



# ILON SAINT-JACQUES



Projet éducatif  
Projet pédagogique  
Projet d'établissement  
Règlement général des études  
Règlement d'ordre intérieur - ROI



[www.ilonsaintjacques.be](http://www.ilonsaintjacques.be)

## **Institut ILON SAINT-JACQUES asbl**

Rue des Carmes, 12 - 5000 Namur

Tél. : 081/25 37 80

E-mail : info@ilonsaintjacques.be - web site : www.ilonsaintjacques.be

Matricule : 251.92.236.027.12

Enseignement secondaire ordinaire (technique et professionnel)

BCE 0843 984 231

Organisation de l'enseignement :

Pouvoir Organisateur :

Institut ILON SAINT-JACQUES asbl

12, rue des Carmes 5000 Namur

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel libre catholique.

Il s'est, en effet, engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence aux valeurs de l'Évangile.

Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement libre catholique dans le respect des textes légaux organisant l'enseignement.

# **LE PROJET ÉDUCATIF DE L'INSTITUT ILON SAINT-JACQUES**

## **1. IDENTITÉ**

Notre Pouvoir organisateur est formé de personnes inspirées par :

- leur responsabilité envers les jeunes,
- leur conscience que l'enseignement est une des pierres angulaires du développement de la société,
- leur engagement chrétien.

Cette triple préoccupation correspond à l'idéal que partageaient les fondateurs des écoles que nous administrons. Issus tant du milieu des classes moyennes que du Mouvement ouvrier chrétien ou encore des Dames de Saint-Jacques, ils étaient essentiellement animés par le souci de la personne humaine et le rejet de toute forme de ségrégation entre les jeunes, qu'elle soit d'ordre social, culturel ou simplement liée aux capacités intellectuelles. Cet idéal reste le socle de notre engagement.

**Aux jeunes qui nous font confiance**, notre ambition est d'offrir une scolarité fructueuse capable de les mener de la fin du cycle fondamental au seuil de l'enseignement supérieur ou de la vie professionnelle dans une ambiance qui leur permette d'épanouir leur personnalité, de surmonter les difficultés de leur âge et de jeter un regard confiant sur le monde. Les initiatives que proposent les élèves au sein de l'école ou en contact avec des élèves d'autres écoles sont encouragées dès lors qu'un professeur accepte de leur accorder son patronage, ce qui suppose de sa part une évaluation préalable, la mise en œuvre d'une méthodologie et un accompagnement jusqu'au terme du projet.

**A la collectivité qui subventionne notre enseignement**, nous voulons faire apport d'une école de qualité, ouverte aux évolutions des idées et des techniques, intégrée dans sa région, accessible aux jeunes de tous les milieux. La participation de l'école aux activités proposées dans la région est souhaitée dès lors qu'elles constituent un champ de formation et d'expérience suffisamment fructueux.

**L'affiliation de l'école au réseau de l'enseignement libre catholique** traduit notre souci de faire prévaloir les valeurs chrétiennes dans la formation des jeunes et dans les relations entre les membres de la communauté éducative. Sans prosélytisme, ni contrainte, cette ligne directrice claire respecte la liberté de chacun.

C'est dans cette optique que nous organisons une école d'enseignement technique et professionnel du niveau secondaire qui prépare d'une part, aux études supérieures et, d'autre part, à l'exercice d'un métier, notamment sous le statut d'indépendant.

L'offre d'enseignement de l'Institut Ilon Saint-Jacques est orientée actuellement vers le tourisme, l'hôtellerie, les métiers d'accueil et la vente.

## **2. LA TÂCHE D'ÉDUCATION**

L'école que nous organisons se fixe trois objectifs éducatifs principaux :

- offrir aux élèves un éventail de formations techniques et professionnelles qui répondent à leurs aspirations et correspondent à de réelles perspectives d'activité dans le monde de demain.
- favoriser l'épanouissement de la personnalité de chacun en tenant compte de ses acquis de départ et de ses dispositions propres et en collaborant avec les parents, premiers acteurs de l'éducation de leurs enfants.
- renforcer le sens des responsabilités personnelles, familiales, sociales et civiques, conjointement avec toutes les autres formes d'engagement social.

**Les formations offertes** doivent comporter une base suffisante de connaissances générales, gage d'ouverture d'esprit, mais en même temps une spécialisation de l'orientation choisie, qui constitue la base du métier envisagé. C'est pourquoi l'école a le souci d'être à la pointe des outils et des techniques en usage dans les entreprises. Cependant, les techniques ne sont pas enseignées pour elles-mêmes; elles constituent un moyen d'apprendre à réfléchir sur les problèmes et sur leurs méthodes de résolution, d'acquérir une maîtrise personnelle, et de se former à la recherche d'informations, comme à la relation avec autrui. En outre, l'apprentissage des techniques s'accompagne toujours d'une introduction à leur dimension historique et culturelle et d'une réflexion sur leur impact dans la société.

Le souci de favoriser **l'épanouissement de la personnalité** de chacun implique pour l'école l'obligation d'accorder à l'élève en retard ou en décrochage temporaire, une attention particulière pour l'aider à prendre conscience de ses capacités et à surmonter les difficultés qu'il rencontre. Par ailleurs, les élèves disposés à progresser plus rapidement sont encouragés à développer leurs propres projets. Les enseignants veillent à la cohérence des groupes scolaires. En favorisant l'affirmation des multiples facettes de la personnalité, l'école encourage ceux qui envisagent de devenir indépendants dans l'exercice de leur profession.

**Le sens des responsabilités** que l'école souhaite renforcer s'entend tout d'abord au plan personnel. Elle enseigne au jeune qu'il est le premier responsable de sa formation, comme il le sera demain de ses réussites et de ses échecs tant professionnels qu'affectifs et familiaux. Elle l'invite également à prendre conscience de l'impact de son propre comportement sur autrui.

Le sens des responsabilités s'entend aussi au plan social. En vue de le développer, l'école favorise les initiatives prises en groupe et le travail en équipe. Par ailleurs toutes les occasions sont saisies pour améliorer la connaissance des rouages de la société et faire prendre conscience de la place que chacun peut y prendre en vue d'en améliorer le fonctionnement. Une importance particulière est accordée au rapport de chacun avec le patrimoine et l'environnement, les métiers du patrimoine étant un domaine dans lequel l'école prend des initiatives et forme des professionnels.

A côté de ces objectifs éducatifs généraux, l'école fait le choix de partager ses convictions démocratiques et chrétiennes.

Tout d'abord, elle veille à développer **l'esprit critique et les convictions démocratiques** des jeunes en leur donnant, en son sein, des occasions de faire eux-mêmes l'apprentissage de la démocratie. Les cours généraux, et notamment ceux de sciences humaines, attirent l'attention sur les dérives qui peuvent naître du racisme, du fascisme et de la négation des droits de l'homme. Ils mettent en évidence les modes de résolution pacifique des conflits, tout en soulignant la réalité des antagonismes et les causes de la dualité de toute société.

