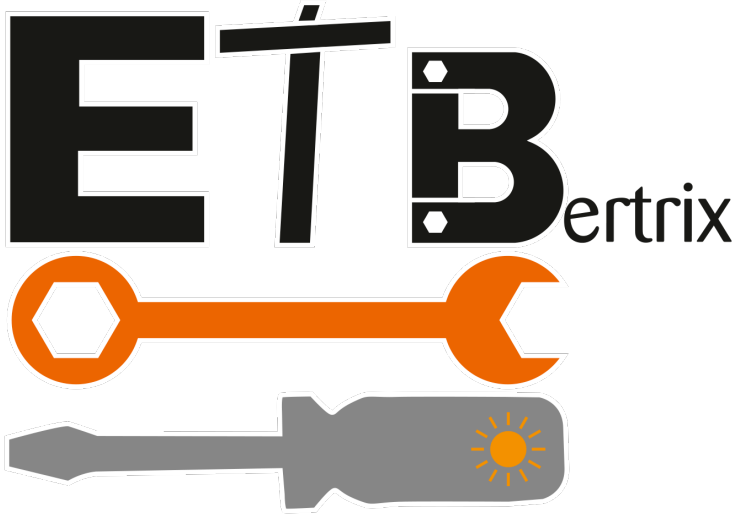


REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
REGLEMENT DES ETUDES

INSTITUT SAINT-JOSEPH Enseignement général LIBRAMONT Enseignement technique BERTRIX	INSTITUT NOTRE-DAME 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'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.

L'ELEVE

« 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**

La direction adjointe : **Madame Sandrine Dehan**

ADRESSES ET TELEPHONES DES IMPLANTATIONS DE L'ISJ-ETB

Enseignement général
Rue de Bonance, 11
6800 Libramont
Secrétariat : 061 23 06 50
Direction : 061 23 06 52

Enseignement technique
Rue de la Retraite, 1
6880 Bertrix
Secrétariat : 061 41 02 02
Direction : 061 41 02 00

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 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 coordinateurs pédagogiques, 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 premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, 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 prise au-delà de cette date.

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° Le document relatif à la gratuité

Après avoir pris connaissance, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents signent, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations y figurant.

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de la scolarité sauf :

1. Lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au chef d'établissement de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
2. Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.
3. En ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés.

Il est à noter que le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante, tant d'un élève mineur que majeur, est assimilé à une exclusion définitive.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, 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 prévue aux articles 1.7.7-1, §2 et 1 ;7.-9-4 et suivants du Code.

Art. 4 : Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, règlementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription pour tout élève de 7e année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur.

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, signé par eux ainsi que la direction, et une copie sera remise à chaque partie.

Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré (puis degré inférieur dans le tronc commun) de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le cente PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

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.

CHANGEMENT D'ECOLE

Art 5 : Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier.

Toute demande de changement d'établissement émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier

cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Motifs pouvant justifier un changement :

1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79§4 du décret « Missions » :

- Le changement de domicile ;
- La séparation des parents entrainant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- Le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.
- Le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa.
- La suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- L'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents.
- L'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de la maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- L'exclusion définitive de l'élève.

2) En cas de force majeur ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité de changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

FREQUENTATION SCOLAIRE

OBLIGATIONS DES PARENTS

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue.

Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

OBLIGATIONS POUR L'ELEVE

Art. 6 : L'élève assiste aux cours et participe aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou l'école.

L'élève est tenu de participer à tous les cours y compris toutes les activités extérieures (natation, retraite, stages…) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dument justifiée.

LES ABSENCES

Art. 7 : est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.

Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du règlement d'ordre intérieur.

Toute absence doit être justifiée, soit par l'un des motifs suivants (le matin même).

L'absence devra être justifiée dès le matin par téléphone à Bertrix (061/41 02 02). Les motifs seront présentés par écrit (carte préimprimée) aux éducateurs (trices) le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Un onglet « ABSENCE » prévu à cet effet est également disponible sur le site Internet de l'école (www.etbertrix.be).

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

A) Les motifs d'absence légitimes

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.

7. La participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées) ;

8. La participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire) ;

9. La participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

Pour les points 6-7-8, 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 de ses parents.

B) Les motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes :

- familiaux
- de santé mentale ou physique de l'élève,
- ou de transport.

Le nombre de demi-journées d'absences justifiées laissées à l'appréciation du chef d'établissement sont au nombre de 16.

Les justificatifs sont motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

C) Tout autre motif d'absence est injustifié

En revanche, seront considérées comme absences non justifiées **:**

- Les absences pour convenance personnelle ;
- Les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française ;
- Les absences dues à l'anticipation ou à la prolongation de congés officiels.

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas. Si les délais, ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

Toute absence non justifiée est notifiée aux parents ou à l'élève majeur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Au plus tard à partir du 9e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la directrice ou la directrice adjointe le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, la directrice ou la directrice adjointe rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires.

A défaut de présentation, le directeur ou la directrice adjointe délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec la directrice du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention de la directrice ou de la directrice adjointe.

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiées, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction.

Art 8 : Régularité des élèves

L'élève régulier désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidument les cours et activités.

L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés et/ou qui n'est pas assidu aux cours.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut de l'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

A partir du deuxième et le troisième degré, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, la directrice ou la directrice adjointe informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La directrice ou la directrice adjointe précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour l'approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours.

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

LES RETARDS

Art. 9 : 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, 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. La directrice ou la directrice adjointe 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.

LICENCIEMENT

Art 10 : il peut arriver que des élèves soient licenciés lorsqu'il n'est matériellement pas possible de les encadrer (ex : professeur malade, formation…)

Le licenciement ne se pratiquera qu'en début et fin de journée.

Dans ce cas, les parents seront informés via l'application APschool. Un formulaire en ligne leur sera proposé afin qu'ils puissent autoriser leur enfant à quitter l'école. Sans leur accord, l'enfant restera à l'école.

En début d'année scolaire, un document papier sera complété par les parents ou responsables légaux.

PARTICULARITE DU COURS D'EDUCATION PHYSIQUE

Art 11 : Si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence.

Les professeurs d'éducation physique ont le droit de confier aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des tâches d'observation, d'analyser ou de synthèse.

RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

Art. 12 : 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.

LA VIE AU QUOTIDIEN

LES DOCUMENTS SCOLAIRES

Art 13 : la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être conservées avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) et remises à l'établissement selon les modalités prévues.

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 aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

Les parents veilleront à prendre régulièrement connaissance du journal de classe.

L'ORGANISATION SCOLAIRE

Art. 14 : de 7h45 à Bertrix. Une étude y est organisée jusqu'à 8 heures. Si l'élève arrive avant cette heure, il doit se présenter à l'étude surveillée.

