

*Vie sociale, éducative et
pédagogique des élèves de
l'Institut Saint-Michel*



Projet éducatif et pédagogique de l'Institut Saint-Michel (anciennement Communauté éducative St-Joseph – St-Michel)

La communauté éducative St-Joseph – St-Michel est, comme son nom l'indique, le résultat d'une fusion intervenue en 1987 entre deux instituts qui, depuis plus de cent ans, œuvrent dans le pays de Neufchâteau à la formation, à l'éducation et à l'enseignement de la jeunesse.

L'institut St-Joseph, dirigé par les Sœurs de la Providence s'occupe dès 1835 de l'enseignement communal, s'engage en 1931 dans le professionnel puis en 1959 dans le commercial pour s'ouvrir sur la section latin-grec en 1960.

L'institut St-Michel, d'abord école primaire des pauvres (1879), école des Frères en 1909 et collège épiscopal en 1919, se dotera dès 1920 d'une section latine puis d'une section scientifique A en 1937 et latin-math en 1967.

Fidèle à la tradition chrétienne qui a inspiré ces pionniers, notre communauté veut poursuivre l'œuvre éducative entreprise en l'adaptant aux mutations d'une société en perpétuel devenir.

Depuis 2000, l'enseignement secondaire est regroupé exclusivement sur la Place du Château.

Le proverbe dit : « Si tu veux tracer ton sillon droit, accroche ta charrue à une étoile ! ».

1. La tâche de notre école est plus que jamais de former **des personnes libres**, épanouies, confiantes en elles-mêmes, de les mettre en capacité d'agir dans la société, de prendre leur part de l'activité économique, de les munir des compétences qui feront d'elles **des citoyens lucides**, capables de **prendre des responsabilités** dans une société démocratique, le tout avec la volonté de donner à chacun des chances égales d'émancipation sociale, quelle que soit leur origine. En enseignant, nous voulons éduquer et en éduquant, nous voulons annoncer **la Bonne Nouvelle** comme une force, une présence, toujours nouvelle, toujours actuelle.
2. L'école se propose d'abord de **développer la personnalité tout entière** de l'élève. Elle éveille la personnalité de chacun aux dimensions corporelles, intellectuelles, affectives, sociales ou spirituelles, de l'humanité en mettant chacun en rapport avec le domaine artistique, littéraire, scientifique et technique. Elle l'aide à accéder à l'**autonomie** et à l'exercice responsable de la liberté. Elle accorde un soutien privilégié à ceux qui en ont le plus besoin.
3. L'école vise à former le citoyen dans une **société démocratique**, fondée sur le respect des droits de l'homme. Elle le prépare à prendre part à la vie collective, dans ses dimensions associatives et politiques, tout en l'engageant à l'**ouverture au monde** et à l'**accueil de l'autre** dans toutes ses différences.
4. Les élèves sont les **acteurs de leur propre formation**. Avec l'aide de leurs éducateurs, ils construisent et formulent peu à peu leur projet personnel ; l'école ne peut réussir toute sa tâche sans les parents. **L'école collabore**, dans la mesure de ses possibilités, avec les familles, premier lieu où se transmet une culture et où s'apprend le lien social.
5. Dans le processus d'appropriation des compétences, des savoirs et des techniques, l'école privilégie les méthodes qui favorisent l'autonomie de l'élève, sa capacité d'apprendre

progressivement par lui-même. Nous visons la construction d'un **jugement personnel et critique**.

6. Cette approche de l'apprentissage engage à prendre en considération la différence des acquis, des motivations, des rythmes, des milieux socioculturels. **La bonne méthode est plurielle**. L'effort de démocratisation des études doit viser l'idéal d'une vraie réussite de chacun, dans toutes les dimensions de sa personne et favoriser l'orientation de l'élève et la maturation de son projet personnel, plutôt que dans une perspective de sélection par l'échec, **exiger de chacun son maximum**, favoriser l'égalité des chances en assurant à certains un surcroît d'attention et de moyens. **Une attention particulière sera apportée aux vrais « démunis économiques »**.
7. L'obligation de résultats, qui vise l'exhaussement du niveau de culture et de compétence, exige **un climat de coopération et de solidarité**, initiation à la vie en société. Tous peuvent réussir, et en même temps, rien ne s'obtient sans effort.
8. La classe et l'école sont conçues comme un lieu de construction active de soi et de socialisation, des règles de vie en commun avec **le refus de la violence**. Chaque jeune fait son apprentissage de la citoyenneté adulte. **Respect de soi et respect d'autrui** s'articulent en pratiques citoyennes, lorsqu'on apprend ensemble. Cette tâche s'effectue dans l'activité même d'enseigner, car là où se construisent les savoirs et les savoir-faire se forment l'esprit et le sens de la vie.
9. Percevant l'**importance de la langue d'enseignement, orale et écrite**, comme outil permanent de découverte de soi, des autres, du monde et comme instrument de communication, chacun dans notre école devrait y apporter le plus grand soin. Les élèves de la filière de transition doivent suivre deux cours de langues modernes au 2^e degré.
10. Dans sa démarche éducative, l'école promeut certaines **valeurs évangéliques**, notamment le respect de l'autre, la confiance dans les possibilités de chacun, le sens du pardon, le don de soi, la solidarité responsable, l'intériorité, la créativité.
11. L'école chrétienne s'oblige en outre à offrir des lieux et des temps de ressourcement, de prière véritable, d'expérience spirituelle, de partage où peut s'apprendre le **sens de la foi et de l'accueil** de l'autre même s'il n'a pas la même culture ou religion.
12. Les membres du personnel ont à cœur de faire vivre, dans leur propos, leurs attitudes, leurs modes de relations, **l'esprit qui anime ce projet. Tous le respecteront et accepteront qu'il se développe**.
13. Pour évaluer l'ensemble des objectifs de notre projet éducatif et pédagogique, l'élève présente à la fin de son cursus scolaire secondaire un travail de fin d'études (TFE). A travers cette production écrite, défendue oralement, l'élève est évalué sur les compétences transversales indispensables à la poursuite de sa scolarité supérieure et/ou à son insertion dans le monde du travail.
14. L'élève de la filière qualifiante présente des épreuves certifiant de sa qualification suivant des modalités organisationnelles communiquées au début du 3^e degré. Les stages en entreprise font partie intégrante de la formation dispensée.