Ensuite, l'école propose **le message évangélique** comme règle de vie, en veillant à la qualité du témoignage chrétien que rend la communauté éducative elle-même par son comportement. Si le cours de religion a pour objet spécifique de mettre en évidence le caractère révolutionnaire et libérateur de l'enseignement du Christ, les autres cours, chacun dans leur domaine, montrent les apports du christianisme à la culture et à la civilisation. À tout moment, ces enseignements mettent en évidence que le christianisme s'enrichit du dialogue et de l'ouverture aux autres formes de spiritualité.

# PROJET PÉDAGOGIQUE DE L'INSTITUT ILON SAINT-JACQUES

**Institut ILON SAINT-JACQUES asbl**

Rue des Carmes, 12 - 5000 Namur

Tél. : 081/25 37 80

E-mail : info@ilonsaintjacques.be - web site : www.ilonsaintjacques.be

Matricule : 251.92.236.027.12

BCE 0843 984 231

Le présent projet s'inscrit dans le cadre des projets éducatif et pédagogique du secrétariat général de l'Enseignement Catholique. (Segec)

## 1. LES OBJECTIFS

- 1.1 L'école est avant tout un lieu de vie où chaque démarche éducative et pédagogique doit être porteuse de sens, en référence aux valeurs évangéliques.
- 1.2 L'organisation de l'institut scolaire repose dès lors sur des pratiques de vie démocratiques où les actes correspondent aux paroles et sont en concordance avec le projet ici défini. L'école, par son exemple de fonctionnement amène les élèves à la valorisation de leur existence et à la participation active dans la société.
- 1.3 L'école est le premier endroit où se dispense le savoir, même si elle n'est plus la seule instance reconnue en la matière. Elle conduira les élèves à articuler et à développer des savoirs acquis hors ou dans ses murs pour leur permettre d'entamer leur vie professionnelle et de prendre leur place dans la société.  
Notre école vise à valoriser l'enseignement technique et professionnel. Elle propose :
  - un premier degré commun et différencié
  - un enseignement de **qualification**, qui prépare à l'exercice de tâches globales dans des domaines techniques et professionnels.
  - un enseignement **professionnel**, qui prépare à l'exercice de professions spécifiques pour lesquelles une longue initiation pratique au métier est nécessaire.
- 1.4 Chaque niveau et type d'enseignement s'articule autour de trois axes :
  - savoirs (linguistiques, mathématiques, historiques, technologiques, ...),
  - savoir-faire (utilisation d'ouvrages de références, guides, atlas, encyclopédies, manuels de technologie, art culinaire, service en salle, accueil, guidage, billetterie, informations, étalages, gestion de fichiers, gestion de facturiers, ...),
  - savoir-vivre (attitudes de rigueur, d'écoute, ponctualité, présentation, serviabilité, précision, travail en équipe, esprit de solidarité).
- 1.5 L'enseignant veille à rendre les élèves progressivement autonomes, rigoureux et capables d'exercer leur esprit critique. Cette pratique de l'autonomie, à l'intérieur de l'école comme à l'occasion des stages en entreprise, devra leur permettre de s'autoévaluer.
- 1.6 L'école est animée par la volonté de donner à chaque élève des chances égales d'atteindre son niveau optimal de compétences dans l'orientation choisie.

## **2. LES MOYENS**

### 2.1 UNE PÉDAGOGIE DU PROJET

- 2.1.1 Aux différents degrés, l'école privilégie la pédagogie du PROJET par la réalisation de tâches concrètes, individuelles ou collectives et la vérification des compétences par différents types d'évaluation (rapports d'évaluation, épreuves intégrées, rapports de qualification).
- 2.1.2 Par des mises en situation réelles ou simulées, des expériences de stages et des opérations extérieures à l'école, les pédagogues veilleront à développer toutes les capacités des élèves.

### 2.2 UNE OUVERTURE SUR L'EXTÉRIEUR

L'école créera une souplesse horaire suffisante dans l'organisation des cours pour rendre possibles les déplacements extérieurs nécessaires à la poursuite de travaux interdisciplinaires sous réserve de l'appréciation du chef d'établissement.

### 2.3 L'APPRENTISSAGE DU TRAVAIL EN ÉQUIPE

L'école favorisera, par les projets communs à plusieurs options, une convivialité en vue de faciliter les apprentissages. Elle développera également les relations extérieures en vue d'intégrer ces projets dans l'environnement régional.

### 2.4 L'ÉVALUATION

- 2.4.1 L'ensemble des cours vise à assurer une formation humaniste, une ouverture sur les différentes composantes culturelles et sociales, et une compétence professionnelle.
  - a) Les informations livrées aux élèves via le journal de classe et le bulletin mentionneront à la fois les objectifs non atteints et les remédiations proposées, dans la perspective de développer au maximum l'évaluation formative.
  - b) Les sessions d'examen organisées ainsi que les évaluations dispensatrices visent à évaluer la capacité des élèves à opérer une synthèse et une utilisation des matières vues.
- 2.4.2 En cours de scolarité, les conseils de classe rassembleront des évaluations, formatives d'une part, certificatives (évaluation en pourcentage) d'autre part.

Les évaluations formatives servent aux responsables pédagogiques à guider les élèves dans l'évolution de leur scolarité et à remédier à leurs déficiences.

Les évaluations certificatives sont utiles en vue notamment de l'obtention des certificats que l'Enseignement délivre aux élèves en fin de cursus scolaire.
- 2.4.3 L'école sera particulièrement attentive aux informations recueillies auprès des parents ou des responsables de l'élève lors de l'inscription ainsi qu'à l'occasion des rencontres trimestrielles avec eux. Enrichis de ces informations et des données pédagogiques recensées en conseil de classe, les responsables pédagogiques des élèves (professeurs « *parrains ou marraines* » choisis par eux en début d'année scolaire pour assurer leur guidance pédagogique), chercheront à assurer à tous les élèves des occasions d'épanouissement en accordant une attention particulière aux élèves en difficulté.

## 2.5 LA FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS

- 2.5.1 L'évolution de la société amène les acteurs éducatifs à se recycler régulièrement, à confronter leurs pratiques, à coordonner leurs efforts et à évaluer la qualité de leur travail, par un dialogue franc et constructif avec les instances dirigeantes et des conseillers extérieurs (chargés de mission, etc.).

L'ensemble de ce projet pédagogique se vit dans un lieu au cœur de la ville, marqué par une tradition d'hospitalité (Hospice St-Jacques), d'accueil des personnes défavorisées (Oblates du Cœur de Jésus, École de l'Illon), la renaissance d'itinéraires européens humanistes et spirituels (Chemin de St-Jacques, Maison de la mémoire, ...). Ces valeurs liées à notre histoire se retrouvent dans la pédagogie de l'établissement.

# PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Établissement : **Institut ILON SAINT-JACQUES**  
Rue des Carmes, 12 - 5000 Namur  
Tél. : 081/25 37 80  
E-mail : info@ilonsaintjacques.be - web site : www.ilonsaintjacques.be  
Matricule : 251.92.236.027.12  
BCE 0843 984 231

Président du P.O. : Monsieur Charles MALISOUX  
Directeur d'établissement : Monsieur Luc BOURDOUX  
Enseignement organisé : Enseignement secondaire de Type I  
Réseau libre subventionné  
Premier degré commun et différencié  
2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés en Qualification technique et professionnelle

## Introduction

Notre projet d'établissement exprime notre volonté collective de concrétiser le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur en réalisant les quelques actions définies comme prioritaires par et pour notre communauté éducative. Ces actions s'inscrivent dans le cadre du décret « Missions » du 24 juillet 1997 et sont en cohérence avec l'inspiration du projet éducatif du réseau « Mission de l'école chrétienne », ainsi que des projets pédagogiques de la SeGeC.

Ce projet d'établissement est une œuvre collective. Différents acteurs (élèves, parents, enseignants, éducateurs, direction, pouvoir organisateur, acteurs externes) interviennent dans sa conception, sa mise en œuvre et son évaluation.

La mise en œuvre de notre projet d'établissement s'inscrit dans la tradition de notre école mais aussi dans la continuité des actions entreprises ces dernières années. Ces réalisations déjà présentes constituent un appui important sur lequel les innovations projetées s'enracinent. C'est pourquoi on trouvera également des traces de ce « capital de départ » dans le texte ci-dessous.

En choisissant quelques priorités, notre objectif est de les faire aboutir. Bien sûr, ces intentions devront être confrontées aux réalités du terrain et notamment à une possibilité de disposer des moyens nécessaires à leur mise en œuvre. Pour assurer l'adéquation entre nos intentions et nos actions, nous nous engageons à évaluer régulièrement l'avancement de notre projet et donc leurs résultats. Pour respecter la dimension partenariale de ce projet d'établissement, l'évaluation de celui-ci s'effectuera notamment au conseil de participation qui en a reçu le mandat. Si des actions n'ont pu aboutir, si des défis n'ont pu être relevés, au moins devons-nous, entre les différents partenaires, en identifier les raisons et mener des actions de régularisation nécessaires.

Cette introduction décrit l'esprit dans lequel nous souhaitons que ce texte soit lu.

## VIVRE A L'ILON SAINT-JACQUES DANS UNE ÉCOLE CATHOLIQUE

Dans le respect des convictions personnelles, il nous paraît important de donner plus de précisions sur l'école Institut Ilon Saint-Jacques, en complément des projets éducatif et pédagogique. La démarche proposée s'enracine dans la personne et le message du Christ ; elle implique différentes attitudes.

### 1. ENSEMBLE, DANS LE RESPECT DES UNS ET DES AUTRES

Vivre ensemble dans l'école est positif si l'on apprend à écouter les autres, à parler à tour de rôle, à éviter les jugements rapides, les injures, les mauvais coups, à porter attention aux plus faibles. C'est une question de **dignité humaine** à développer partout, à divers moments.

### 2. VIVRE ET GRANDIR EN ACCORD AVEC LA SOCIÉTÉ

Les cours, les stages, les opérations extérieures sont un **temps privilégié** pour apprendre à vivre activement en société, se perfectionner dans un métier, prendre du recul, ne pas accepter n'importe quelle affirmation, évaluer, affiner **son sens critique**. Plus que jamais, en ce début du XXI<sup>e</sup> siècle, cette attitude est nécessaire par rapport à la violence et aux idées reçues.

### 3. LE COURS DE RELIGION

Le cours de religion n'est pas un catéchisme, ni à fortiori un endoctrinement. Nul ne peut comprendre l'histoire de l'Europe sans faire référence au christianisme, au judaïsme, à l'Islam, ... Le recours à la **tradition chrétienne**, l'information sur différents courants religieux, la réflexion sur les grandes questions de l'existence, invitent à se forger un jugement personnel.

### 4. UN ESPACE D'ACCUEIL ET DE RÉFLEXION

Des professeurs consacrent du temps en dehors de leurs cours pour écouter, dialoguer, conseiller en toute liberté, accueillir les questions et réactions sur le sens de la vie. Cet **accueil** se vit dans la discrétion, notamment après les cours, pendant le temps de midi, au moment des stages ou de l'évaluation.

### 5. DES PROJETS, DES ACTIONS

**Diverses activités** sont organisées : visites dans des maisons d'enfants, de personnes âgées ou des hôpitaux, accueil lors de repas préparés dans l'école ou à l'extérieur. Ces projets se déroulent plus particulièrement avant les fêtes de Noël.

## Aides pédagogiques

### A. Le parrainage et le titulariat

#### 1) Le parrain

Sa mission : l'élève

Son rôle

- Le parrain est l'intermédiaire entre l'élève, l'école, les parents, les autres professeurs, les éducateurs et le centre PMS.
- Il établit un lien privilégié, par l'écoute et la mise en confiance.
- Il fait attention tant aux problèmes d'étude que de comportement de son filleul. Il s'intéresse à ses progrès et à ses difficultés. Le filleul doit sentir qu'on s'occupe de lui, qu'il compte, qu'il existe.
- Au niveau pédagogique, il fournit à l'élève des conseils pratiques d'organisation du travail, sur son étude, sur les recherches à mener, les contrôles à préparer.

#### 2) Le titulaire et cotitulaire

Leur mission : la classe

Leur rôle :

Le titulaire et cotitulaire veillent :

- au maintien d'un climat épanouissement au sein de la classe
- à la gestion quotidienne de la classe.
- au contrôle périodique des journaux de classe des élèves en collaboration avec les éducateurs.
- à être l'intermédiaire entre la classe, le groupe de professeurs et le centre PMS.

### Centre psycho-medico social (PMS)

Coordonnées du P.M.S. : 24, rue du Lombard 5000 NAMUR ☎ : 081/22 34 71

A l'Institut ILON SAINT-JACQUES ☎ : 081/25 37 90

L'horaire des permanences est affiché dans l'école (au PMS, à la salle d'étude, au local des professeurs, au secrétariat)

### B. La méthode de travail

Au début de chaque chapitre, le professeur prendra le temps d'expliquer de façon concrète les objectifs généraux et les paliers qui permettront de les atteindre. En fin de chapitre, le professeur insistera, avant toute interrogation de synthèse, sur les compétences minimales requises et sur la ou les méthodes qui permettent d'y arriver. Il donnera un « échantillon » de ce qui pourrait leur être demandé. Le PMS pourrait être invité à présenter dans les classes les différents types de mémoire, faire découvrir aux élèves quelle est leur mémoire dominante et comment organiser son travail de la manière la plus performante en fonction de ce paramètre.

