



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

Document à conserver dans le journal de classe

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>INSTITUT SAINT-JOSEPH</b><br>Enseignement général LIBRAMONT<br>Enseignement technique BERTRIX | <b>INSTITUT NOTRE-DAME</b><br>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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

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

**PRESIDENT : Monsieur Jean-Marie Francard**

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

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

Une directrice adjointe sur Libramont seconde la direction

**Madame Sandrine DEHAN à Libramont et Madame Mathilde MONFORT à Bertrix.**

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

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

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

## RAISON D'ÊTRE

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

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

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

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

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

## COMMENT S'INSCRIRE RÉGULIÈREMENT ?

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

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.  
(Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

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

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être 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° - Estimation des frais scolaires

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

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

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

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

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

## LES CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

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

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

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

## LA PRESENCE A L'ECOLE

### OBLIGATIONS POUR L'ELEVE

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

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

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

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

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

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire pour les prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

(Circulaire du 20 mai 1997 relative aux certificats soumis à la Commission d'homologation).

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

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

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

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

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

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

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

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

Dans le respect du principe de réciprocité et dans le respect des dispositions de la loi du Livre XIX, toute somme impayée à son échéance donnera lieu à l'application des clauses 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 Neuchâteau qui seront seuls compétents.

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

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

## LES ABSENCES

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

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

#### Les motifs d'absence légaux

Les seuls motifs d'absence légaux sont les suivants :

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

5. Le décès d'un parent ou allié de l'élève du 2ème au 4ème degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser un jour). Cet événement peut être établi par la remise d'une annonce de décès.
6. La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des sports sur avis des Fédérations Sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la Fédération Sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

Pour que l'absence pour ces différents motifs soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au secrétariat ou à la préposée Mme Piette-Dehuy, Madame Pierret ou Madame Touchard pour Libramont et Monsieur Perreaux ou Monsieur Breuskin pour Bertrix au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement. Lorsque l'absence dépasse trois jours, le justificatif de l'absence doit être remis au plus tard le 4ème jour d'absence.

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

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

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

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

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

- L'absence devra être justifiée dès le matin par téléphone à Bertrix (061/41 02 02), à Libramont (061/23 06 50).
- A Libramont, les motifs seront transmis par écrit (carte préimprimée ou papier libre) au Secrétariat : Mme Piette-Dehuy ou Madame Pierret ou Madame Touchard le jour du retour de l'élève dans l'établissement.
- A Bertrix, les motifs seront transmis par écrit (carte préimprimée ou papier libre) au Secrétariat : Mr. Perreaux ou Mr. Breuskin le jour du retour de l'élève dans l'établissement.

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

#### Les absences non justifiées

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

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

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

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

#### **Art 10 :**

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

- Pour tous les élèves :

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



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

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

- Pour les élèves à partir du 2ème degré :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## LES RETARDS

**Art. 12 :** L'élève qui arrive en retard se présente muni de son journal de classe au secrétariat élèves (B2). Toute répétition anormale d'arrivées tardives sera sanctionnée par un éducateur sous la forme qui lui semblera la plus adaptée.

## RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

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

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

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

## LA VIE AU QUOTIDIEN

### L'ORGANISATION SCOLAIRE

**Art. 14 :** L'école est ouverte à partir de 7h00 à Libramont – de 7h45 à Bertrix. Une étude y est organisée jusqu'à 8 heures. Si l'élève arrive avant cette heure (plus de 5 minutes), il doit se présenter à l'étude surveillée.

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

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

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

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

Tout retard de plus de 5 minutes devra être justifié.

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

**Art. 16 :** Une étude d'attente surveillée est organisée (de 15h20 à 16h10 à Libramont et de 15h25 à 16h45 à Bertrix) pour ceux qui n'ont pas de cours en 8<sup>ème</sup> période mais qui doivent attendre leurs parents, leur bus ou leur train.

Le mercredi après-midi, une étude est également proposée jusqu'à 16h00 à Libramont.

A Libramont, une étude du soir est organisée les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h40 à 18h.

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

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

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

Cependant, dans le cadre de l'apprentissage à l'autonomie, les élèves de 6<sup>ème</sup> sont autorisés à quitter l'école durant leurs heures d'étude (>document à compléter en début d'année scolaire). Cela signifie qu'ils peuvent vaquer à des occupations libres mais en aucun cas se rendre dans un débit de boissons, sous peine de sanctions ! En toute logique, ils n'ont pas à fréquenter ce genre d'endroit durant le temps scolaire.