Une équipe pastorale animera le projet chrétien de l'école.

La direction anime le projet éducatif afin qu'il se réalise dans l'école en **employant au maximum les potentialités de chacun**.

Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)

I. PRÉSENTATION.....	6
II. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE.....	6
1. Composition du Pouvoir Organisateur (PO)	6
2. Organisation interne	7
III. RAISON D'ÊTRE DU ROI	8
IV. COMMENT S'INSCRIRE OU SE RÉINSCRIRE RÉGULIÈREMENT ?	8
V. CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE	9
1. Présence à l'école :	9
2. Absences : gestion et conséquences	10
3. Frais scolaires :	10
VI. EXIGENCES AU QUOTIDIEN.....	12
1. Organisation scolaire :	12
2. Vie sociale :	13
a) A l'extérieur de l'école :	13
b) A l'intérieur de l'école :	13
c) Mesures particulières liées à la pandémie Covid-19	15
3. Ecole et vie privée :	15
4. Itslearning	16
5. Assurances	17
6. Promotion de la santé	17
VII. SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES	17
1. Principes généraux :	18
2. Renvoi temporaire :	18
3. Exclusion définitive :	18
VIII. DISPOSITIONS FINALES	20

I. PRESENTATION

- Notre école s'appelle :

Institut Saint-Michel
Place du Château, 3
6840 Neufchâteau

Tél. : 061/27.71.64

- Elle fait partie de l'**Enseignement libre catholique**. On y dispense de l'enseignement général, technique de transition et technique de qualification.
- Elle est gérée par son Pouvoir Organisateur « **ASBL Institut Saint-Michel** ». Celui-ci s'engage à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant **référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile**. Son projet éducatif se fonde sur les valeurs développées dans la brochure « Mission de l'école chrétienne » (Conseil général de l'Enseignement Catholique, 1, rue Guimard, 1040 Bruxelles).

Son projet pédagogique correspond à celui que la Fédération de l'Enseignement secondaire catholique propose dans la brochure intitulée « Pour un projet pédagogique de la fédération de l'enseignement secondaire catholique ».

L'essentiel de l'esprit de ces deux brochures est synthétisé dans une **note spécifique** de notre pouvoir organisateur intitulée : « **Projet éducatif de l'Institut Saint-Michel de Neufchâteau** ».

II. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

1. Composition du Pouvoir Organisateur (PO)

Organe d'administration :

Président :	Philippe MAHILLON, directeur retraité rue des Loches, Smuid 43 – 6890 LIBIN
Secrétaire :	Jean-Paul WIBRIN, professeur retraité rue de la Faloise, 21 – 6840 NEUFCHATEAU
Trésorier :	Christian HELLER, professeur retraité rue des Bouleaux, 1 – 6840 NEUFCHATEAU
Administrateurs :	Noël ARNOULD, retraité rue des Chasseurs Ardennais, 16 – 6840 NEUFCHATEAU
	Jean-Pierre PONCELET, avocat rue de la Faloise, 11 – 6840 NEUFCHATEAU
	Catherine DOYEN, pharmacienne rue de Grainchamps, 14 – 6724 RULLES
	Pierre BERKENS, chargé de missions à Henallux Route de l'aurai, 18 – 6840 NEUFCHATEAU

Assemblée générale : autres membres

Roger AHOUA, abbé
Place du Château 1 – 6840 NEUFCHATEAU

Jean-Yves GOLINVAUX, employé
chaussée de Namur, 16 – 6840 VERLAINE.

Albert COLLET, expert immobilier
avenue de la Gare, 28 – 6840 NEUFCHATEAU

Christian JENTGES, géomètre
avenue de la Gare, 51 – 6840 NEUFCHATEAU

Christian LIEGEOIS, retraité
Rue de la Faloise, NEU 19– 6840
NEUFCHATEAU

Philippe VINCENT, retraité
Rue des bouleaux, 9 – 6840 NEUFCHATEAU

Françoise ANTOINE-BAUVIR, médecin
hygiéniste
chemin de la Hette, 29 – 6840 NEUFCHATEAU

Françoise MARECHAL-KNOTT, institutrice
chemin des Lilas, 10 – 6840 NEUFCHATEAU

Christian ROBINET, professeur retraité
chaussée d'Arlon, 59 – 6840 NEUFCHATEAU

Membre invitée :

Catherine SAUDMONT, directrice de l'école.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile.

C'est le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur qui définit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre ce projet global de l'Enseignement Catholique.

2. Organisation interne

Elle est dirigée par :

Catherine SAUDMONT

Sa gestion administrative, financière et pédagogique est assurée par
Annick DENONCIN (secrétaire)

Justine KRACK, Micheline VESCHKENS, Quentin DEKIMPE (coordination pédagogique)

Laetitia COLINET et Aurélie LIEUTENANT (secrétaires de direction)

Sabrina BARTHELEMY et Laetitia COLINET (économat)

Elle peut compter sur des organes légaux représentatifs tels que :

- **Association de Parents (AP)**
Personnes de contact : Véronique BIETHERES
- **Conseil de Participation (CP)**
Présidente : Catherine SAUDMONT
Secrétaire : Laetitia COLINET
- **Comité pour la Prévention et la Protection du Travail (CPPT)**
Président : Noël ARNOULD (administrateur du PO)
Secrétaire : Christophe LEON (conseiller en prévention)
- **PMS (centre psycho-médico-social)**
Directeur : Pierre GLEMOT
- **PSE (service de promotion de la santé à l'école)**
Directrice : Lucille SMITH

III. RAISON D'ÊTRE DU ROI

La philosophie éducative de l'Enseignement libre de Neufchâteau s'exprime au travers

- d'un **projet éducatif** (P.Ed.), expression des choix de société, des valeurs de l'école chrétienne.
- d'un **projet pédagogique** (P.P.), expression de visées pédagogiques, des choix méthodologiques sur base du projet éducatif.
- d'un **projet d'établissement** (P.E.), moyens concrets mis en œuvre pour réaliser les principes précédents.
- du **règlement d'ordre intérieur** (ROI) ou code de vie quotidienne ;
- du **règlement général des études** (RGE) qui reprend le rôle du conseil de classe, les types d'attestations délivrées, les critères de délibération, les procédures de recours, ...