## Ouverture sur l'extérieur

L'Institut ILON SAINT-JACQUES, établissement d'enseignement technique et professionnel désire :

- a) Accorder une importance particulière aux stages afin que les élèves se rendent compte :
  - de l'importance des cours théoriques ;
  - que ceux-ci apporteront des réponses aux différentes questions qu'ils se posent sur l'avenir ;
  - des différentes conditions de travail.
- b) Que toutes les sections soient en prise directe avec les différents acteurs de la région pour l'organisation des stages que leur nature soit un stage de pratique accompagnée ou de pratique en responsabilité puisqu'ils sont obligatoires.
- c) Être en prise directe avec ce qui se passe dans le quartier immédiat (participation de l'institut aux manifestations namuroises), dans la ville, dans la province, dans la région et ce, afin de rechercher la participation à différents projets qui permettent une prise en charge par plusieurs sections.
- d) Développer une politique d'échanges avec des écoles belges dans un premier temps et, ensuite, avec des écoles étrangères.
- e) Continuer à participer aux différents concours en ayant soin de ne pas les considérer comme purement techniques mais en y intégrant la formation générale grâce à la collaboration des professeurs des cours généraux.
- f) Développer l'organisation de visites d'établissements culturels.
- g) Encourager les classes à préparer, organiser des projets culturels, touristiques, économiques extérieurs. Cette préparation devra se faire de manière volontaire, en collaboration avec des partenaires extérieurs (privés ou officiels) et ce, de façon multidisciplinaire afin de créer une synergie entre les différentes sections de l'école et les partenaires extérieurs.
- h) Encourager les contacts à l'intérieur de l'école, en invitant des personnes compétentes, entreprenantes et actives dans leurs domaines et ce afin d'être encore plus proches de la réalité extérieure.
- i) Assurer le lien entre formation générale et pratique tant à travers les cours que par des activités extérieures (voyages d'étude, expériences d'immersion).

## L'école, lieu de vie

### 1. L'école, lieu d'éducation civique

Il nous apparaît essentiel d'apprendre la démocratie et de la vivre à l'école au travers de valeurs essentielles : le respect de l'autre, le droit à la différence, l'égalité, la liberté d'opinion, la solidarité.

L'éducation à la citoyenneté doit être envisagée dans sa globalité. Quatre grandes voies sont à explorer :

- a) Le regard de l'école sur la société : au niveau des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, chercher à enseigner les institutions de notre pays, d'une part, en en parlant dans les cours de Formation sociale et économique, Formation histoire et géographie, d'autre part, en prévoyant différentes visites des institutions tel que le Parlement wallon, les tribunaux, ...
- b) La démocratie pour apprendre : bâtir des projets interdisciplinaires ; par exemple : projets propres aux sections Vente-Étalage-Traiteur et Tourisme, mini-entreprises entreprise virtuelle et magasin didactique.
- c) La démocratie pour vivre ensemble, entre élèves : vivre la démocratie en participant, notamment, au Conseil de participation, au Conseil des élèves, à différents projets élaborés collectivement (cfr . point 2).
- d) La démocratie pour vivre ensemble, entre adultes : par le biais des groupes à projets, pour que les enseignants soient acteurs dans l'école.

### 2. L'amélioration de l'information et de la communication

Expliquer à tous les membres de la communauté (élèves, parents, enseignants, membres du P.O.) le mode de fonctionnement de l'école et de ses différents organes constitutifs. Encourager l'investissement personnel d'un maximum de personnes au sein de ces différents organes.

### 3. L'amélioration du cadre, de l'environnement

- a) Améliorer la propreté dans la cour, les couloirs, les toilettes de l'école.
- b) Responsabiliser les élèves quant à la propreté et l'aménagement de leurs locaux de cours.
- c) Sensibiliser les élèves au tri des déchets et au développement durable.

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

## 1. INTRODUCTION

Le Règlement des Etudes a pour objectif, de réaffirmer les principes pédagogiques qui président à l'Institut ILON SAINT-JACQUES, à l'apprentissage et à son évaluation afin que chaque élève atteigne les objectifs fixés par écrit ou oralement, et ce pour chaque cours.

Ce document s'adresse à tous les élèves, mineurs ou majeurs, et à leurs parents ou responsables.

### Description de la structure de l'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 :

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

#### Formes et sections

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

- a) technique de qualification ;
- b) professionnel de qualification.

#### Objectif

Les sections de qualification (technique ou professionnelle) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

### Informations communiquées par les professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur, dans un « document d'intentions pédagogiques », informe ses élèves sur :

- j) les objectifs de ses cours ;
- k) les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- l) les moyens d'évaluation utilisés ;
- m) les critères de réussite ;
- n) le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

## 2. ÉVALUATION

### 1) LE SYSTEME GÉNÉRAL UTILISÉ

L'évaluation des acquis s'effectue de manière continue. Chaque période a donc son importance. Aucune discipline ne peut être négligée. L'étudiant doit obtenir une appréciation satisfaisante dans toutes les disciplines. Chaque professeur définira à ses élèves ses exigences de connaissance, de respect des consignes, de soin dans la présentation des travaux, du respect des échéances, et, suivant le type d'activité proposée, du degré de maîtrise de la méthode de travail, de l'intégration aux travaux de groupes.

Il existe deux types d'évaluation :

- a) *l'évaluation formative* : vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Elle est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur.
- b) *l'évaluation certificative* : s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale.

## 2) LES SUPPORTS D'ÉVALUATION

- travaux écrits
- travaux oraux
- travaux personnels
- travaux de groupe
- travaux à domicile
- travaux pratiques
- stages de pratique accompagnée ou stage de pratique en responsabilité avec ou sans et rapports de stages et carnet de stage
- interrogations dans le courant de l'année
- contrôles, bilans et examens (oraux ou écrits)
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passage de qualification ; d'évaluation par CPU,
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel, organisés principalement aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est assimilée à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

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

## 3) LA PONDERATION

Chaque élève est évalué tout au long de l'année. Le bulletin est remis 4 fois par le parrain / la marraine de l'élève, et ce, afin de faire le point sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire.

Concernant l'évaluation, elle se fait sous forme d'unités d'acquis d'apprentissages (UAA), le nombre d'unités varie en fonction du cours de formation commune. Concernant, les cours d'options, l'évaluation se fait sous forme d'ensembles articulés de compétences (EAC), de situations professionnellement significatives (SIPS) et de certification par unité (CPU) .

## 4) LE CALENDRIER DES REMISES DES BULLETINS

Le bulletin est remis quatre fois durant l'année. Les élèves reçoivent un bulletin à Toussaint, Noël, Pâques et en Juin.

### **3. AMENAGEMENTS RAISONNABLES**

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

- a) sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- b) 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.

Les AR sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur (ou son représentant) et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

- a) soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires),
- b) soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire),
- c) soit pédagogiques (ex. : supports de cours, méthodologie...).

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan individuel d'apprentissage (PIA).

### **4. Estimation des frais scolaires et décomptes périodiques**

« **Article 100** du décret 24/07/1997 « Missions » & **1<sup>er</sup>**. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

**& 2.** Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu lors des cas prévus d'une part par l'article 12, &1<sup>er</sup> bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, &1<sup>er</sup>, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de service ou de fournitures.

**& 3.** Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

- 1° le cartable non garni ;
- 2° le plumier non garni ;
- 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent par être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**& 4.** Dans l'Enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent par être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**& 5.** Dans l'Enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;
- 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé aux cours d'une année scolaire ;
- 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'année d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**& 6.** Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

- 1° les achats groupés ;
- 2° les frais de participation à des activités facultatives ;
- 3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

**& 7.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

**& 8.** La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, &1<sup>er</sup>, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, &2.