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

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

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

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

A Libramont, les ballons mis à la disposition des élèves sont rentrés à l'endroit prévu à la fin de chaque récréation et toute disparition est immédiatement signalée.

Dès la sonnerie, les élèves se rassembleront par classe dans la cour aux endroits indiqués pour les élèves des premier et deuxième degrés.

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

Les élèves du troisième degré se rendent directement dans leur classe.

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

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

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

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

*Au self-service de Bertrix*

- Attendre son tour calmement.
- Prendre les repas dans le calme et le respect de tous.
- Etre correct avec le personnel des cuisines.

*Dans les deux implantations*

- Respecter la propreté des tables et des locaux.
- Il est interdit de procéder à la livraison de repas (pizza, sandwich...) sur le site de l'école.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il veillera également à être, pour chaque cours d'éducation physique, en possession de l'équipement ad hoc, notamment du t-shirt de l'école ou d'un t-shirt blanc. Certains groupes de gym seront mixtes.

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

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

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

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

## LE SENS DE LA VIE EN COMMUN

### RESPECT DE SOI ET DE L'AUTRE

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

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

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

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

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

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

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

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

### **⇒ Cellule harcèlement**

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

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

Une fois les faits rapportés, Madame Moreaux et Monsieur Nicolas (1ères), Madame Husson (2èmes), Monsieur Devalck (3èmes), éducateurs (**061/23.06.56**) ou Madame Dehan (directrice adjointe) sont chargés de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Ce dossier comprendra le nom de la victime, des tiers concernés ainsi que le descriptif des faits.

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

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

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

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

Le dialogue s'établit ensuite avec l'enfant concerné, basé sur la confiance. Élaboration d'une stratégie, discrétion, desiderata 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 chargeront d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents : le Service de Médiation Scolaire et/ou les équipes mobiles de la FWB. LE CPMS pourra aussi être sollicité.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sont interdits et donc illicites :

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

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

#### Les réseaux sociaux

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

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

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

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

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

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

L'interdiction d'utiliser un smartphone n'empêche pas l'élève d'avoir son téléphone sur lui. Mais il doit être éteint (ou en silencieux) ou déposé dans un endroit défini par l'école (pochettes prévues à cet effet dans les classes).

Il y a deux exceptions à cette interdiction :

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

Les élèves qui ne respectent pas cette exigence légale devront remettre leur smartphone à l'enseignant. Celui-ci sera déposé au secrétariat. Les parents ou tuteurs (uniquement) pourront venir les récupérer entre 8h25 et 16h10.

De plus, les élèves sont entièrement responsables de leur smartphone ou autres matériels connectés et nous déclinons toute responsabilité en cas de vol, de perte...

L'usage du couteau ou du cutter est strictement réservé à certains cours pratiques.

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

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

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

## **RESPECT DES BIENS**

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

Il évite donc de laisser traîner ses livres, ses cours, ses travaux, sa boîte à tartines, son cartable, ses vêtements, sa tenue de sport, ...

Toute disparition suspecte doit être signalée au directeur adjoint

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



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

Tout objet trouvé sera remis au secrétariat.

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

## RESPECT DES LOCAUX ET DE L'ENVIRONNEMENT

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

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

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

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

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

L'élève ne jette pas de débris 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.

Les locaux de détente, mais à disposition des élèves de 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> ne doivent être occupés que lorsque l'autorisation de le faire a été signifiée par les éducateurs. Ces lieux doivent être respectés et être maintenus dans un état propre. Ils permettent aux élèves de discuter, de travailler, d'échanger des informations, dans une atmosphère calme et correcte.

ART.37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 et 44 sont spécifiques pour l'ETB.

## LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

### LES SANCTIONS

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

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

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.



## L'EXCLUSION DEFINITIVE

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

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

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

## PROCEDURE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## DIVERS

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

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

**Art. 50 :** La promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite.  
Ce service est rendu par le centre PMS et par le service PSE (coordonnées ci-dessous).