Afin de répondre à ses missions fondamentales (acquisition de savoirs et éducation pour une insertion dans la vie sociale, économique, politique sous le signe du respect des personnes et des biens, du service à autrui à conjuguer avec l'épanouissement personnel), l'école se doit **d'organiser la vie en commun** en proposant un R.O.I.

Ce règlement s'applique à tous les élèves, même majeurs et son acceptation conditionne l'inscription à l'Institut Saint-Michel de Neufchâteau par les parents ou responsables légaux.

IV. COMMENT S'INSCRIRE OU SE REINSCRIRE RÉGULIÈREMENT ?

Art. 1 Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

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 faisant l'objet d'une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

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

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

**le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur,
le projet d'établissement,
le règlement général des études,
le règlement d'ordre intérieur.**

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent les dits documents. (cfr Articles 76 et 79 du Décret du 24 juillet 1997).

Art. 2 **Conditions d'inscriptions :**

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert **la qualité d'élève régulièrement inscrit** dans l'établissement que lorsque :

- son **dossier administratif est complet** ;
- les parents et l'élève ont marqué, par leurs signatures, leur accord aux dispositions du ROI, au projet éducatif et pédagogique, au règlement des études ;
- les parents de l'élève se sont acquittés, 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.

Art. 3 **Reconduction des réinscriptions :**

L'élève inscrit régulièrement le reste jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales ;
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- lorsque les parents d'un élève qui doit fréquenter le 1er degré commun en font la demande conformément aux dispositions de l'article 79 §§ 3 à 5 du - Décret du 24 juillet 1997
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune;

L'inscription des élèves majeurs qui est soumise à quelques règles particulières.

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

Art. 4 Au cas où les parents de l'élève ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale. (Articles 76 et 91 du Décret du 24 juillet 1997).

Art. 5 Pratiquement, les inscriptions peuvent se faire

- soit dès la remise des résultats, fin juin ;
- soit lors des permanences assurées pendant les vacances de juillet et août ;
- soit auprès de la direction pendant l'année scolaire ou sur rendez-vous pendant les vacances.

V. CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

Art. 6 Qui dit inscription dit **contrat** entre l'élève, ses parents et l'école. Cet état de fait reconnaît à l'élève (ainsi qu'à ses parents) des **droits**, mais aussi des **obligations** qu'il s'engage à respecter.

1. Présence à l'école :

Art. 7 **L'école**, en tant que milieu de vie, réclame une assistance studieuse et active aux cours. L'élève est tenu de **participer à tous les cours et aux activités parascolaires** liées aux programmes. La dispense du cours d'éducation physique (gymnastique, activités sportives, expression corporelle ...), doit être couverte par un certificat médical et implique la réalisation d'un travail théorique évalué par le professeur. En cas de dispense, l'élève reste sous la seule responsabilité du professeur d'éducation physique et suit ses instructions.

Art. 8 **L'agenda** (journal de classe) constitue **un outil de travail** fondamental de l'élève. Plus particulièrement au 1^{er} degré, mais aussi pour l'ensemble des élèves, l'agenda est le moyen privilégié de communication entre l'école et les parents (ou réciproquement). En plus d'indications journalières, il peut comporter des remarques pédagogiques, des remarques disciplinaires, des demandes sollicitées par les parents. La tenue quotidienne de l'agenda, sous **la conduite des professeurs** est l'outil de planification des élèves. Les élèves notent les prestations à domicile, les contrôles, bilans et examens ainsi que le matériel nécessaire aux cours suivants.

Art. 9 A l'issue d'une absence, il incombe à l'élève de récupérer tout contrôle ou bilan suivant les directives du professeur.

Art. 10 **L'inspection scolaire** doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. **Les pièces justificatives** nécessaires à l'exercice du contrôle de l'inspection scolaire **doivent être conservées par l'élève** et ses parents **avec le plus grand soin** (les cahiers, les travaux écrits, tels des devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) pendant minimum 5 années après la fin de l'obligation scolaire.

Art. 11 **Les parents veilleront à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment les cours et les activités scolaires.**

Ils signeront régulièrement l'agenda de l'élève en consultant la semaine en cours ainsi que les pages de remarques disciplinaires. Ils répondront également aux convocations de l'Institut.

2. Absences : gestion et conséquences

Art. 12 **Toute** absence doit être justifiée.

Les seuls motifs d'**absence légitime** sont les suivants :

- L'indisposition ou la **maladie** de l'élève ;
- Le **décès d'un parent** ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4^e degré ;
- Un **cas de force majeure** ou de circonstance exceptionnelle apprécié par le chef d'établissement.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée. (Circulaire ministérielle du 19 avril 1995).

Art. 13 En cas d'absence, dès le retour de l'élève, il y a lieu de présenter une note écrite explicative des parents. Afin d'éviter des absences abusives, il est demandé aux parents de signaler, au plus tôt, par téléphone à l'école, la raison de l'absence et celles qui sont prévisibles doivent être annoncées à l'avance.

Art. 14 **Toute** absence supérieure à 3 jours nécessite la présentation d'un **certificat médical**. Toute arrivée tardive au cours est justifiée par une note des parents et soumise à la signature d'une autorité (direction, éducateur). Tous les documents sont à déposer au local des éducateurs. La multiplication des arrivées tardives non justifiées fera l'objet d'une sanction.