## **5. LE CONSEIL DE CLASSE**

**Par classe est institué un conseil de classe.**

**Le conseil de classe est constitué du directeur, et/ou du chef d'atelier, d'un coordinateur et des enseignants d'une même classe. Il se réunit pour évaluer l'apprentissage des élèves, se prononcer sur leur passage dans l'année supérieure et délivrer les diplômes, certificats et attestations de réussite.**

**Un membre du Centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.**

**Au terme des six premières années de la scolarité :**

**Le conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre P.M.S. et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement (cfr. article 22 du décret du 24 juillet 1997).**

**Au cours et au terme des humanités générales et technologiques :**

**L'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents ou les responsables légaux, les élèves. Elle est une tâche essentielle du conseil de classe (cfr. article 59 du décret du 24 juillet 1997).**

**Au cours et au terme des humanités professionnelles et techniques :**

**L'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du conseil de classe (cfr. article 59 du décret du 24 juillet 1997).**

Le fait d'associer les parents ou les responsables légaux et le P.M.S. ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du conseil de classe mais qu'ils collaborent à la construction du projet de vie du jeune.

En cours d'année scolaire, le conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite.

**Une décision définitive concernant le passage dans l'année supérieure est prise fin juin.**

Le conseil de classe prend des décisions collégiales, solidaires souveraines.

**Le conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces 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 P.M.S. ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ou les responsables légaux (article 8 de l'arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié).**

## **6. SANCTION DES ÉTUDES**

### **1. SANCTION au 1er degré**

L'élève est évalué de deux manières complémentaires :

- dans le bulletin, en fonction des compétences spécifiques à chaque discipline sous forme de cotation :

- ✓ résultat des contrôles et examens maîtrisés / partiellement maîtrisés / non-maîtrisés ;
- ✓ en fin d'année un rapport de compétences est annexé au bulletin ;

- dans le carnet pédagogique, en fonction des compétences transversales sous forme d'appréciations :

- ✓ 3 X sur l'année (novembre / janvier / mai) ;
- ✓ résultat de l'attitude face au travail.

Au terme de la première année différenciée, l'élève est amené à présenter une épreuve externe commune qui lui octroie ou non l'obtention du CEB.

Au terme de la 2<sup>ème</sup> année commune et complémentaire, l'élève est amené à présenter une épreuve externe commune qui lui octroie ou non l'obtention du CE1D.

L'évaluation du 1<sup>er</sup> degré se fait sur 2 ou 3 ans.

### **2. ATTESTATIONS, CERTIFICATIONS AUX 2ME ET 3ME DEGRES :**

#### **2.1 Attestations**

**En fin d'année scolaire, le conseil de classe délivre une attestation :**

**L'ATTESTATION D'ORIENTATION A (AOA) fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.**

**L'ATTESTATION D'ORIENTATION B (AOB) fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la 5<sup>e</sup> année organisée au 3<sup>e</sup> degré de transition.**

**L'ATTESTATION D'ORIENTATION C (AOC) marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.**

**Dans tous les cas, les attestations B et C sont motivées.**

**Les points des cours de formation commune sont comptabilisés sur deux ans.**

#### **2.2 Certification**

La certification émanant de la décision du Conseil de classe est délivrée :

- fin de 4<sup>e</sup> année : certificat du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire,
- fin de 6<sup>e</sup> transition et qualification technique : certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS),

- fin de 6<sup>e</sup> professionnelle : certificat d'études,
- fin de 7<sup>e</sup> professionnelle : CESS professionnel.

La certification de qualification (CQ) émanant d'un jury de qualification est délivrée :

- au terme des 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> années de l'enseignement de qualification technique et professionnel.

### **Certification par unité (CPU) en fin de 4<sup>e</sup> P**

En cours d'année scolaire, le jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissages (UAA)

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 4 possibilités suivantes :

- a) réussite sans restriction (AOA) ;
- b) réussite avec restriction (AOB) ;
- c) attestation de réorientation (ARéO);
- d) attestation d'orientation vers la C2D.

### **CPU en fin de 5e P**

En cours d'année scolaire, le jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissages (UAA)

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences CPU.

Le passage en 6<sup>e</sup> année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante. L'élève qui termine la 5<sup>e</sup> année comme élève libre doit recommencer son année.

### **CPU en fin de 6e P**

- Certificat d'étude de 6<sup>e</sup> Professionnel (CE6P) (enseignement professionnel) ou Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) (enseignement technique)
- CQ
- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation OU ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification OU pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
  - ✓ rapport de compétences CPU ;
  - ✓ attestation vers l'année complémentaire au 3<sup>e</sup> degré de la section de qualification (C3D) ;
  - ✓ programme d'apprentissage complémentaire (PAC) à établir en Conseil de classe.

### **CPU en fin de 7e P**

- CESS (7 P) ou Certificat d'étude de 7<sup>e</sup> Technique (CE7TQ) (7 TQ)
- CQ
- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (CESS) OU ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification OU pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
  - ✓ rapport de compétences CPU ;

- ✓ attestation vers l'année complémentaire au 3<sup>e</sup> degré de la section de qualification (C3D) ;
- ✓ programme d'apprentissage complémentaire (PAC) à établir en Conseil de classe.

### **Les travaux de vacances :**

L'imposition de travaux de vacances est une décision postérieure à la délivrance des modèles A ou B, décision définitive par essence parce que l'évaluation à l'Institut Ilon Saint-Jacques ne connaît pas de deuxième session (sauf, pour certains cas, dans les années terminales). L'objectif est exclusivement un soutien à l'élève dans sa progression.

Ces travaux sont à présenter personnellement aux professeurs concernés, dès la rentrée. Le travail pourra être considéré comme un élément d'évaluation pour la cote de la première période de l'année scolaire suivante.

### **Le système des défis :**

Pour offrir la possibilité aux élèves de travailler de manière plus approfondie un élément de matière, deux heures de remédiation sont placées à l'horaire. La décision est prise en conseil de classe de juin de proposer, aux élèves en échec, ce soutien. Une à deux semaines complètes seront également organisées pour toute l'école en janvier et après Pâques.

**En 6<sup>e</sup> et en 7<sup>e</sup> années uniquement**, une deuxième session en septembre peut être demandée par le Conseil de classe.

## **3. NOTION D'ÉLÈVE RÉGULIER**

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> 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.

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 assidûment 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 déterminés.