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

## **DISPOSITIONS FINALES**

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

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

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

## Introduction

Ce document s'adresse à tous nos élèves et à leurs parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale. Dans le cas des élèves majeurs, il s'adresse à eux d'abord, mais aussi aux parents ou aux personnes qui prennent en charge leurs frais de scolarité. Conformément au décret du 24 juillet 1997, il contient l'ensemble des dispositions pratiques concernant les études organisées à l'Institut Saint-Joseph (site de Bonance). 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 de transition. La plupart de nos élèves terminent donc la sixième année avec un projet de vie impliquant des études supérieures. 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 transition offertes par notre école puisse y accomplir un cursus complet. Dans le courant de leurs études cependant, certains constateront peut-être que cet enseignement de transition 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.

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

- Le deuxième degré, qui a une durée de deux voire trois 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.

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

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> 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 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, sur base d'un diagnostic établi par une personne habilitée. Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables. 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, ...). Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA), selon les mêmes modalités que celles qui régissent le PIA du premier degré.

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](mailto:directionadjointe@isjlibramont-etbertrix.be)

#### **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. 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 échéant 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.

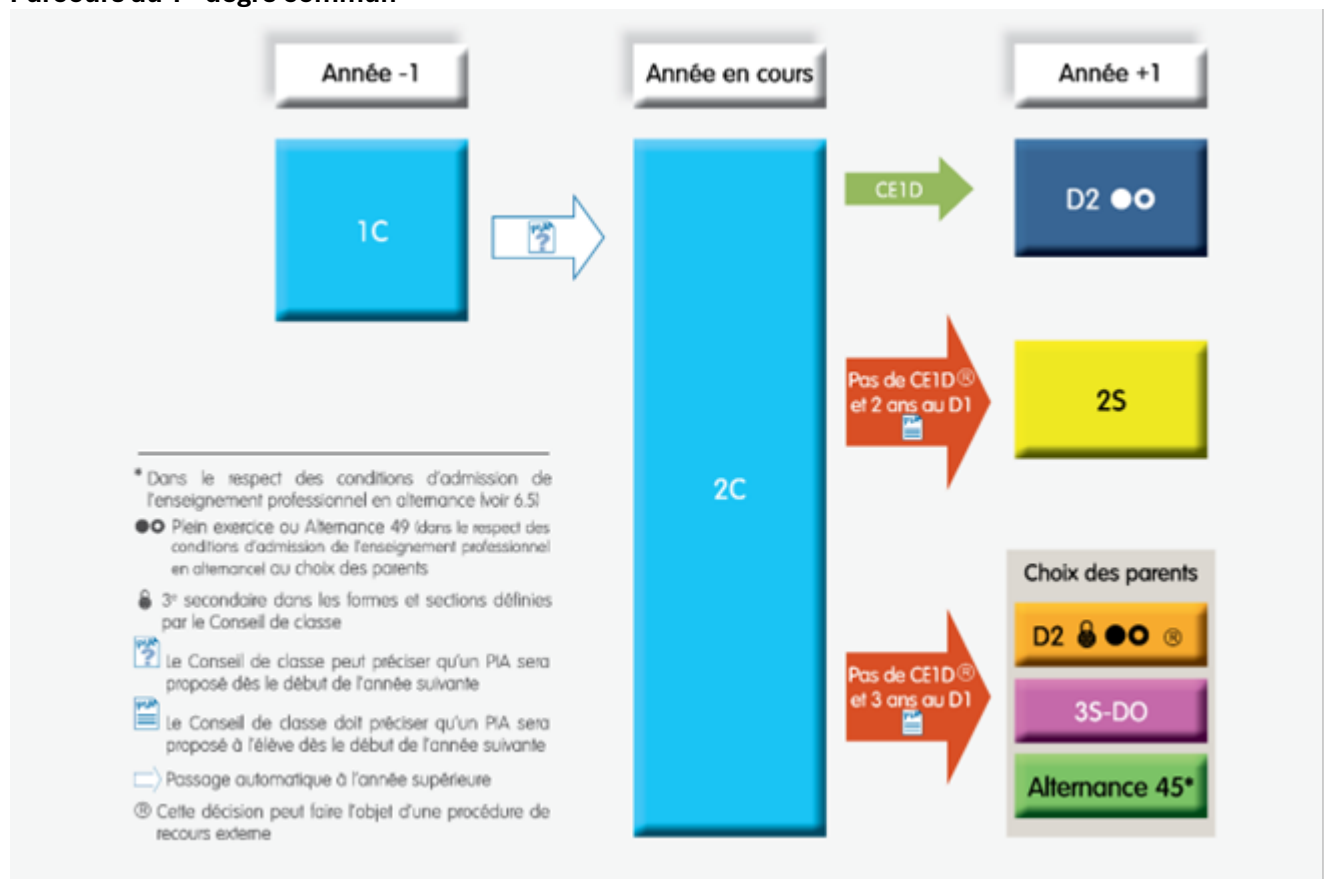
- Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de 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.