Art. 15 La justification de toute absence inférieure à 3 jours reste à l'appréciation de la direction. Pour prendre sa décision, elle se basera sur un écrit des parents (formulaire fourni par l'Institut) remis par l'élève à l'éducateur responsable dès son retour à l'école. Les absences justifiables par la direction ne peuvent pas excéder 16 demi-journées et ne seront recevables que si l'argumentation est précise.

Art. 16 **Après** dix minutes sans professeur, les élèves se rendent à la salle d'étude après en avoir prévenu la direction ou un éducateur. Les élèves passent les temps d'étude dans le local prévu ; ils s'y rendent au plus vite dès la fin des cours. Les temps d'étude se passent en silence et sans déplacement. Sauf permission spéciale, aucun élève n'est autorisé à séjourner en classe hors de la présence d'un professeur.

Art. 17 **Toute absence injustifiée de plus de 9 demi-journées sur une année scolaire entraîne le signalement de l'élève à la direction générale de l'enseignement obligatoire. Au-delà de 20 demi-journées d'absences injustifiées sur une année scolaire, l'élève perd la qualité d'élève régulier**, et par conséquent le droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

3. Frais scolaires :

Art. 18 Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engage(nt) 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. (**ARTICLES 1.7.2-1 A 1.7.2-3 – ci-dessous**). Les frais obligatoires prévus dans le décret MISSIONS sont :

1° **Photocopies**

2° **Droits des activités culturelles, sportives et voyages scolaires**

Art. 19 Si les notes de frais adressées aux parents ou à l'élève majeur ne sont pas payées, l'Institut envoie périodiquement un premier puis un second rappel qui peut être assorti de frais administratifs supplémentaires. A l'issue du deuxième rappel, si les notes ne sont pas honorées, le chef d'établissement transfère le dossier à l'avocat de l'Institut.

**ARTICLES 1.7.2-1 A 1.7.2-3 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE,
ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN**

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le 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.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. 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. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement 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. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, 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'école 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 nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, 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 peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 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 1er, 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.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, 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'école 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 nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, 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. 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 1er, 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 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement 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.

§ 3. 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'école 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 l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamer au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, 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. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, 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 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement 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.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. 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, 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 cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

VI. EXIGENCES AU QUOTIDIEN

1. Organisation scolaire :

Ouverture de l'école :

Art. 20 Celle-ci est ouverte et accueille les élèves, chaque jour de classe de 7h30 à 16h00 sauf le mercredi de 7h30 à 12h30. Une étude est organisée de 16h10 à 17h00, chaque jour (sauf le mercredi et le vendredi), dans l'attente du départ des transports scolaires. Tout élève peut la fréquenter, à condition que ce soit de manière régulière.

En journée :

Art. 21 Les cours sont organisés en périodes de 50 minutes avec

- une récréation de 10h35 à 10h45 ;
- une pause repas et détente de 12h25 à 13h25.

Le début et la fin des cours sont annoncés par une sonnerie qu'il n'y a pas lieu d'anticiper. Il peut arriver très exceptionnellement que l'absence simultanée de plusieurs professeurs, sans qu'il y ait de remplacements possibles, cumulée avec des heures d'étude habituelles amène un élève à avoir 3 heures d'étude durant une après-midi ou avant la récréation du matin. Dans ce cas, il pourra arriver pour la récréation ou rentrer en famille pour autant que ses parents aient préalablement marqué leur accord écrit et à condition que le professeur absent ne soit pas remplacé ou qu'il n'ait pas laissé de travail à effectuer obligatoirement à l'étude.

Art. 22 Le retour en famille entre 12h25 et 13h25 sera autorisé pour les élèves habitant Neufchâteau et pour autant que le document approprié soit rempli et signé par les parents.

Art. 23 Les élèves qui ont une (ou plusieurs) heure(s) d'étude en fin de peuvent être récupérés par leurs parents. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux élèves qui ne disposent pas de moyen de locomotion pour rentrer chez eux.

Art. 24 Les repas (tartines ou sandwiches) seront pris exclusivement dans les réfectoires appropriés.

Art. 25 Dès la fin du repas, les élèves rejoignent les endroits qui leur sont dévolus. L'accès aux classes ou autres locaux n'est accepté que moyennant autorisation sous la surveillance d'un éducateur.

Pendant les récréations :

Art. 26 Les élèves occupent les endroits qui leur sont consacrés. L'accès aux toilettes se fera dans le respect des points suivants : interdiction de fumer, propreté des lieux et utilisation des commodités prévues. Le lancement de tout projectile (boule de neige, marron, cailloux, ...) est strictement interdit.

Art. 27 **L'école** offre plusieurs possibilités de **se restaurer**. Aucune sortie en ville, même pour manger n'est permise (voir art. 58). Toutefois, les élèves de rhéto, à la double condition : avec l'accord écrit des parents et un comportement responsable, sont autorisés à se rendre en ville durant le temps de midi.

Art. 28 Dans la mesure du possible, il est demandé d'éviter de prendre des rendez-vous médicaux pendant les heures de classe. Pour des raisons exceptionnelles, la direction ou un éducateur responsable pourront accorder une autorisation à une demande écrite et motivée des parents.

Lors d'activités extra-scolaires :

Art. 29 **Un projet d'activité extra-scolaire** est toujours annoncé par écrit aux élèves et à leurs parents avec indication de la référence aux programmes scolaires, ses objectifs, le prix, l'obligation de participer ou non, les professeurs accompagnateurs, ...

Art. 30 Sauf si elle n'est pas obligatoire ou avis contraire, les **non-participants** à une activité extra-scolaire **sont présents à l'école** pour réaliser des travaux personnels ou participer à des activités de substitution.