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

	MATINEE	APRES-MIDI
1ère période	8h25 à 9h15	12h40 à 13h30
2ème période	9h15 à 10h05	13h30 à 14h20
3ème période	10h15 à 11h05	14h30 à 15h20
4ème période	11h05 à 11h55	15h20 à 16h10

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 (par le chemin le plus court) ; 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

• de 15h20 à 16h45 à Bertrix

pour ceux qui n'ont pas de cours en 8ème période mais qui doivent attendre leurs parents, leur bus ou leur train.

Le mercredi après-midi, une étude est également proposée jusqu'à 14h20.

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 la direction adjointe jugera utile ou pas d'octroyer une arrivée tardive autorisée ou une sortie anticipée suivant l'horaire via APschool. La veille de l'absence, les élèves et les parents seront informés via le journal de classe. 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, le délégué de classe ou à défaut son suppléant signale le fait à un éducateur.

De toute façon, aucun élève n'est autorisé à quitter l'école sans une autorisation expresse de la directrice ou de la directrice adjointe et l'accord des parents.

Art. 18 : Durant les récréations, l'élève ne peut pas séjourner en classe ni sortir de l'enceinte de l'école (boulangerie, magasin ...). Il se rend directement 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,...)

Le ballon mis à la disposition des élèves doit être rentré au secrétariat 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 pour les élèves de 1, 2 et 3 cycle inférieur sur la cour du haut et 4, 5 6 et 7 cycle supérieur sur la cour du bas.

Les 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.

- Être correct avec le personnel des cuisines.

- Respecter la propreté des tables et des locaux.

- Se conformer à sa commande

Seuls les élèves disposant d'une autorisation peuvent quitter l'école.

LE SENS DU TRAVAIL

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 :

- je garde le silence pendant les cours pour une bonne écoute et une bonne compréhension des matières,
- je prends la parole avec l'accord du professeur,
- je respecte les places imposées par le titulaire ou le professeur dans son cours,
- je rester à ma place, je ne me déplace qu'avec autorisation
- j'ai mon matériel scolaire complet
- je ne dérange pas le cours avec des objets bruyants ou inadaptés au cadre (montre sonore, bip sonores)
- j'évite de nuire à l'apprentissage d'autres élèves de la classe en faisant du bruit
- je ne consomme pas de boissons ni de nourriture durant les cours et les études
- sauf autorisation spéciale les appareils photographiques notamment intégrés aux GSM et autres caméras ne sont pas admis à l'intérieur de l'établissement, nous nous réservons le droit d'interpeller l'élève et/ou de le confisquer si nécessaire.
- L'utilisation des 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.

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 contrôles de synthèse.

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

Lors des contrôles, interrogations, bilans ou 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, 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 les cahiers, les cours, 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.

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 du processus d'apprentissage.

Les activités de remédiation, de renforcement sont obligatoires à partir du moment où le professeur titulaire du cours l'impose. L'offre d'aide supplémentaire de la part des professeurs constitue 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 bus TEC et lors des attentes, ou 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.

Art. 26 : L'élève aura le souci de son élégance vestimentaire et physique pour que l'expression de sa liberté ne devienne jamais une gêne pour autrui (laissé à l'appréciation de la direction ou de ses délégués).

Les vêtements et la chevelure seront propres, de bon goût et sans excentricité.

Les élèves veilleront à porter une tenue vestimentaire conforme à la bienséance 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. Les précisions apportées seront en relation avec l'évolution de la société et ce qui entre dans le cadre de la bienséance. Le port de tout couvre-chef est interdit dans l'enceinte de l'école. Le port de la casquette est interdit dans les bâtiments de l'école, (les locaux, les couloirs, le restaurant du CPAS). …

Les piercings sont interdits.

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, et dans le cadre d'une politique de la santé, il est interdit de fumer dans et à l'extérieur des bâtiments. Il en va de même pour les cigarettes électroniques.

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 - publications écrites ou audio visuelles immorales.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées, de drogues est strictement interdite dans l'école. Elle fait l'objet d'une procédure de renvoi.

La consommation de boisson énergisante n'est pas autorisée au sein de l'école.

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.

Art 30 : Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site Internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

- De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes meurs ou à la sensibilité des élèves ;
- De porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux…
- De porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
- D'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme…
- D'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- De diffuser des informations fausses ou dangereuse pour la santé ou la vie d'autrui ;
- De communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation de réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle ni privée et que cette utilisation est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

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 figure sur ces médias, nous vous prions d'en avertir dès la rentrée scolaire la direction.

En cas d'infraction connue et reconnue, l'école prendra systématiquement des sanctions pouvant mener à l'exclusion de l'élève. Le décret « missions » (article 89) précise, en effet, que toute atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne constitue un fait grave, justifiant une procédure d'exclusion.

Art 31 :

Article 1.7.12-1§1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le ROI dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire, secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est

d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communication électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, §4, alinéa 6.

L'usage pédagogique de tels outils est soumis à l'autorisation préalable du membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation ou défini clairement dans le protocole de l'élève. Tout autre usage est l'autorité des membres de la direction.

Tout usage prohibé sera sanctionné par une première remarque orale. En cas de récidive, l'objet concerné sera confisqué par le membre du personnel qui le constate et remis à l'éducateur référent. Lors de la confiscation du smartphone, l'élève devra l'éteindre et la carte SIM pourra être récupérée. L'élève majeur (ou le responsable légal pour l'élève mineur) pourra le récupérer en fin de journée (à partir de 16h15) au secrétariat de l'école.

Après la deuxième confiscation, d'autres sanctions pourront être prises comme une retenue le mercredi après-midi.

ENREGISTREMENT

L'utilisation de tout dispositif de géolocalisation, d'interception ou d'enregistrement audio ou vidéo, par un élève ou par un tiers, est interdite pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute l'activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école, à moins qu'il ne s'agisse d'un usage pédagogique préalablement autorisé par la Direction.

Art.32 : 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. 33 : Sur le chemin de l'école, que ce soit sur les bus 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. 34 : Tout affichage est soumis à l'accord de la direction ou de son délégué et se fait sur les panneaux réservés à cet usage. Seule la vitrine installée à l'entrée principale est l'endroit autorisé pour l'affichage

RESPECT DES BIENS

Art. 35 : 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 travaux, son cartable, ses vêtements, sa tenue de sport. En fin de cours tout son matériel doit être rangé dans son cartable. L'élève ne peut pas abandonner objets, quels qu'ils soient dans les locaux à l'issue des heures de cours.

Art. 36 : 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.

RESPECT DES LOCAUX ET DE L'ENVIRONNEMENT

Art. 37 : 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 ou toute destruction volontaire sont toujours considérés comme un manquement grave : ils font aussi l'objet d'une réparation financière. Toutes dégradations doivent être signalées sur le champ au professeur et aux éducatrices.

Art. 38 : Les locaux ne doivent subir aucune détérioration, les murs et le mobilier scolaire ne doivent jamais porter des marques d'écriture. La décoration des locaux doit recevoir l'aval du titulaire.