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

A partir du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire, 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 assidûment 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 à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur 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. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative en concertation avec le CPMS, définit collégalement 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 présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

## **7. CONTESTATION DES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE : PROCÉDURE INTERNE**

L'Institut ILON SAINT-JACQUES a mis en place dans son organisation de fin d'année une structure donnant aux parents ou représentants légaux et élèves majeurs, la possibilité de rencontrer la direction de l'école concernant les décisions prises par le conseil de classe de fin d'année. Cette possibilité se trouve traduite en texte légal. A cet effet, toute contestation éventuelle doit suivre une procédure, décrite ci-dessous :

### **PROCEDURE de conciliation INTERNE**

« S'ils estiment avoir des éléments de nature à étayer une contestation, les parents ou aux représentants légaux (ou l'élève s'il est majeur) doivent rédiger un écrit exposant les motifs de la contestation, et le remettre lors d'une entrevue avec le chef d'établissement ou son délégué, le jour qui suit la dernière remise officielle des résultats ».

**Le chef d'établissement convoque ensuite une commission locale.** Celle-ci consulte toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour le(s) cours objet(s) du litige. Sur base des informations recueillies, la commission interne peut demander au chef d'établissement de convoquer un nouveau conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le conseil de classe est habilité à prendre une éventuelle nouvelle décision.

Les parents ou représentants légaux (ou l'élève s'il est majeur) ont **communication de la décision dans l'après-midi qui suit le conseil de classe.** Une notification écrite de celle-ci est envoyée en parallèle, par recommandé avec accusé de réception aux parents (ou à l'élève s'il est majeur).

### **PROCEDURE de conciliation EXTERNE**

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, les parents ou représentants légaux (ou l'élève s'il est majeur) peuvent introduire un recours contre la décision du conseil de classe auprès d'un Conseil de Recours installé auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement à l'adresse suivante :

#### **Pour toutes les classes (sauf en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année différenciée)**

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement  
secondaire  
Enseignement de caractère soit confessionnel, soit non confessionnel (à préciser)  
Bureau 1F140  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES**

#### **Pour la 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année différenciée**

**Madame Lise-Anne HANSE  
Administratrice générale – Recours CEB  
Avenue du Port, 16  
1080 BRUXELLES**

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée (Annexe E) comprenant une motivation précise et, éventuellement toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Une copie du recours est adressée au chef d'établissement, le même jour et par voie recommandée, par l'élève majeur ou les parents s'il est mineur. La décision du Conseil de Recours réformant la décision du conseil de classe remplace celle-ci (Article 98 du décret du 24 juillet 1997).

**Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.**

**Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents ou responsables légaux s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.**

**La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci (cfr. article 98 du décret du 24 juillet 1997).**

## **8. DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents ou responsables légaux de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Établissement :

**Institut ILON SAINT-JACQUES asbl**

Rue des Carmes 12 - 5000 Namur

Tél. : 081/25 37 80

E-mail : info@ilonsaintjacques.be - web site : www.ilonsaintjacques.be

Matricule : 251.92.236.027.12

Enseignement secondaire ordinaire (technique et professionnel)

BCE 0843 984 231

Organisation de l'enseignement :

Pouvoir Organisateur :

**Institut Ilon Saint-Jacques ASBL**

rue des Carmes 12 - 5000 Namur

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 qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. Les parents de l'élève majeur restent interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

**Des règlements spécifiques sont d'application dans les différents ateliers techniques et dans les internats reconnus par l'établissement.**

## 1. LES INSCRIPTIONS

### a. Conditions d'inscription

**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.**

Dans ce dernier cas, le visa des parents ou de la personne assurant la guidance est souhaité.

**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).

**La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.**

**Le chef d'établissement peut accorder, à titre exceptionnel, une dérogation à ces règles si l'élève introduit une demande écrite, dûment motivée. La décision prise sera irrévocable.**

**À l'inscription, l'élève et ses parents ou responsables légaux ont pu prendre connaissance des documents suivants :**

- 1. le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur,**
- 2. le projet d'établissement,**
- 3. le règlement des études,**
- 4. le règlement d'ordre intérieur.**

**Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents ou responsables légaux et l'élève en acceptent le projet éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.** (cfr. articles 76 et 79 du décret "Missions" du 24 juillet 1997).

Le chef d'établissement ou son délégué accepte l'inscription. Il est possible que le chef d'établissement clôture, avant le premier jour ouvrable du mois de septembre, les inscriptions dans certaines classes ou options.

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

**Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci s'il est majeur, ses parents ou responsables légaux s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière.**

« **Article 100** du décret 24/07/1997 « Missions » & 1<sup>er</sup>. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

**& 2.** Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu lors des cas prévus d'une part par l'article 12, &1<sup>er</sup> bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, &1<sup>er</sup>, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de service ou de fournitures.

**& 3.** Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

- 1° le cartable non garni ;
- 2° le plumier non garni ;
- 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent par être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**& 4.** Dans l'Enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent par être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**& 5.** Dans l'Enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

- 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé aux cours d'une année scolaire ;
- 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maxima toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'année d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**& 6.** Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

- 1° les achats groupés ;
- 2° les frais de participation à des activités facultatives ;
- 3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

**& 7.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

**& 8.** La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, &1<sup>er</sup>, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, &2.

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 élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

L'inscription d'un élève libre (non régulier) relève de la compétence exclusive du chef d'établissement.

## **b. La reconduction des inscriptions**

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

1. lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre;
2. lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement;
3. lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification.

Au cas où les parents ont une attitude 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, et cela dans le respect de la procédure légale. (Articles 76 et 91 du décret "Missions" du 24 juillet 1997).

## **2. LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE**

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

### **A) LA PRÉSENCE À L'ÉCOLE**

La présence régulière est la norme. L'élève est tenu de participer à **tous** les cours et activités pédagogiques extérieures (natation, retraite, sorties, stages, ...). Toute dispense ponctuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

**L'inspection de la Communauté française, chargée du contrôle du niveau des études, doit pouvoir constater que l'élève réalise son parcours de façon régulière.**

**Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être conservées par l'élève et ses parents ou responsables légaux avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile).**

Il est également indispensable d'être présent sur le lieu de stage pour les élèves qui y sont soumis sous peine de se voir refuser la délivrance du certificat de qualification.

Les parents ou les responsables légaux veilleront à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement

### **B) LES ABSENCES**

Une accumulation d'absences met en péril le déroulement normal des activités ainsi que les résultats de l'élève.

En conséquence, pour permettre à l'école d'assumer sa mission par rapport à tous, l'accumulation d'absences injustifiées pourra, sur cette base, entraîner l'exclusion de l'élève.

**À partir du 2e degré de l'enseignement secondaire, le cumul de plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études. Il revient alors au Conseil de**

classe d'autoriser ou non, l'élève à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informera 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. Le directeur précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

À partir de 10 demi-journées d'absence injustifiée pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est signalé, par le chef d'établissement, au Service du contrôle de l'obligation scolaire.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement. (selon modalités fixées à l'article 89 du décret).

Toute absence doit être justifiée (remise d'un certificat médical ou, dans le cas d'un seul jour d'absence, d'un billet justificatif simplement signé et daté par les parents ou par la personne responsable).