Art. 31 Le présent ROI est complété et rappelé par une charte de bonne conduite. Celle-ci précise également les conditions de participation à l'activité prévue.

2. Vie sociale :

La vie en société suppose des manières d'être indispensables et implique directement l'engagement personnel du jeune. Ainsi donc, toi qui es élève de l'Institut Saint-Michel, nous te demandons de veiller au respect d'un certain nombre de principes de base !

a) A l'extérieur de l'école :

En tout lieu, dans tes loisirs ou activités sociales et scolaires, présente la maturité digne d'un adolescent. Parmi d'autres et à titre d'exemples, voici quelques situations qui illustrent cette demande :

Art. 32 Comporte-toi avec fair-play, respecte les personnes que tu rencontres, la quiétude du voisinage et la propreté des lieux.

Art. 33 Dans le train, le bus, cède ta place aux personnes plus âgées que toi.

Art. 34 Sans perdre l'exubérance et la spontanéité de la jeunesse, garde un ton mesuré dans tes conversations dont le contenu révèle ta personnalité.

Art. 35 Les voyages en stop comportent de nombreux risques. Même lorsqu'il y a une autorisation écrite des parents, la responsabilité de l'école n'est pas engagée.

b) A l'intérieur de l'école :

- *Participation aux cours :*

Art. 36 **L'école**, en tant que milieu de vie, réclame une assistance studieuse et active aux cours. Elle suppose la possession du matériel adéquat, la réalisation des devoirs et l'étude des leçons. Le fait de **troubler la sérénité** de la classe constitue toujours une **atteinte grave** à la volonté de travail d'autrui dans des conditions optimales.

Art. 37 Chaque cours est nécessaire à ton épanouissement et mérite même respect et même travail.

Art. 38 La participation aux séances de rattrapages (à la demande du professeur ou à l'initiative de l'élève) constitue un bon moyen de remédiation à des difficultés de compréhension, à des retards dus à des absences pour un motif sérieux : en aucun cas, ces séances ne sont destinées à compenser des retards imputables à la paresse et à l'inactivité.

- *Occupation des locaux :*

Art. 39 Les déplacements dans l'école se font dans le calme.

Art. 40 Des indications spécifiques existent pour des endroits tels que bibliothèque, salles d'informatique, laboratoires de sciences, salle d'étude, réfectoires, salles de sport et de gymnastique, ... Leur accès n'est admis qu'avec l'autorisation et sous la responsabilité des professeurs. Il suppose le respect des règlements spécifiques.

Art. 41 Chaque élément du mobilier a une affectation prévue, elle doit être conservée. Le **respect** porté au matériel d'autrui est l'indicateur le plus clair de ton niveau d'éducation, de ton état d'esprit, de ton sens social : toute destruction volontaire sera toujours considérée comme un manquement grave et fera l'objet d'une réparation financière. Le mobilier et les murs des laboratoires, réfectoires, salles de cours et d'étude, toilettes et couloirs ne doivent jamais porter des marques d'écriture ou d'autres déprédations.

Art. 42 En fin de journée, la fermeture des portes et des fenêtres est un geste de protection pour notre matériel scolaire, tandis que **la remise en ordre du local** est un signe de respect pour les occupants ultérieurs.

Art. 43 Entre les cours, tu restes dans les locaux, dans une ambiance de calme.

Art. 44 Le matériel à usage pédagogique ou prévu pour les loisirs se range, après l'emploi, à l'emplacement déterminé.

Art. 45 Dans les salles de cours et à l'étude, l'élève occupe la place assignée par le professeur.

Art. 46 **La propreté des locaux** (salles de cours, toilettes, cour de récréation, réfectoire, salles de détente, couloirs) reflète notre qualité d'être et constitue une marque de respect pour les autres.

Art. 47 **Aucun déchet n'est abandonné** sur les tables ou au sol, quel que soit l'endroit. Le **tri** des déchets est obligatoire.

- *Vie en groupe :*

Art. 48 Le temps d'école t'offre une excellente occasion de te former à la vie sociale : que ta classe réalise un groupe ouvert à toutes et à tous, capable de prendre ses responsabilités pour le bien commun.

Art. 49 Au réfectoire, en classe, dans les contacts avec toutes et tous ceux qui œuvrent au sein de l'établissement (professeurs, éducateurs, membres du personnel, direction), que tous tes gestes, paroles ou actions soient empreints de politesse.

Art. 50 Dans les cours de récréation, au réfectoire, fais preuve de courtoisie envers autrui, respecte chacun, évite les excès de langage, les coups et les brimades : toute inconvenance verbale ou geste déplacé n'est toléré. Tout geste, acte ou parole répétés portant atteinte à l'intégralité physique ou morale peut être assimilé à du harcèlement et fera l'objet d'un traitement dans ce cadre.

Art. 51 Considère tes condisciples et tous ceux qui t'entourent de manière positive là où, trop souvent, notre nature nous porte à juger négativement.

Art. 52 Lors de l'absence d'un condisciple, prends les dispositions utiles pour lui fournir les notes de cours et informations transmises aux élèves.