En fin de chaque période de cours, l'élève veille à ce que les tables soient bien alignées, les chaises placées sous le bureau et le tableau effacé.

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.

A tout moment, la classe doit être propre, rien ne doit traîner sur le sol. Aucun objet ne doit se trouver sur les appuis de fenêtres.

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.

Des caméras ont été placées dans les couloirs de l'établissement. Le but recherché par l'installation est donc bien la sécurité des personnes et des biens.
Les caméras de surveillance servent donc exclusivement
- à prévenir,
- à constater
- à déceler

les délits contre les personnes ou les biens.

ASSURANCES

Art 39 : Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de Monsieur BREUSKIN, éducateur référent.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

1. L'assurance responsabilité civile couvre des 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 :

- Les différents organes du Pouvoir Organisateur ;
- Le chef d'établissement ;
- Les membres du personnel ;
- Les élèves ;
- Les parents, tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

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

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

2. L'assurance « accident » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

   L'assurance couvre les frais médicaux, après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès.

3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

Les parents qui le désirent peuvent obtenir une copie des contrats d'assurance.

LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

LES SANCTIONS

Art. 40 : 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, sauf dérogation ministérielle.

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.

Certaines sanctions peuvent se traduire par un travail d'intérêt général à portée éducative au sein de l'établissement.

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 provisoire.

Accumulation de faits légers → Le comportement doit être amélioré

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, exhibition du GSM, les tâches dans la classe qui ne sont pas respectées, mauvais maintien sur une chaise, manger pendant les cours…

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. Les faits qui 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 du 30/06/98).

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

L'EXCLUSION DEFINITIVE

Art. 41 : un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable :

- Portent atteinte à l'intégrité :
    - Physique
    - Psychologique
    - Ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- Compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- Ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive.

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement ;
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menace, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- La détention ou l'usage d'une arme.

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, § 1er, al. 2 du Code constituent une liste non exhaustive pouvant justifier une exclusion définitive.

Par conséquent, une procédure d'exclusion définitive pourrait être mise en œuvre bien que le fait disciplinaire ne soit pas explicitement prévu dans cette liste, à condition bien évidemment que le fait disciplinaire qui justifie cette sanction puisse être considéré comme un fait grave.

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

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psychomédicosocial, entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller d'Aide à la Jeunesse.

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

Art 42. : procédure de recours en matière d'exclusion définitive et de refus de réinscription

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir Organisateur ou le chef d'établissement, conformément à la procédure légale.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire.

Convocation à l'audition

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister.

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêchent pas la poursuite de la procédure.

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

Écartement provisoire

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement ne peut dépasser 10 jours d'ouverture de l'école et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Il ne faut pas confondre l'écartement provisoire, mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive avec l'exclusion provisoire, qui fait partie des sanctions prévues par l'école.

Conseil de classe

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses parents, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe.

Décision

L'exclusion définitive dument motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

La lettre recommandée communiquera également l'adresse de la Commission décentralisée d'aide à l'inscription dont dépend l'école.

Recours

L'élève s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours devant la Chambre inter-réseaux de recours contre les exclusions définitives et les refus de réinscription.

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 ou de refus de réinscription. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le recours doit être envoyé par envoi recommandé ou par vous électronique (avec accusé de réception) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Exclusions bureau 3F344
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Mail : recours-exclusion@cfwb.be

La chambre de recours statue sur ce recours au plus tard le 20e jour d'ouverture de l'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, la Chambre conseil d'administration doit statuer pour le dernier vendredi des vacances d'été.

Après l'exclusion

Les modalités de fournitures des supports pédagogiques et de présentation des travaux personnels et d'examens seront fixés par la Direction.

Le CPMS de l'établissement scolaire se tient à la disposition de l'élève et de ses parents dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

LES SERVICES D'ACCROCHAGE SCOLAIRE ET D'AIDE A LA JEUNESSE

Sous certaines conditions définies, un mineur peut être temporairement pris en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS) ou un service d'aide à la jeunesse (SAJ).

LE BIEN-ÊTRE A l'ECOLE

CPMS

Le Centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social. Le centre psychomédicosocial propose aux enfants et aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité.

Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bienêtre des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession. Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses parents ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS. Les équipes PMS peuvent alors l'accompagner dans la réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte.

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS.

Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école.

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

PSE
La promotion de la Santé à l'École (PSE) est obligatoire et gratuite.

La promotion de la santé à l'école consiste en :
1° le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires, des hautes écoles et des écoles supérieures des arts ;
2° le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
3° la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
4° l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.
Ce service est rendu par le centre PMS (coordonnées à indiquer) et par le service PSE (coordonnées à indiquer).

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

A défaut de se conformer à ces disposition, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

INTERDICTION DE FUMER

Il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement.
Cette interdiction est étendue aux voyages scolaires et activités extérieures à l'établissement.

CLIMAT SCOLAIRE

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 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 délais 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, discrétion, 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.

LES FRAIS SCOLAIRES

Références légales : Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex.

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- les frais obligatoires sont les suivants :
    - les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
    - les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
    - les photocopies pour un maximum de 75 € par année scolaire ;
    - le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
    - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement).

- Les achats groupés facultatifs ;
- Les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :
    - Le journal de classe, diplômes, certificats, bulletins...
    - Les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
    - L'achat de manuels scolaires.

En cas d'absence à une activité, la part de transport (uniquement) pourra lui être facturée.

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas, étude dirigée, ...). Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires à Madame Trigalet, éducatrice-économe, afin de trouver une solution au problème rencontré.

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 indemnitaires 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. Conformément aux dispositions de l'article 5.255 du Code civil, lorsqu'un élève ou ses parents bénéficient d'un remboursement, d'un avoir ou de la restitution d'un acompte versé à l'école dans le cadre d'une activité scolaire ou parascolaire, l'école pourra affecter tout ou partie de cette somme à l'apurement de frais scolaires, d'activités scolaires ou d'autres sommes dues à l'établissement et restées impayées. Cette compensation pourra également être opérée entre les créances et dettes relatives à des élèves appartenant à une même fratrie. Les parents en seront informés préalablement.

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

LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.

Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur notre site web et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite Mme MONFORT (mathilde.monfort@isjlibramont-etbertrix.be).

Actuellement, une demande de consentement écrite et signée par les parents des élèves mineurs s'impose dans les deux domaines suivants :

- droit à l'image ;
- inscription et accès à une plateforme numérique pour les jeunes de moins de 13 ans.

REGLEMENT PARTICULIER A L'ETB

A L'ATELIER

Art. 43 : 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. 44 : 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. 45 : 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. 46 : 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.

DIVERS

Art. 47 : Les élèves ne peuvent ni distribuer, ni vendre, ni afficher, ni échanger, ni organiser quoi que ce soit sans autorisation préalable de la direction ou de son délégué.

Art. 48 : Les élèves ne peuvent introduire à l'école une personne étrangère sans cette même autorisation.

