient alors de communiquer clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

# **DECLARATION DE PROTECTION A L'EGARD DES DONNEES PERSONNELLES DES ELEVES ET DES PARENTS OU RESPONSABLES LEGAUX**

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs mais également aux élèves majeurs et à leurs parents, dans la mesure où malgré la majorité de l'enfant, l'école continue, sauf décision contraire de l'élève, de considérer les parents comme des interlocuteurs essentiels à la scolarité de leur enfant.

Institut Saint Joseph Libramont – École Technique Bertrix (PO Libre Centre Ardenne) **dont le siège est sis** rue de Bonance, 11 6800 Libramont-Chevigny.

**Le responsable du traitement des données est : Mathilde Monfort**

**Nom du représentant : Ophélie Georges**

**Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) :** rue de Bonance, 11 6800 Libramont- Chevigny [dpo@isjlibramont-etbertrix.be](mailto:dpo@isjlibramont-etbertrix.be)

## **1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?**

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter, une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre parents et professeurs, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

## **2. Que signifie traitement des données personnelles ?**

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

## **3. Qui traite vos données ?**

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Elles sont sensibilisées à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

## **4. Engagement de l'établissement**

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement ou en vous y inscrivant comme élève majeur, en accédant et en utilisant le site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un événement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaisez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

## 5. Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- ✓ Soit sur base de votre consentement
- ✓ Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.
- ✓ Soit en vertu d'une obligation légale
- ✓ Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- ✓ Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

✓ **Identification générale et informations de contact**

Coordonnées des parents et de l'élève : noms ; adresse ; e-mail et téléphone ; genre ; état matrimonial des parents ; date et lieu de naissance de l'élève ; parcours éducationnel et formation de l'élève ; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos ...

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité le premier jour de la rentrée scolaire dans notre établissement.

✓ **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales**

Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...

✓ **Informations financières**

Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)

✓ **Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement**

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrite(s), souscription aux services offerts par l'école.

✓ **Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire**

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous nous engagez à nous communiquer toute modification utile.

## 6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- **GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

- **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés. Vos coordonnées seront également transmises à l'association de parents.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, etc.)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur, etc.)

Nous conservons en outre les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre association d'anciens.

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

## 7. Base légale de traitement des données personnelles

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement. La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

## **8. Quels sont vos droits ?**

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information
- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression des données
- Droit à la restriction des données
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact reprise en entête de ce document dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto-verso de votre carte d'identité.

## **9. Combien de temps conservons-nous vos données ?**

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

## **10. Sécurité**

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données Personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

## **11. Modifications à ces règles**

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées via notre site internet.

# GRATUITÉ D'ACCÈS A L'ENSEIGNEMENT

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les enfants une école de qualité. Dans ce cadre, de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire sont entrées en application depuis la rentrée 2019-2020.

Ce document reprend les principales règles – nouvelles comme anciennes – relatives à la gratuité scolaire applicables dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## **Quels sont les frais scolaires<sup>3</sup> que l'école peut vous réclamer ?**

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées **durant le temps scolaire** uniquement dans les cas suivants :

- Les **cours de natation** (déplacements compris) ;
- Les **activités culturelles et sportives** (déplacements compris) ;
- Les **séjours pédagogiques avec nuitée(s)** (déplacements compris) ;
- Les **frais des photocopies distribuées**, pour un montant maximum de 75 €/année scolaire ;
- Le cout du **prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage**.

L'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander qu'un vêtement soit d'une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle vous fournit ce logo

L'école peut également vous proposer des achats groupés, des frais de participation à des activités facultatives ou vous proposer de souscrire à des abonnements à des revues, en lien avec le projet pédagogique. Ces frais doivent correspondre au cout réel et ne sont **pas obligatoires**.

Les **frais liés aux temps extrascolaires** (temps de midi, études du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

## **Quelles sont les autres règles importantes à connaître par rapport à la gratuité scolaire ?**

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association)<sup>4</sup>.
- Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement.
- **Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant s'il est mineur**.
- Votre enfant mineur ne peut pas être impliqué dans le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).

---

<sup>3</sup> Les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

<sup>4</sup> Sauf pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire général et pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, qui ne sont pas ressortissants des États membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

- Si l'école veut utiliser un manuel scolaire, un cahier d'exercices ou une revue comme support pour un cours, elle peut vous proposer de l'acheter. Si vous ne souhaitez pas l'acheter, l'école peut imposer un prêt payant.

#### **Comment l'école communique-t-elle avec les parents en la matière ?**

- Une **estimation des différents frais** qui vous seront réclamés doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais vous seront communiqués durant l'année scolaire. Seuls les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **excèdent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir **un échelonnement de paiement** (sur demande).
- Les dispositions légales relatives à la gratuité doivent se retrouver au dos des estimations de frais, des décomptes périodiques et dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

#### **Que faire en cas de non-respect des règles de gratuité ?**

Si vous pensez qu'une des règles en matière de gratuité n'est pas respectée, nous vous invitons à rencontrer la direction d'école et/ou à en discuter avec vos représentants au Conseil de participation. Vous pouvez également vous adresser à l'Association de Parents de votre école

En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) : [✉ gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Plus d'infos sur : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

Vous trouverez le 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 (articles 5, 69, 76, 100 à 102) et toute information complémentaire sur le portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » à Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

Madame, Monsieur ..... , parents de .....

élève en classe de ..... déclarent avoir pris connaissance des documents suivants :

- Le règlement d'ordre intérieur (ROI) ;
- Le règlement général des études (RGE) ;
- La déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux ;
- Les dispositions relatives à la gratuité d'accès à l'enseignement.

Ils marquent leur accord par rapport à toutes les informations écrites dans ces documents.

Le.....

Signatures des responsables légaux :