- Art. 53 L'Institut est un lieu de travail et non un lieu où l'on cherche à se singulariser par sa tenue vestimentaire et physique. Des excentricités telles que tenues vestimentaires à caractère provocateur ou débraillées, port de tout couvre-chef, cheveux aux colorations variées, piercings et tatouages provoquants ne sont pas admis.
- Art. 54 L'utilisation de GSM ou smartphones, jeux électroniques, lasers, ... est à proscrire pendant la journée scolaire. En cas de non-respect de cette interdiction, ils seront confisqués.
En cas de nécessité évidente et avec l'approbation d'un éducateur responsable, tu pourras téléphoner au local des éducateurs. Cet article est d'application sauf dispositions particulières.
Il y a une obligation stricte d'organiser les cours et les études selon un horaire précis : cette même ponctualité te sera réclamée plus tard dans ta vie professionnelle.
- Art. 55 Lors des examens, interrogations ou bilans et dans tous tes travaux, sois honnête. Toute fraude sera sanctionnée par une annulation de l'épreuve qui sera reprogrammée ultérieurement.
- Art. 56 Tout vol, en tant que destructeur du climat de confiance réciproque, sera sanctionné. Pour toute sécurité, ne dépose pas d'objets de valeur ni d'argent dans tes habits, ni dans tes effets personnels.
- Art. 57 Aucune marque extérieure d'attachement particulier entre les élèves ne sera admise dans le cadre de l'école.
- Art. 58 Sauf autorisation d'un responsable, aucun élève n'est autorisé à inviter ou à rencontrer sur la cour durant les récréations des personnes étrangères à l'école.
- Art. 59 Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans tous les bâtiments scolaires et leur environnement.
- Art. 60 Les élèves ne peuvent introduire, détenir, consommer et vendre aucune boisson alcoolisée et substance stupéfiante au sein de l'école ou alentours. Il en va de même lors des voyages et activités organisés par l'école.
- Art. 61 L'introduction, dans l'école, de livres ou revues en contradiction avec l'esprit de l'école est interdite.
- Art. 62 Tout affichage est soumis à l'accord de la direction et se fait aux panneaux réservés à cet usage.
- Art. 63 Les ventes éventuelles dans l'école avec profit personnel sont interdites ; au profit d'associations extérieures ou groupes particuliers de l'Institut, elles font l'objet d'une demande auprès de la direction.

c) Mesures particulières liées à la crise Covid-19¹

Ces mesures évolueront probablement selon la situation sanitaire.

3. Ecole et vie privée :

- Art. 64 L'établissement rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM ou smartphone, réseaux sociaux, ...):
- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
 - de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ... ;
 - de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;

¹ Application de la circulaire 8213

- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, harcèlement, ... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal ;

Art. 65 Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, telle que prévue au chapitre VII du présent document.

Art. 66 Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

4. Itslearning

Art. 67 L'usage de la plateforme implique le respect de certaines règles dont les objectifs sont d'assurer :

- ✓ Le respect de l'autre
- ✓ L'adoption d'une attitude responsable
- ✓ Le respect de la loi
- ✓ La protection du droit à la déconnexion

Ces règles sont les suivantes :

- Chaque élève reçoit un identifiant et un mot de passe pour y accéder. Ces codes sont personnels et secrets. Il est interdit de les divulguer ou d'utiliser l'identifiant/mot de passe d'un autre utilisateur. Après son utilisation, il convient de bien se déconnecter pour protéger ses données mais aussi pour veiller à une sécurité de plateforme.

- Cette plateforme permet à chaque élève de disposer d'un espace pédagogique reprenant ses cours et de communiquer avec des élèves ou des enseignants. Il s'agit donc d'un outil d'apprentissage et de communication. Il est interdit de l'utiliser à d'autres fins.

- Durant son utilisation, l'école rappelle que la loi interdit :

- de porter atteinte de quelque manière que cela soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen d'images ou de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux... ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- d'exercer sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique par menaces, insultes, injures, calomnie ou diffamation ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour autrui ;
- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (p. ex. pornographie, violence, idées extrêmes...) ;
- de porter atteinte à la réputation de l'école. La plateforme n'est pas un espace de revendication ou de commentaires sur l'école ;
- de porter atteinte aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (p. ex. par l'utilisation de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée...). Tu ne peux donc diffuser que le document dont tu es l'auteur, sauf à reprendre des extraits et d'en mentionner la source ;
- de copier et de diffuser les documents de la plateforme au-delà de ce qui est nécessaire pour les cours, ainsi que d'en vendre des copies.

- d'utiliser sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur) des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit. Il est cependant autorisé dans certains cas de mettre des liens électroniques ;
- de s'adonner au piratage informatique et de mettre en péril la sécurité informatique de la plateforme en y installant notamment un virus ou un cheval de Troie.
- Tu veilleras à utiliser, sur la plateforme, un vocabulaire courtois et une expression soignée.
- Comme pour ton Gsm, tu dois recevoir l'autorisation du professeur pour utiliser la plateforme Itslearning et seulement à des fins pédagogiques.
- Une demande de tâche à réaliser par l'élève ne peut être communiquée uniquement via la plateforme car cet outil vient en soutien du cours et il ne peut pas remplacer quelque chose qui n'a pas été communiqué en classe.
- Même si un message est envoyé tardivement, la réponse n'est pas attendue immédiatement.
- L'ensemble des services sont exempts de toute publicité.

La plateforme collecte des données personnelles dans le cadre des finalités définies dans ce document. Ces données sont traitées conformément à la politique RGPD de notre école, telle que définie dans les documents de l'école.

L'utilisation de la plateforme vaut acceptation de ces règles. Les élèves qui ne les respecteraient pas sont susceptibles de sanctions telles que prévues au ROI de l'école, voire par les textes de loi. Ils peuvent par ailleurs se voir retirer ou suspendre le droit d'accès à la plateforme.

5. Assurances

- Art. 68 Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais au local des éducateurs (article 19 de la loi du 25 juin 1992).
- Art. 69 Le P.O. a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.
- 1° L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. Par assuré, il y a lieu d'entendre :
- les membres du Pouvoir Organisateur
 - le chef d'établissement
 - les membres du personnel
 - les élèves
 - les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant. Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés. La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.
- 2° L'assurance « accidents » couvre les frais médicaux, après intervention de la mutuelle, pour ce qui concerne les accidents survenus à l'assuré pendant **la vie scolaire** (y compris les activités parascolaires), ainsi que sur **le chemin de l'école**. Les conséquences d'une rixe ne sont pas couvertes. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance de l'école.
- 3° Les parents qui le désirent peuvent, à leur initiative, **souscrire des garanties complémentaires** (assurance invalidité permanente et décès par accident).

6. Promotion de la santé

- Art. 70 La promotion de la santé à l'école est obligatoire et gratuite (art. 29 du décret de décembre 2001). Ce service est rendu par le centre PMS et par le service PSE.