Art. 49 : 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 de tout changement de domicile et / ou de composition de la famille (ex. divorce, décès…)

f. de prévenir le chef d'établissement, 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 et règlementaires existants ou à venir.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable, prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les parents de l'élève majeur peuvent cependant rester les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, si l'élève majeur est d'accord.

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

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'École Technique de Bertrix (ETB). 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. Notre école dispense un enseignement : tronc commun – technique de qualification – qualification professionnel. A la fin de ces études (6 années pour l'enseignement de transition et de qualification, 7 années pour l'enseignement professionnel) tous les élèves qui terminent avec fruit ont donc droit au certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). La plupart de nos élèves terminent donc la sixième année avec un projet de vie impliquant soit des études supérieures ou l'intégration du milieu professionnel. Nous voulons qu'ils puissent les entreprendre avec un maximum de chances de réussite et se préparer ainsi à une vie professionnelle et sociale qui corresponde au mieux à leurs aspirations. S'ils s'inscrivent comme demandeurs d'emploi au terme de leurs études secondaires, nous souhaitons que la formation reçue chez nous leur procure une ouverture qui favorise une insertion rapide dans le monde du travail. La recherche de l'excellence doit donc être au centre de toutes nos préoccupations pédagogiques, non pas une excellence en termes idéaux, mais une excellence en référence au potentiel de chacun(e). Nous voulons que chaque élève à qui conviennent les options de l'enseignement secondaire de qualification ou professionnel offertes par notre école puisse y accomplir un cursus complet. Dans le courant de leurs études cependant, certains constateront peut-être que cet enseignement ne répond pas à leurs aspirations. Cela impliquera alors une réorientation, parfois au terme du premier degré déjà. Nous veillerons alors à ce qu'elle se fasse de manière optimale, grâce à un dialogue constructif entre l'école, le jeune et ses parents, éclairés par l'avis du Centre psycho-médico-social (Centre PMS). Nous voudrions que les règles et principes de travail, les normes d'évaluation, les modalités de certification et d'orientation que vous allez lire ci-dessous soient compris comme étant au service de l'épanouissement de l'élève, de son émancipation et de son insertion positive dans une vie d'adulte responsable.

Ce règlement des études abordera les points suivants :

- L'organisation des études
- Les objectifs des études
- Le système d'évaluation
- La communication liée aux évaluations des études

Organisation des études

1. Description de la structure d'enseignement

Degrés
L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire.

Le degré inférieur de l'enseignement secondaire fait partie du Tronc Commun.
Pour l'année scolaire 2026-2027, seule la S1 est d'application.
L'arrivée du Tronc Commun dans l'enseignement secondaire signifie également la disparition progressive du premier degré différencié de sorte que l'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans la première année du degré inférieur, qu'il soit titulaire du CEB ou pas.

Au sein du premier degré commun, les années 2C, 2D et 2S restent organisées durant l'année scolaire 2026-2027, pour la dernière fois.

L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés :

- Le deuxième degré, qui a une durée de deux ans.
- Le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies.

Formes et sections

A l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- Général (section de transition) ;
- Technique (section de transition ou qualification) ;
- Professionnel (section de qualification).

Orientation d'études

L'orientation d'études d'un élève est déterminée :

- Dans l'enseignement général, par les options de base simples qu'il a choisies ;
- Dans l'enseignement technique et professionnel, par l'option de base groupée qu'il a choisie.

Visées

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur. Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

Dispositifs spécifiques au Tronc Commun

Accompagnement personnalisé

Le Tronc Commun vise à assurer à chaque élève un accompagnement aussi personnalisé que nécessaire.

Cet accompagnement personnalisé est matérialisé par des périodes dans la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément, durant lesquelles l'encadrement est renforcé afin de permettre une prise en charge des élèves, par des groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité des classes et de soutenir la motivation et la réussite des élèves.

Le PO met en place un accompagnement personnalisé qui peut s'organiser, notamment, en prévoyant au moins l'équivalent de l'encadrement de deux classes par trois enseignants, et ce, pendant deux périodes hebdomadaires de la première à la troisième année de l'enseignement secondaire.

Une fois les besoins particuliers (de remédiations, de consolidation, de dépassement) décelés, ces périodes permettent de mettre en place des activités adaptées, dans une logique de différenciation.

Accompagnement renforcé

Les élèves ayant obtenu moins de 50% à une ou plusieurs parties de l'épreuve externe commune certificative octroyant le certificat d'études de base ou, à partir de la rentrée 2027, qui n'ont pas obtenu pour l'ensemble de cette même épreuve, au moins 60%, bénéficient d'un accompagnement renforcé matérialisé par des périodes au sein de la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément ou, au-delà de l'horaire, durant lesquelles un ou plusieurs enseignants sont déployés, afin de permettre une prise en charge des élèves par groupes de taille variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité de leurs besoins en termes d'apprentissage et de soutenir leur motivation et leur réussite.

Ces périodes d'accompagnement renforcé concernent exclusivement les élèves de S1 et sont réparties au sein des différentes disciplines ou sur l'ensemble des disciplines. Elles sont assurées tout au long de l'année scolaire.

Carnet d'orientation
A partir de la S1, chaque élève dispose d'un carnet d'orientation. Celui-ci est conservé par l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance. A l'issue de sa scolarité, l'élève conserve son carnet d'orientation.

Ce carnet vise à soutenir la consolidation du parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.

- Connaissance de soi : identifier les éléments relatifs à ses motivations, forces, intérêts et aspirations.
- Découverte du monde scolaire et du monde professionnel : sensibiliser l'élève à la diversité des voies et filières d'études et de formation, des métiers et des réalités du monde du travail et des enjeux sociétaux.
- Construction du projet d'orientation : soutenir l'élève dans l'élaboration d'un projet en développant sa capacité à poser des choix éclairés.

2. Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e , 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées et ne peut pas revendiquer la sanction des études, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire. L'élève régulier désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidument les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.
L'élève libre désigne l'élève :

- qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. Il ne peut prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire ;
- qui, excepté au degré inférieur (S1) et au premier degré, a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe). Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidument les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe. Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, la direction informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La direction précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement recouvrer le droit à la sanction des études. Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur. Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à prétendre à la sanction des études, sur la base du respect des objectifs

qui lui ont été fixés. La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas AOC et n'est pas susceptible de recours.

3. Aménagements raisonnables (décret du 7 décembre 2017)

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que :

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, ou à la demande du centre PMS ou d'un membre de l'équipe éducative, sur base d'un diagnostic établi par une personne habilitée. Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur ou son délégué et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.
La signature du protocole signifie l'accord des parents à ce que son existence soit mentionnée dans le DAccE de l'élève.

Les aménagements raisonnables peuvent être :
- soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires),
- soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire)
- soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, ...).