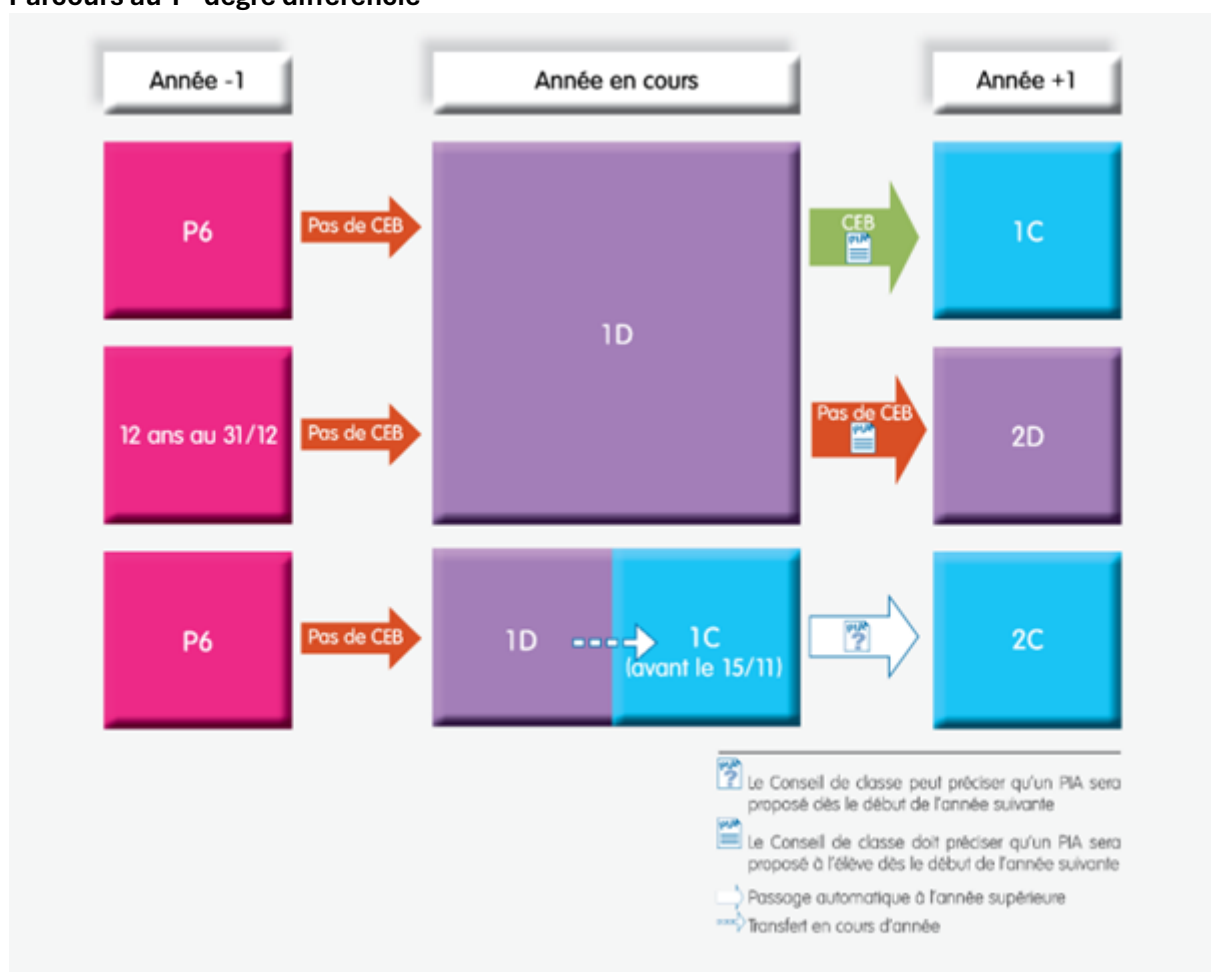
- Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est 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

### Parcours au 1<sup>er</sup> degré commun



## Parcours au 1<sup>er</sup> degré différencié



## Parcours aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement de transition

À l'issue des 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> années, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont :

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **l'attestation d'orientation B** (sauf en 5<sup>e</sup> 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.