VII. SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

1. Principes généraux :

Art. 71 L'élève qui, malgré des remarques (orales ou écrites) de professeurs ou d'éducateurs, enfreint des points de cette règle de vie communautaire qu'est le ROI, pourra se voir infliger des sanctions dont la nature sera adaptée aux circonstances : avertissement oral ou écrit, travaux supplémentaires, travaux d'intérêt général, retenue, suspension de fréquentation des cours, mise en place d'un contrat particulier, renvoi temporaire ou définitif. Sauf pour le renvoi de plusieurs jours ou définitif, les différentes sanctions progressives seront communiquées aux parents par les voies habituelles telles que agenda, courrier, appel téléphonique.

Art. 72 Les renvois sanctionneront le refus évident et persistant des objectifs et méthodes de l'école.

2. Renvoi temporaire :

Art. 73 L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à l'alinéa 1 dans des circonstances exceptionnelles. (Article 94 du Décret du 24 juillet 1997).

La sanction est prise par la direction ou par son délégué et **est signifiée à l'élève dans le cadre d'un entretien.**

Les parents sont informés par la voie la plus appropriée : écrit, téléphone, convocation...

3. Exclusion définitive :

Art. 74 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. (cfr article 89, §1 du Décret du 24 juillet 1997). **L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités de l'article 89.** (cfr article 93, alinéa 2 du Décret du 24 juillet 1997).

Art. 75 Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive.

- Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
 - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
 - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
 - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement
- Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
 - la détention ou l'usage d'une arme;
- Autres faits graves pouvant justifier une exclusion définitive :
 - tout coup et blessure portés sciemment par un élève, dans l'enceinte de l'école, à toute personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement ;
 - l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
 - toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;

Art. 76 Chacun de ces actes sera signalé au centre psychomédicosocial de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psychomédicosocial, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement. Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller 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^{er}, 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.

Art. 77 Procédure en matière d'exclusion définitive ou de refus de réinscription

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (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 responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre des élèves et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

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

Si l'élève et/ou ses parents et/ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours. Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, ainsi que celui du centre PMS, chargé de la guidance.

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

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

Le lettre recommandée sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive.

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

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

Cette mesure d'écartement n'est pas un renvoi temporaire, peut donc excéder 12 demi-jours, mais est limité à 10 jours d'ouverture d'école.

VIII. DISPOSITIONS FINALES

- Art. 78 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 cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.
- Art. 79 La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

Règlement général des études (RGE)

I.	OBLIGATIONS ET DÉFINITIONS	23
1.	Obligations	23
2.	Définitions.....	23
II.	ORGANISATION DES ÉTUDES	24
1.	Description de la structure de l'enseignement.....	24
2.	Définition de la notion d'élèves réguliers et rappel des dispositions du ROI	24
3.	Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité.....	25
4.	Informations communiquées par les professeurs en début d'année	25
5.	Organisation des stages	26
	a) Pourquoi des stages ?.....	26
	b) Gestions des stages	26
	c) Quelles périodes de stages ?	27
	d) Les stages sont-ils payés ?	27
III.	OBJECTIFS DES ÉTUDES.....	27
1.	Missions de l'enseignement	27
2.	Certification au cours et au terme des études.....	27
3.	Sanctions des années d'études.....	28
	a) Sanction des études applicable au 1 ^{er} degré de l'enseignement secondaire durant l'année scolaire :	28
	b) À l'issue des 3 ^e , 4 ^e , 5 ^e années, l'élève recevra une attestation d'orientation.....	30
	c) Motivation et report de la décision	30
4.	Levée d'une AOB	31
IV.	LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES.....	31
1.	Fonctions de l'évaluation	31
2.	Modalités d'évaluation	32
3.	Système de notation des évaluations	33
4.	A propos des compétences.....	33
5.	Organisation de l'évaluation.....	33
	a) Principes de base.....	33
	b) Absences lors des contrôles et examens.....	34
6.	Modalité d'organisation des évaluations	34
7.	Information des résultats de l'évaluation	35
8.	Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis.....	35
	a) Définitions du Conseil de Classe	35
	b) Composition du Conseil de Classe.....	35

<i>c)</i>	Compétences et missions du Conseil de Classe	35
<i>d)</i>	Modalité de prise de décision du Conseil de Classe	36
<i>e)</i>	Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de Classe	36
<i>f)</i>	PIA : Plan Individualisé d'Apprentissage	36
<i>g)</i>	Définition du Jury de qualification	37
<i>h)</i>	Composition du Jury de qualification	37
<i>i)</i>	Compétences et missions du Jury de qualification.....	37
<i>j)</i>	Modalités de prise de décisions	38
9.	Procédure de conciliation interne et recours externes	38
<i>a)</i>	Consultations des documents	38
<i>b)</i>	Introduction de la demande de conciliation interne	38
<i>c)</i>	Recevabilité de la contestation.....	39
<i>d)</i>	Convocation du Conseil de classe.....	39
<i>e)</i>	Information quant à la décision de la commission locale et du Conseil de classe	39
<i>f)</i>	Recours externe.....	39
10.	Consultation des épreuves et copies de documents	40
<i>a)</i>	Pendant l'année.....	40
<i>b)</i>	Après chaque session	40
V.	COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS	41
1.	Communications parents-professeurs	41
2.	Bulletin.....	41
VI.	DISPOSITIONS FINALES	42

I. OBLIGATIONS ET DEFINITIONS

1. Obligations²

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE).

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

Ces différents documents sont soumis à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un formulaire.

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

L'inscription à l'Institut Saint-Michel suppose donc de facto l'adhésion au RGE de la part de l'élève mineur et de ses parents, ou de l'élève majeur.

2. Définitions³

Le règlement **des études aborde une série de démarches classiques qui font partie intégrante des processus d'apprentissage** : objectifs des cours, compétences et savoirs à acquérir, évaluations, conseils de classe, délibérations, sanction des études, recours, contacts parents-élèves-école.