Ces aménagements concernent l'accès de l'élève à l'école, l'organisation des études et des épreuves d'évaluation internes et externes, les périodes de stages ainsi que l'ensemble des activités liées au programme des études et au projet d'école.

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique peuvent comprendre une adaptation de la grille horaire.

Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis par les référentiels.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation sommative et certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.
Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec directionadjointe@isjlibramont-etbertrix.be

En cas de litige sur la mise en place d'aménagements raisonnables, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent adresser une demande de conciliation auprès des services du Gouvernement.

En cas d'échec de la conciliation, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours auprès de la Commission de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire inclusifs.

4. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité (art 1.5.1-8 du Code de l'enseignement)

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :
1° satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant ;
a. les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;
b. les horaires ;

c. les échéances et les délais ;
d. les consignes données sans exclure le sens critique ;
2° développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ;
3° accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :
a. le respect des adultes et des autres élèves ;
b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
4° participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

5. Organisation des stages

Définition des stages
Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuellement ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation
Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée
Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une réelle productivité à ce stade ; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.

Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité
Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

Les stages et projet d'orientation des élèves
En **S1**, deux journées sont prévues pour des activités orientantes organisées durant les jours de suspension des cours.

Ces activités visent à accompagner les élèves dans une première ouverture au monde des formations et des métiers.

Chaque élève dispose d'un carnet d'orientation visant à soutenir la consolidation parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'autoévaluation de l'élève.

En **2C-2S**, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec les équipes du CPMS pendant au moins l'équivalent de 3 journées sur le degré.

Ces activités peuvent être constituées :

- De visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;
- D'informations sur les formations organisées aux 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

Au **3e degré**, les écoles d'enseignement technique et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service.

Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

Les absences durant les stages
Les stages de type 2 interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant
Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3.

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

Deux personnes ressources :
Le maitre 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.

Deux documents :
Une ***convention type*** entre :

- L'élève-stagiaire
- L'établissement scolaire
- Le milieu professionnel

Elle comprend principalement les informations suivantes :

- Identité des partenaires ;
- Les droits, leurs devoirs et leurs engagements ;
- Des précisions matérielles et pratiques ;
- Des indications sur les responsabilités ;
- Des informations sur les assurances.

Un ***carnet de stage*** qui :

- Accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- Est tenu par le tuteur/trice et le maitre de stage ;
- Constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- Reprend :

- Un exemplaire de la convention ;
- Le type de stage ;
- Les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
- Les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
- Le calendrier et les horaires ;
- Les modalités d'évaluation du stage.

Quelles périodes de stages ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du conseil de classe).
- Avec un maximum de 40h/semaine et 8h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12h consécutives au moins.

Les stages sont-ils payés ?

Les stages ne sont pas rémunérés. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la LOI sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

6. Informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur informe oralement et par écrit ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours, conformément aux programmes ;
- les compétences, savoirs et savoir-faire à acquérir et à exercer ;
- les moyens d'évaluations utilisés ;
- les critères de réussites dans sa branche conformément aux critères généraux du RGE ;
- l'organisation de la remédiation (le cas échant dans le cadre d'un PIA) ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Le professeur précise aux élèves que tous les livres, cahiers, fardes doivent porter de manière visible le nom et prénom de leur propriétaire ainsi que la classe, et l'indication ISJ-Bonance Libramont.
Les documents reprenant ces informations seront communiqués à la direction au plus tard le 1er octobre. Les professeurs d'une même branche – matière dans la même année ou le même degré veilleront à remettre un document commun.

Objectifs des études

1. Les missions de l'enseignement (art. 1.4.1-1 du Code de l'enseignement)

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;

- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation.

2. Certification au cours et au terme des études

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci.

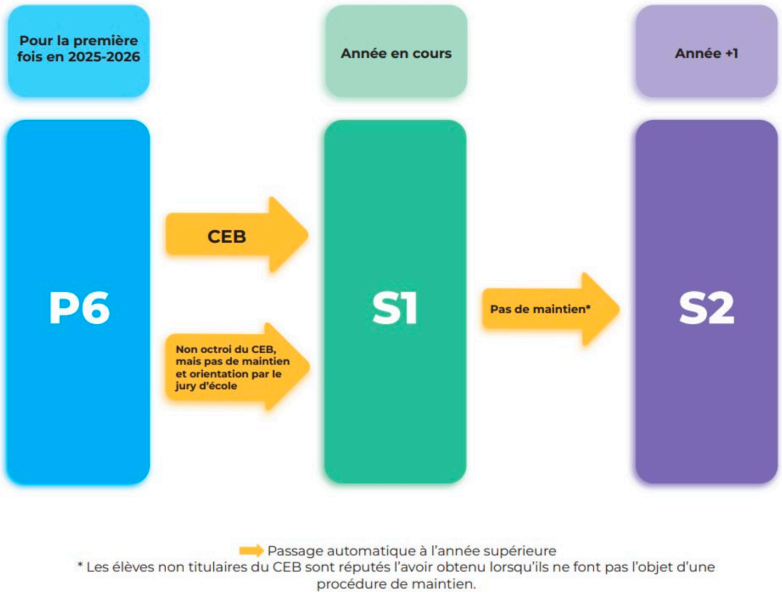
- LE CEB est octroyé aux élèves de S1 qui n'en étaient pas titulaires s'ils ne font pas l'objet d'un maintien.
- Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.
- Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite du 1er degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3SDO. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline

Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2e degré.

- Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).

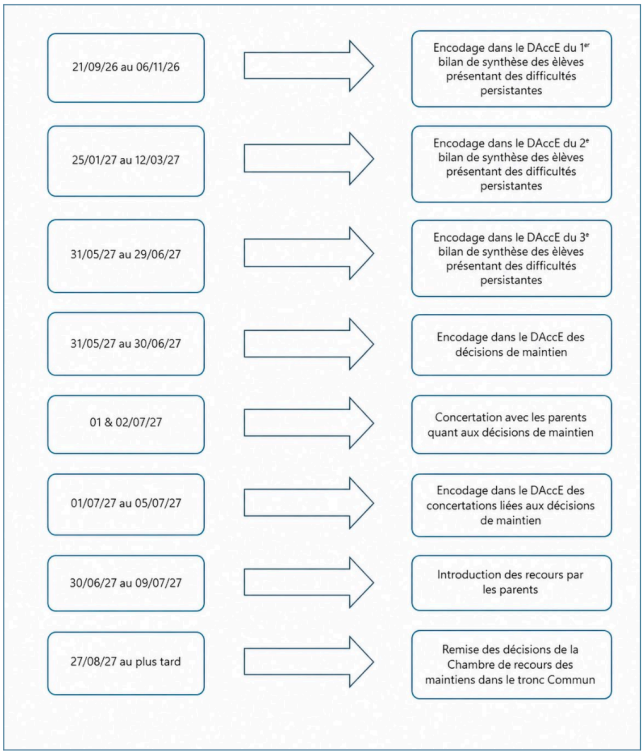
3. Sanction des années d'étude

3.1 Parcours dans le tronc commun



Procédure de maintien

Les élèves inscrits dans le Tronc Commun peuvent faire l'objet d'une procédure de maintien. Pour que le maintien puisse produire ses effets, des échéances sont à respecter dans le DAccE.