L'élève doit rendre son certificat médical dans les trois jours ouvrables suivant son retour. Si les délais, ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4<sup>e</sup> degré ;
- un cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle appréciée par le chef d'établissement (problèmes familiaux, de santé physique, de transports...) ;  
en aucun cas, le nombre d'absences de ce type ne pourra dépasser 10 demi-jours par année scolaire ;
- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical, seul document admis pour une absence pour maladie de plus de 3 jours (et même dès le premier jour en cas d'examens ou d'interrogation de synthèse indiquée au journal de classe).

Toute absence est signalée par SMS ou par appel téléphonique aux parents ou responsables légaux par les éducateurs. Toute absence pour d'autres motifs (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française de Belgique, anticipation ou prolongation des congés officiels, etc...) sera considérée comme injustifiée. (circulaires ministérielles du 19 avril 1995 et du 14 janvier 1999).

L'absence injustifiée à une seule période de cours est considérée comme un demi-jour d'absence injustifiée

Toute absence sur le lieu de stage doit être justifiée par certificat médical et le lieu de stage doit être prévenu par téléphone.

### C) PROCÉDURE DE JUSTIFICATION

Il est demandé aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur de téléphoner le jour même aux éducateurs afin de contrôler au maximum les causes d'absence et de remettre spontanément (ou de faire parvenir) aux éducateurs une justification écrite le jour du retour en classe, mentionnant avec précision les nom, prénom, classe, causes et dates d'absence. Si celui-ci n'est pas fourni, cette absence sera considérée comme injustifiée.

#### D) LES RETARDS – LES SORTIES AVANT LA FIN DES COURS

Les arrivées tardives ne sont pas autorisées. L'arrivée tardive exceptionnelle doit être justifiée par un écrit, le jour même (au plus tard le lendemain).

On ne peut quitter l'école avant l'heure prévue de sortie, quel que soit le cas, sans une autorisation préalable (préfecture, infirmerie, direction).

#### E) CHANGEMENT D'ECOLE

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

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

**Un élève du premier degré** peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs pouvant justifier un changement.

#### F) RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Il existe un droit au respect de la vie privée de la personne. Il est interdit d'utiliser ou de transmettre des écrits, des photos, des vidéos pouvant porter atteinte à la vie privée d'une personne ou à l'image de l'école. Nul ne peut utiliser l'image et les écrits de quelqu'un (notamment sur les réseaux sociaux) sans son autorisation préalable.

Toute infraction à ce niveau sera sévèrement sanctionnée, jusqu'au renvoi définitif de l'école, et toute personne victime de ce non-respect de l'image privée sera encouragée par la direction à déposer plainte.

### **4. LE TRAVAIL SCOLAIRE**

Chaque étudiant doit se munir du matériel nécessaire à chaque heure de cours. Il veille à ne jamais troubler, de quelque façon que ce soit, l'activité en cours. Il veille à tenir en ordre ses cours, journal de classe et autres documents, témoins du travail accompli. Ces documents peuvent à tout moment être réclamés par les éducateurs, les professeurs, la direction ou l'inspection.

Le travail personnel de recherche, de synthèse ou d'application est indispensable à l'acquisition de connaissances. L'étudiant peut à tout instant être contrôlé oralement ou par écrit sur les acquisitions nécessaires à la poursuite de l'apprentissage. Il sera par contre toujours averti de la date des contrôles de synthèse.

### **5. JOURNAL DE CLASSE**

Le journal de classe doit être présenté aux éducateurs lors de chaque entrée dans l'école. A chaque heure de cours, il y a lieu d'indiquer clairement au journal de classe, d'une part l'objectif poursuivi par l'activité, d'autre part la tâche à poursuivre à domicile. Les travaux à domicile seront inscrits au jour où ils doivent être remis.

**À l'école, l'élève doit toujours être en possession de son journal de classe.** Le journal de classe constitue un dossier de l'élève. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. Tout élève qui n'est pas en mesure de présenter son journal de classe sera sanctionné de 2h de retenue.

Le journal de classe est un moyen privilégié de correspondance entre l'établissement et les parents ou responsables légaux. Les communications concernant des appréciations et des résultats, les retards, les congés et le comportement y sont inscrites. Ainsi, chacun pourra constamment évaluer les progrès réalisés ou les difficultés qui doivent être surmontées. Les élèves doivent présenter le journal de classe et le faire signer par les parents ou responsables légaux chaque semaine.

Les parents ou responsables légaux exerceront un contrôle suivi en vérifiant et en signant le journal de classe régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement.

En cas de perte du journal de classe, l'élève devra en acheter un nouveau (au prix de 10€).

## **6. LA VIE AU QUOTIDIEN**

### A) HORAIRE

Ouverture de l'école et surveillance dès 7h45 jusqu'à 16h30.

L'accès à la salle d'étude est autorisé de 8h15 à 16h15. (voir horaire )

Pendant les temps libres, l'élève ne traînera ni en classe, ni dans les ateliers, ni dans les couloirs. Il se rendra obligatoirement à la salle d'études.

En ce qui concerne le temps de midi, en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années, les sorties ne sont pas autorisées. Les élèves des autres années peuvent sortir avec l'autorisation parentale mais seront obligés :

- d'avoir leur carte de sortie,
- d'avoir un comportement correct,
- de rentrer à l'heure

### B) REPAS

Les élèves externes peuvent trouver dans l'école : potage, sandwiches, repas complet, boissons non alcoolisées ; ils peuvent aussi apporter leur repas et le consommer sur place.

Aucune nourriture et boisson n'est autorisée en classe, durant les heures d'étude ou dans les couloirs. Seule la consommation de l'eau peut être autorisée en classe.

Il est permis de manger et de boire durant les seuls temps de récréation, dans les cours extérieures et pour le repas de midi, en salles d'étude.

### C) REGLES DE VIE

*Toute vie en communauté impose des règles de conduite et de savoir-vivre.*

- **L'élève adoptera une attitude correcte tant au point de vue langage qu'au point de vue présentation et comportement.**
- **L'élève n'introduira à l'Institut aucun objet étranger au contexte scolaire.**

- **L'étudiant est SEUL RESPONSABLE de ses effets personnels et scolaires ; l'école décline toute responsabilité en cas de vol, celui-ci n'étant pas assuré par l'école.**
- **Toute introduction de drogue, d'alcool, de produits illicites, d'armes et d'objets illicites est interdite. De même, il est interdit de consommer ou d'être sous influence de ces produits dans l'école.**
- **Il est totalement interdit de fumer à l'école.**
- **L'utilisation du GSM (ou de toute forme de téléphone portable, de walkman ou d'appareil audio ...) est strictement interdite dans tous les bâtiments de l'école et pour toute activité ou déplacement encadré. Tout GSM (ou tout autre téléphone, MP3... ) ne peut être utilisé que durant les temps de récréation.**
- L'étudiant respectera les locaux et le matériel mis à sa disposition; il veillera à la propreté en classe, dans les couloirs, dans la cour de récréation, au restaurant et même aux abords de l'Institut.

Tout manquement à l'ensemble de ces règles pourrait être sévèrement sanctionné.

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

Un partage d'informations se fait cependant avec le CPMS, Selina, ApSchool et Bulluc.