À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra :

- le CESS : l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit.

Il est à noter que la restriction mentionnée par l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- par le redoublement de l'année d'étude mentionnée ;
- par le Conseil d'admission, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

### 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 1<sup>er</sup> 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 maîtrise 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 reconnaît 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 maîtrise 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) professeur(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 (1<sup>er</sup> degré).

### 2. Les modalités d'évaluation (articles 21, 22, §1<sup>er</sup> 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 ;
- contrôles, bilans et examens.

### 3. 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.

#### Le 1<sup>er</sup> degré

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

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



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

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

### **Les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> 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

Pour un élève qui n'a pas satisfait dans toutes les disciplines mais qui respecte les critères suivants :

- Moyenne générale annuelle (des évaluations sommatives) supérieure ou égale à 50%
- Nombre d'heures de cours en échec ou ne respectant pas les critères de réussite selon la grille :
  - Pour une grille de 28 ou 29 heures : maximum 7 h
  - Pour une grille de 30 à 33 heures : maximum 8 h
  - Pour une grille de 34 ou 35 heures : maximum 9 h
- Nombre de disciplines en échec : maximum 2

Le conseil de classe pourrait néanmoins décider d'octroyer l'attestation A tout en se réservant le droit de demander à l'élève de présenter des travaux formatifs à l'issue des congés d'été.

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.

Si l'élève déroge aux critères cités, sa situation sera examinée par le conseil de classe en se référant à l'ensemble du parcours de l'année. Sera observé si l'élève a toujours manifesté un travail régulier, et plus particulièrement dans les branches où il éprouve des difficultés. Cette donnée sera analysée sur base des observations des professeurs et des notes « évaluation continue » qui apparaissent dans le bulletin.

#### Redoublement ou réorientation

Un élève dont la moyenne générale annuelle est inférieure à 50% ou qui ne satisfait pas aux conditions de délibération mentionnées au point précédent ne réussit pas et obtient une attestation C (redoublement) ou éventuellement une attestation B (si le conseil de classe valide une réorientation vers d'autres filières d'enseignement).

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.

#### **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 6<sup>e</sup> 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 entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne 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 (1<sup>er</sup> degré) d'une bonne maîtrise 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 4<sup>e</sup> degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

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

Le Conseil de classe est chargé :

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

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

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

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

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

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;

- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;

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

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

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

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

#### Composition

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

#### Compétences et missions particulières

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

- les élèves de 1D/2D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de l'épreuve externe CEB;
- les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB
- les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire. Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents. Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre. Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué. Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires. Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

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

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

### **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 pouvant faire l'objet d'un recours externe.

Au premier degré

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

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

Aux autres degrés

- Décision d'A.O.B ou A.O.C ;
- en fin de 6e ou 7e , dans le cadre de la non-délivrance du C.E.S.S. Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

Adresse de la Commission de recours externe (sauf C.E.B) :

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 coûtant, 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'explicitier 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 et pour la 3S-DO, 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](mailto:dpo@isjlibramont-etbertrix.be)

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

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

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

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

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

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

### 3. Qui traite vos données ?

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

### 4. Engagement de l'établissement

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



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

En inscrivant votre enfant dans notre établissement ou en vous y inscrivant comme élève majeur, en accédant et en utilisant le site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un événement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous 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 avvertir 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<sup>1</sup> que l'école peut vous réclamer ?

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

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

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

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

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

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

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association)<sup>2</sup>.
- Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement.
- **Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant s'il est mineur.**
- Votre enfant mineur ne peut pas être impliqué dans le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).

---

<sup>1</sup> Les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

<sup>2</sup> Sauf pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire général et pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, qui ne sont pas ressortissants des États membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

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

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

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

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

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

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

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

Vous trouverez le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (articles 5, 69, 76, 100 à 102) et toute information complémentaire sur le portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » à Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

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

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

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

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

Le.....

Signatures des responsables légaux :