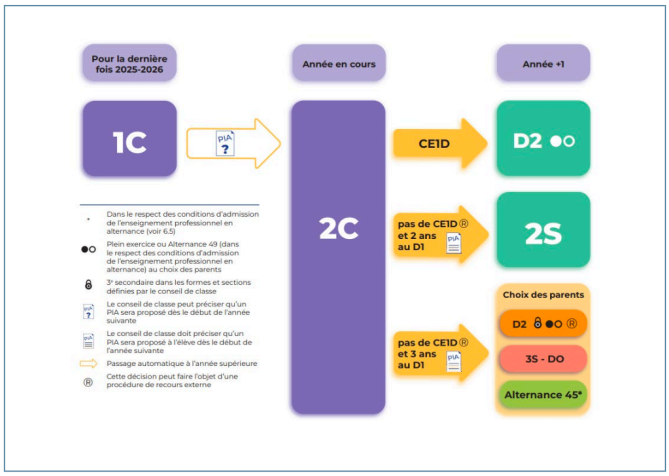


A la demande des parents, un élève peut être avancé (un avancement doit être compris comme un statut d'année d'études dans le parcours scolaire de l'élève).

Pour ce faire, les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :

- L'attestation d'avis de l'école, comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis.
- L'attestation d'avis du Centre PMS, comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » du Centre PMS de l'école.
- La déclaration écrite des parents, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

3.2 Parcours au 1er degré commun



3.3 Parcours aux 2e et 3e degré de l'enseignement technique et professionnel de qualification

À l'issue d'une 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation :

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **l'attestation d'orientation B** (sauf en 5e année) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;
- **l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

3.4 Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ) : attestation d'orientation

Liste des options organisées dans l'école en (26-27) :

- Mécanicien/mécanicienne de maintenance industrielle
- Électricien / électricienne de maintenance industrielle
- Mécanicien d'entretien
- 7e complémentaire

<u>Sanction des études en fin de 4TQ ou 4P</u>

En cours d'une année scolaire, les OBG organisées en UAA, le jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de » validation d'Unité d'Acquis d'Apprentissage (UAA). Lorsqu'une UAA est validée, elle reste validée et ne doit plus être représentée.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

a) Réussite sans restriction (AOA)
b) Réussite avec restriction (AOB)
c) Attestation d'échec (AOC)
   - Soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
   - Soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

<u>Sanction des études en fin de 4TQ ou P complémentaire</u>

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qu'il n'a pas pu valider lors de sa première quatrième.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

a) Réussite sans restriction (AOA)
b) Réussite avec restriction (AOB)
c) Attestation d'échec (AOC)
   - L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même, dans ce second cas il ne bénéficie plus d'un PSSA.

<u>Sanction des études en fin de 5TQ ou 5P</u>

En cours d'une année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage.

Le passage en 6e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement en 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P).

L'élève qui termine la 5e année comme élève libre doit recommencer son année.

Sanction des études en fin de 6TQ ou 6P

A l'issue de la 6e année TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- Le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit[1] ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage[2] accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

A l'issue d'une 6e année P, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- Le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit.
- Le CQ6 : le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

Sanction des études en fin de 7P

- Le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Le CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.
- Ou, en cas de non-délivrance du CESS, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

Dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)

Lorsqu'un élève n'obtient pas l'une des certifications auxquelles il pouvait prétendre, il est admis d'office dans le DFP. Cette orientation vers le DFP est conditionnée par la mise en place d'un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) établi par le Conseil de classe.

La durée du DFP est déterminée par le PSSA et peut être ajusté en cours d'année scolaire.

Sanction des études en fin de dispositif de fin de parcours complémentaire

Si le DFP suit une 6P :

- Le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Si le DFP suit une 6TQ :

- CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit.
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé avec fruit. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Si le DFP suit une 7P :

- CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit.
- CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Conformément à l'article 23 §1er, al 6, l'élève qui n'a pas obtenu l'attestation visée au terme du DFP se voit délivrer une AOC.

[1] Un parcours terminé avec fruit, signifie dans les options organisées en UAA, avoir obtenu toutes les validations d'UAA.

[2] Le dossier d'Apprentissage n'est pas encore obligatoire cette année, mais notre réseau recommande, dès à présent, la mise en place des parties qui concernent les modalités d'évaluation et, le cas échéant, le PSSA.

Le système d'évaluation des études

1. Fonctions de l'évaluation

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

Selon le décret portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun. D.03-05-2019 modifié le 30-03-2022. Article 1.1.3.1-1 (34°-35°-36°-37°)

L'évaluation a trois fonctions :

a) L'évaluation **continue** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maitrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnait à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.

b) L'évaluation **sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maitrise des compétences et des savoirs.

c) L'évaluation **certificative** : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations continues (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

Par **compétence**, on entend l'aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs et savoir-faire permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

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

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de classe est formative : elle donne des avis communiqués par le bulletin et les fiches de résultats, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeurs(s), l'élève et ses parents.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année ou du degré (1er degré).

2. Les modalités d'évaluation (articles 21, 22, §1er de l'arrêté royal du 29 juin 1984)

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève :

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- les rapports de stage
- évaluations formatives, sommatives, certificatives.
- le travail de fin d'étude (TFE) dans l'enseignement général ou en vue de l'obtention du Certificat de Qualification.
- les SI/UQ/UAA dans l'enseignement qualifiant. Il s'agit d'une épreuve englobant l'évaluation des matières de l'ensemble de l'OBG.

En outre, le décret du 5 décembre 2013 précise que :

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;

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,

sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

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

En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève. 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.

3. Les moments de l'évaluation

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 maitrise 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. Ces évaluations auront lieu tout au long de l'année. Il n'y aura donc plus de session d'examens à proprement dite 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 demander le repassage de certains examens.

4. Les critères généraux de réussites

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.

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

Le 1er degré

Un élève inscrit en S1 passe en S2 sauf si le conseil de classe décide de le maintenir en S1 après avoir dûment complété le DAccE selon les règles fixées par l'Administration.
Un élève inscrit en deuxième commune passe en 3e 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 ou Néerlandais). Les résultats obtenus dans toutes les branches du CE1D et l'obtention de celui-ci permettent le passage en 3e 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 (1e & 2e année) qu'il avait le niveau et acquis les compétences nécessaires pour passer dans l'année supérieure. Une 3e année dans le degré est prévue pour les élèves ne réussissant pas le CE1D sur 2 années.