## D) TENUE

### **1. Tenue corporelle**

**La tenue corporelle doit être propre et soignée :**

- la coiffure sera simple et soignée (coupe classique et non extravagante),
- les bijoux simples et sobres seront tolérés,
- le piercing est interdit,
- les ongles seront courts et propres.

Tout manquement à ces points sera sanctionné et corrigé dans les plus brefs délais.

### **2. Tenue vestimentaire**

**La tenue vestimentaire doit être simple, propre et classique**, tant pour les filles que pour les garçons. Une tenue débraillée ou « relax » est interdite. L'aspect vestimentaire sera évalué par les éducateurs.

### **3. Costume**

En Hôtellerie, Tourisme et Auxiliaire Administratif et d'Accueil, pour les cours de pratique, technologie ainsi que les prestations, il existe un règlement spécifique, imposant quelques mesures supplémentaires, variant au fil des années de la 1<sup>ère</sup> à la dernière année.

Cfr feuilles distribuées séparément.

## **INTERDIT**

- Tout insigne (voile,...) et vêtement qui expriment une idéologie religieuse ou politique;
- Les jeans troués ou effilochés, le training, le short (à l'exception d'un pantalon  $\frac{3}{4}$  uni, ligné et à carreaux), le « baggy » et pantalon mal ajusté (pantalon taille basse), le sarouel et la minijupe;
- Le port de tout couvre-chef (casquette, bandana, etc.) à l'intérieur de l'école et le port de chaussures de sport souillées;
- T-shirt sans bretelles ou vêtement découvrant le ventre, chemisier transparent, décolleté, etc...

### **Toute tenue vestimentaire incorrecte entraînera :**

- dans un premier temps, une remarque écrite au journal de classe ;
- à la deuxième remarque : suspension d'une journée de cours et début d'une procédure de sanction disciplinaire.

Cette gradation de la sanction pourra être appréciée par le professeur et l'éducateur concernés.

## **5. ACCIDENTS**

**Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé à la personne responsable immédiatement** s'il s'agit d'un événement survenu dans l'enceinte de l'école, **dans les 48 heures au plus tard** s'il s'agit d'un événement survenu en dehors de l'établissement.

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

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

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- les différents organes du Pouvoir Organisateur,
- le chef d'établissement,
- les membres du personnel,
- les élèves de l'établissement et leurs parents, tuteurs ou gardiens qui en sont civilement responsables,
- les bénévoles ou toute personne autorisée par le Pouvoir Organisateur.

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

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

2. L'assurance « accidents » couvre les **accidents corporels** survenus à l'assuré pendant les activités scolaires et sur le chemin de l'école, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès.

L'assurance scolaire ne couvrant que les dégâts corporels d'origine accidentelle, l'étudiant sera tenu pour responsable de toute détérioration matérielle, même involontaire, causée à autrui (lunettes, vêtements, etc...). Dans ce cas, les familles prendront un arrangement à l'amiable.

## **6. EVRAS**

L'une des dernières missions prioritaires de l'enseignement insérée en 2012 dans le décret "Mission de l'enseignement" est l'EVRAS, "Education à la Vie Relationnelle, Affective et Sexuelle". L'école est libre d'en fixer le cadre: l'EVRAS peut prendre place dans les cours existants de sciences, d'histoire, de religion ou encore faire l'objet d'animations spécifiques prises en charge par les enseignants ou par des intervenants extérieurs.

EVRAS vise à éduquer le jeune, tant sur le plan de son développement relationnel que son épanouissement personnel, ainsi que sur tout ce qui favorise le vivre ensemble et un climat scolaire serein. Le rôle de l'école est bien d'éduquer et non de résoudre les problèmes de la société.

## **7. COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE**

Les lignes de conduite suivantes doivent permettre au cours d'Education physique (EP) de se dérouler dans les meilleures conditions, pour que chacun puisse y trouver son bien-être. Pour que ces cours se déroulent dans une bonne ambiance quelques règles seront à retenir :

### JOURNAL DE CLASSE :

Dans celui-ci doivent figurer les numéros à appeler en cas d'urgence (accident, blessures). L'élève doit donc en être muni pour chaque cours.

Le journal de classe est un lien entre les parents ou responsables légaux et les enseignants, il permet ainsi la communication et assure un bon suivi de l'élève.

### PRESENCE :

La présence de chacun à chaque cours est requise pour s'assurer la réussite en éducation physique.

Une absence non justifiée est par ailleurs assimilée à une absence d'un demi-jour à l'école.

### CERTIFICAT MEDICAUX (CM) – MOTS DES PARENTS :

Les *CM* ne dispensent pas de la présence au cours : il faut dans un premier temps remettre le CM au professeur d'EP qui donnera l'accord ou non pour rester en salle d'étude. S'il est ponctuel, un simple travail sera demandé. S'il est de longue durée, un travail plus conséquent (dont le sujet est défini par le professeur) sera rentré à la fin de chaque période concernée.

*Un mot des parents* (qui peut être inscrit au journal de classe, avec signature) ne dispense pas de participer au cours mais peut avertir le professeur de certaines difficultés dont il tiendra compte. L'élève doit donc être en tenue.

Les élèves peuvent malgré tout participer au cours (participation en fonction de la situation, arbitrage, ...).

Les *CM* de plus de trois mois ne sont pas acceptés.

## **8. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

L'existence d'un règlement va de pair avec un système sanctionnel judicieusement appliqué; chaque cas est évidemment particulier. Il conviendra d'adapter avec nuance les sanctions possibles, évoquées ci-dessous, aux causes, et donc, le cas échéant, on pourra passer outre de certaines étapes de la gradation.

Toute correspondance concernant les sanctions disciplinaires sera envoyée aux parents ou responsables légaux.

En fonction de la gravité des faits, les responsables de l'école (le chef d'établissement ou son délégué) interrogeront et/ou confronteront les personnes susceptibles de fournir des informations utiles et d'acter les déclarations recueillies.

Le renvoi définitif est l'aboutissement négatif d'une situation qui se dégrade complètement ou d'un fait extrêmement grave et doit respecter une procédure particulière.

### **Faits graves commis par un élève**

Les faits graves pourront justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

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

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

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

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

**L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.**

**Le chef d'établissement peut solliciter une dérogation dans des circonstances exceptionnelles (article 94 du décret du 24 juillet 1997).**

**Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (article 89, § 1 du décret du 24 juillet 1997).**

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

**Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents, ou la personne légalement responsable s'il est mineur, par lettre recommandée. Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.**

**La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.**

**Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne légalement responsable peuvent se faire assister par un conseil.**

**Si l'élève et/ou ses parents ou la personne légalement responsable ne donnent pas 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 discipline, conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, ainsi que du centre P.M.S. chargé de la guidance.**

**L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne légalement 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 3<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.**

**L'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne légalement 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 dix 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 procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents ou responsables légaux de l'élève mineur dans la lettre de convocation.**

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

## **9. DISPOSITIONS FINALES**

**Le présent règlement ne dispense pas les élèves et leurs parents ou personnes légalement responsables de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.**