Les 2e et 3e degrés

Le calcul de la moyenne générale annuelle de l'élève tient compte de l'importance horaire de chaque matière. Chaque cote de cours est multipliée par le nombre d'heures de ce cours. Les cotes des différents cours sont ainsi additionnées et ensuite divisées par le nombre d'heures de cours réellement suivies par l'élève. Le chiffre obtenu correspond à la moyenne générale annuelle.

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[1] à critère d'exclusion

○ 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[1] à critère d'exclusion ○ 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
6P ○ 9 heures ou plus en échec ○ 3 branches en échec ○ La réussite de 4 SI sur les 5[2] (dont le projet obligatoirement)
5TQ • Passage automatique
6TQ ○ 9 heures ou plus en échec ○ 3 branches ou plus en échec ○ Réussir 5 SI sur les 6[2]

Remarque : 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 TQ, 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.

Note particulière pour les élèves de 7P

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 libèrent 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.

Les situations d'intégration

Les conditions de réussite :

1. La réussite de l'élève est accordée si (et seulement si) 3 des 4 SI sont réussies, avec obligation de réussir la 4ème. Celle-ci aurait donc un poids différent des autres, qui seraient par contre toutes de valeur identique.

2. En cas d'échec : l'élève peut, dans un délai de deux mois (date à planifier avec les professeurs), représenter sa SI. Ce laps de temps relativement long doit lui permettre de pallier à ses lacunes. Un seul « repassage » est autorisé.

3. Une grille de cotation faisant état de critères et d'indicateurs avec une pondération claire est remise à l'élève.

4. Pour qu'une SI soit considérée comme réussie, l'élève doit obtenir impérativement une cote de 50%.

5. Afin que les travaux de l'année soient pris en compte avec sérieux, ceux-ci doivent être remis au professeur pour la SI (date à définir par chaque professeur). Il en va de même pour les rapports de stage. Si ces différents documents ne sont pas remis dans les temps, la SI ne peut être passée (et devra donc être reportée, avec obligation de réussite puisqu'elle ne peut l'être qu'une seule fois).

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.

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.

- 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.

Pour les cas spécifiques uniquement…
Pour les cas spécifiques (maladie grave ayant écarté l'élève de l'école au moment des évaluations sommatives ou une bonne partie de l'année, évènement grave qui s'est déroulé pendant ou juste avant les examens de juin, année passée à l'étranger en programme Expedis…), une seconde session peut être organisée les premiers jours de la rentrée scolaire suivante.

4. Modalités d'organisation des évaluations

Les épreuves externes
À la fin du degré commun et en 6e année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraine nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraine pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

Les évaluations sommatives
Les évaluations sommatives seront réalisées tout au long de l'année. Les dates et les objectifs seront transmis par les professeurs de chaque discipline.
Une session d'examens de juin se déroulera à des dates et selon les modalités prévues par l'école et transmises en temps voulu.
Dans le respect des injonctions liées à la réforme des rythmes scolaires, des évaluations sommatives ne seront pas organisées la semaine qui suit chaque congé de détente *(décret du 31 mars 22, Article 1.9.1-3)*.

Présence aux interrogations sommatives et examens
Quand un.e élève est absent.e lors d'une évaluation sommative ou lors de l'examen de juin, la raison doit en être communiquée à la direction ou la direction adjointe dans les plus brefs délais. L'équipe de direction évalue le bien-fondé, et avec le professeur concerné envisage l'attitude à adopter :

- si l'absence est non justifiée, le résultat sera un zéro ;
- si l'absence est justifiée, l'élève sera interrogé à son retour. Les professeurs pourront toutefois déroger à cette règle si l'élève a fait preuve de manière constante durant l'année scolaire ou le degré (1er degré) d'une bonne maitrise des compétences requises dans les matières concernées.

Précisions utiles concernant les cours comptant peu d'heures
Toutes les matières du programme ont leur importance, quel que soit le nombre d'heures qui leur est imparti. Les élèves font donc preuve dans chacune, du même souci de qualité. Éprouver des difficultés dans l'apprentissage d'une branche comptant une seule heure de cours ne justifie pas qu'on la néglige et encore moins qu'on adopte en classe un comportement négatif qui mette le groupe dans l'incapacité de progresser à un rythme normal. Le droit au savoir de ceux qui veulent travailler doit être respecté. Dans ces branches comme dans toutes les autres, chaque élève doit affirmer et montrer sa volonté de réussir par un travail sérieux et suffisant. En cas d'échec dans une branche ou plusieurs, l'attitude face au travail adoptée par l'élève en cours d'année orientera la décision du Conseil de classe. Il importe d'y être attentif dès le début de l'année scolaire même si ces matières ne seront pas évaluées lors de la session d'examens de juin.

5. 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.
<u>Composition</u>
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.

<u>Compétences et missions particulières</u>
Au 1er degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaitrait 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 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.

Dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)

Le DAccE est un dossier numérique individuel et unique pour chaque élève. Il permet à l'équipe éducative de suivre l'élève tout au long de sa scolarité, d'une année ou d'un niveau à l'autre, et en cas de changement d'école.

Une décision de maintien ne peut être prise que lorsque toutes les mesures de soutien mises en œuvre par l'équipe pédagogique – sous la forme de dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, numérisés dans le DAccE – n'ont pas permis à l'élève de surmonter ses difficultés.

Pour maintenir un élève en fin d'année scolaire, l'équipe pédagogique doit avoir :

- Complété les trois bilans de synthèse de l'année en cours (ou éventuellement, deux si les circonstances exceptionnelles peuvent être invoquées).
- Constaté que les difficultés de l'élève restent trop importantes ;
- La décision de maintien est encodée par l'école dans le DAccE au plus tard le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire à midi.
- Les parents et le Centre PMS ont accès à cette décision dans le DAccE entre le mercredi midi et le vendredi de la première semaine de vacances à minuit. C'est dans cet intervalle que les parents ont la possibilité d'indiquer leur choix quant au maintien de leur enfant.

Lorsque les parents ou l'élève majeur ont communiqué leur désaccord quant à la décision de maintien, la décision est renvoyée vers la Chambre de recours compétente pour les décision de maintien.

Les concertations internes ont lieu obligatoirement le jeudi et le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire. Le PV, ainsi que le résultat de cette concertation pourront être téléchargés via le DAccE.

La décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi qui précède la rentrée à minuit.

Le jury de qualification

Le jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maitrise de compétences développées dans une OBG en lien avec un profil de formation.

Le jury de qualification comprend :
- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- des membres extérieurs à l'établissement ;
- dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants ;
- Issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes…)

Le jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences de PF et initiées ou développées dans leur cours.

Le jury de qualification ne peut comprendre :
- Un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ;
- Une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

Compétences et missions du jury de qualification

Le jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la 6e année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septième années de l'enseignement secondaire de qualification technique ou professionnel.

Pour y parvenir, le jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Modalités de prise de décisions

L'article 7bis de loi du 19 juillet 1971 précise que :
- Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- 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, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure par le décret.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.

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.

6. 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 (hors décision de maintien en S1, cfr DAccE) pouvant faire l'objet d'un recours externe.
Au premier degré

- 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.

Aux autres degrés

- Décision d'AOB ou AOC ;
- en fin de 6e ou 7e , dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou 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.

Communication liée aux évaluations

Communications parents-professeurs

Article 96 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psychomédicosocial de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'expliciter et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes. À la fin des délibérations du Conseil de classe ou le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) ou qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises. À la date fixée par l'établissement, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève. Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions. Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents par le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné du référent PIA, d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

Le bulletin
Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par note. Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.
Le bulletin papier est donné en main propre à l'élève. La plateforme Bulrezo permet également l'envoi des bulletins aux parents des élèves concernés. Les deux versions du bulletin seront transmises aux différentes dates de remise du bulletin.

Les réunions de parents
Plusieurs fois par an (novembre, janvier, avril, début juillet), les parents sont invités à s'entretenir avec les professeurs. Les parents ou responsables légaux pourront prendre rendez-vous par l'intermédiaire de l'application AP School, un courrier transmis par l'équipe de direction vous y invitera.
En cours d'année, les réunions avec les parents permettent de faire le point sur l'évolution de l'élève, de préciser les objectifs et les attentes de l'école. Elles permettent aussi de présenter les différentes possibilités d'orientation.
A la fin de l'année scolaire, elle permet la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le conseil de classe lors de la délibération et les possibilités de remédiation à envisager, de conseiller dans le choix d'étude ou de réorientation.

CPMS
Le Centre PMS libre de Saint-Hubert peut également aider efficacement les élèves et leurs parents dans la recherche de renseignements ou de solutions dans les problèmes rencontrés.

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

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 évènement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez 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 vous 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.

GRATUITE D'ACCES 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[3] 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 s**éjours 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 connaitre 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)[4].
- 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.

[3] 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).

[4] 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.

- 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).
- 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

Plus d'infos sur : 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.

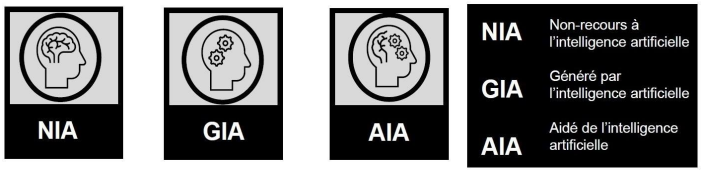
Charte pour une utilisation responsable des Intelligences Artificielles en tant qu'élève à l'ISJ-ETB

L'arrivée des intelligences artificielles a bouleversé votre rapport à la production et à l'apprentissage, marquant profondément vos pratiques. Ces innovations technologiques sans précédent impactent l'ensemble de notre société, et vous n'êtes pas épargnés : elle peut vous aider à approfondir des recherches, à améliorer des écrits, à être plus créatif, à organiser vos informations, à vous entraîner aux évaluations, etc. Face à ce constat, l'Institut Saint Joseph – École Technique Bertrix se dote d'une charte stratégique tentant d'intégrer, de manière responsable et cohérente, avec l'esprit de notre École, l'usage des Intelligences Artificielles (IA).

Notre **environnement numérique de travail** inclut Copilot. Nous recommandons vivement son usage avec le compte ISJ-ETB via les comptes Education parce qu'elle offre une meilleure protection des données personnelles.

Si l'IA peut être utile et parfois souhaitable, en aucun cas, elle ne peut remplacer l'**autonomie intellectuelle**. Cette attitude doit s'exercer dans la vérification de l'exactitude des résultats générés par ces outils. Par ailleurs, chaque utilisateur de l'IA porte la **responsabilité éthique** et juridique des contenus produits. Aucune donnée à caractère personnel ne peut être introduite dans les systèmes d'IA, celles-ci étant protégées par les réglementations du RGPD. Aussi, dans un souci de **transparence**, l'utilisation d'une IA dans les productions doit être explicitement mentionnée en respectant les normes APA en vigueur ou l'utilisation des pictogrammes officiels.

> **Nom de l'Entreprise**, *Version du modèle*. (Date de consultation), URL de l'outil.



Les utilisations autorisées, réglementées et interdites sont disponibles à la page suivante. Les élèves ont l'obligation de respecter ces règles d'usage mais aussi celles fournies par leur enseignant. Tout manquement à ces règles ou toute suspicion d'utilisation non conforme expose l'utilisateur à des **sanctions**, telles que mentionnées dans le ROI. Les professeurs peuvent s'appuyer sur différents indices, y compris certains outils de détection, sans qu'ils constituent à eux seuls une preuve d'utilisation de l'IA.

Réglementation des usages pour les élèves

Avant toute chose, il est obligatoire de :

- ☑ Vérifier que l'IA est permise pour la tâche et par le professeur. Toute utilisation non conforme expose l'élève à des sanctions. Les professeurs peuvent utiliser des outils de détection d'IA pour identifier les fraudes potentielles et organiser des épreuves complémentaires en cas de doute.
- ☑ S'assurer que l'IA est utilisée avec le compte ISJ-ETB (Copilot) dans le respect du RGPD et du RIA.
- ☑ Mentionner l'utilisation de l'IA selon les normes APA ou avec les pictogrammes officiels.
- ☑ Valider la qualité des contenus produits par l'IA pour détecter toute erreur ou biais.
- ☑ Savoir expliquer les résultats, citer ses sources et démontrer sa compréhension sans l'IA.
- ☑ Se questionner sur la nécessité de l'usage de l'IA, dans une approche de sobriété numérique.
- ☑ Lorsque la règlementation l'exige, l'établissement s'assurera de recueillir les autorisations ou consentements nécessaires. auprès des parents ou représentants légaux, et de l'élève s'il a 13 ans.
- ☑ Respecter le droit d'auteur et le RGPD.

	Rechercher des informations	**Analyser des données**	**Produire un travail**	**Réaliser un exercice**
Niveau 1 : L'IA assiste aux activités préalables. Elle trouve des idées, aide à comprendre.	Proposer des ouvrages à explorer, des informations, des exemples	Demander une méthode d'analyse	Demander des idées d'angle d'approche ou une précision sur la démarche	Proposer une méthode de résolution
Niveau 2 : L'IA propose des améliorations, assiste à la révision d'une production.	Lister les éléments importants des sources	Exécuter les tests sur les données	Obtenir une critique sur une production	Indiquer les éléments incorrects d'une production
Niveau 3 : L'IA génère ou modifie une partie de la production.	Synthétiser chaque source	Produire des graphiques	Générer une structure, un élément, reformuler ou écrire une partie de la production	Guider la résolution sans donner la réponse
Niveau 4 : L'IA génère ou modifie tout ou partie significative de la production.	Générer une synthèse sur le sujet en combinant les sources	Rédiger un rapport à partir des données	Élaborer une production complète ou significative	Élaborer une production complète ou significative

Autorisé

Autorisé avec l'accord de l'enseignant/en accord avec la direction

Interdit