Il s'inscrit dans le processus de réflexion et de volonté de transparence voulu par le décret « Missions » et plus particulièrement de son article 78.

§1° Le règlement des études définit notamment :

- 1° les critères d'un travail scolaire en adéquation avec les objectifs fixés ;
- 2° les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions.

§2° De la manière la plus explicite possible, le règlement général des études définit la tâche exigée de l'élève dans le cadre des objectifs généraux et particuliers du décret.

2

Articles 76 et 77 du décret "Missions" du 24 juillet 1997

3

Articles 78 (&1er et &2), 79/6, 96 du décret "Missions" du 24 juillet 1997

II. ORGANISATION DES ETUDES

1. Description de la structure de l'enseignement⁴

Degrés

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

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

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies ;
- il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmière brevetée.

Formes et sections

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

- général (transition) ;
- technique (transition ou qualification) ;
- professionnel (qualification).

Visées

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

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

2. Définition de la notion d'élèves réguliers et rappel des dispositions du ROI⁵

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidument les cours et exercices, dans le but de réussir avec fruit son année scolaire.

Si la grille horaire d'un élève contient des heures de stage obligatoires, toute absence à celles-ci sera comptabilisée, au même titre que pour les cours en école. La présence d'un élève dans son établissement scolaire et non sur son lieu de stage est assimilée à une absence.

À défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier » (cf. ROI), l'élève sera dit « élève libre ».

À partir du deuxième degré, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier.

Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

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

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

4

Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire.
Décret du 19 juillet 2007 portant diverses mesures relatives à l'organisation de la rentrée scolaire 2007-2008.

5

Articles 85, 92 et 93 du décret "Missions" du 24 juillet 1997. Article 56bis de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984. Circulaire annuelle "Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles"

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu libre (en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées) devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève devenu libre aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre par le chef d'établissement, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet.

Le décret « Missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur ou par les parents. Cette demande peut être introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier, mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée sera immédiatement signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

3. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité⁶

Parmi les compétences transversales attendues des élèves, il convient de préciser les plus importantes de ces dernières :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention ;
- l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

4. Informations communiquées par les professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE;
- l'organisation de la remédiation, le cas échéant dans le cadre d'un PIA ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Chaque professeur, dans le cadre de son cours, indique par écrit à la direction les informations visées ci-dessus. Ceci se fera avant le 1er octobre. Le document peut être élaboré pour une même discipline par année d'étude ou par degré dans le cadre de la collaboration horizontale entre collègues.

6

Article 78 du décret "Missions" du 24 juillet 1997.

5. Organisation des stages

a) Pourquoi des stages ?

Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, deviennent désormais obligatoires pour certains métiers. Pour d'autres, il s'agit d'un choix d'école, qui est alors mentionné dans le projet d'établissement. Dans les deux cas, les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

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

b) Gestions des stages⁷

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

Deux personnes ressources

Le maître de stage :

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
- s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé(e) de la guidance de l'élève ;
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

Le tuteur :

- est désigné par le milieu professionnel ;
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- accueille le jeune, supervise ses activités ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents :

Une convention type entre :

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

Elle comprend principalement les informations suivantes :

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

Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- reprend :
 - un exemplaire de la convention ;

7

Décret du 5 décembre 2013 portant sur la modification dans l'organisation des stages.

- le type de stage ;
- les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
- les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
- le calendrier et les horaires ;
- les modalités d'évaluation du stage.

c) Quelles périodes de stages ?

- **Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).**
- **Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.**
- **L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.**
- **Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.**
- **Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.**
- **La durée du stage en 5TQ est d'une semaine et de trois semaines en 6TQ.**

d) Les stages sont-ils payés ?

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves.

III. OBJECTIFS DES ETUDES

1. Missions de l'enseignement⁸

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

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

2. Certification au cours et au terme des études⁹

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

- Le Certificat d'études de base (**CEB**) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération. L'élève qui n'a pas le CEB et qui reçoit une AOA ou AOB à la fin d'une troisième année, est considéré comme ayant obtenu son CEB.

8

Article 6 du décret "Missions" du 24 juillet 1997.

9

Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du premier degré de l'enseignement secondaire. Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

- Le Certificat d'études du 1er degré (**CE1D**) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1er degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3SDO. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2e degré.
- Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (**CESDD**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (**CESS**) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général ou technique. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).
- Le Certificat de qualification (**CQ**) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification technique.
 - La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3e degré.
 - La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.
- Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (**CGB**) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base en ayant suivi la filière qualifiante "Technicien en Comptabilité".

3. Sanctions des années d'études¹⁰

- a) Sanction des études applicable au 1^{er} degré de l'enseignement secondaire durant l'année scolaire¹¹ :
-

Abréviations utilisées

Première année commune	= 1C	au 1 ^{er} degré commun
Deuxième année commune	= 2C	
Deuxième année supplémentaire	= 2S	
Première année différenciée	= 1D	au 1 ^{er} degré différencié
Deuxième année différenciée	= 2D	
Année différenciée supplémentaire	= 2DS	
Année de différenciation et d'orientation	= 3S-DO	
Certificat d'étude de base	= CEB	
Certificat de réussite du 1 ^{er} degré	= CE 1D	

10

Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire. Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du premier degré de l'enseignement secondaire.

11

Article 22 du décret du 30 juin 2006

Au terme de la 1C, l'élève est orienté en 2C où il sera éventuellement accompagné par un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage).

Au terme de la 2C, le Conseil de Classe :

- soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire,
- soit ne certifie pas la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible).

Dans ce dernier cas, **l'élève est orienté vers une 2S**. Le Conseil de Classe délivre un rapport de compétences et établit un PIA.

Au terme de la 2S, le Conseil de Classe prend une des décisions suivantes :

- 1° soit certifie la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire,
 - 2° soit ne certifie pas la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible) :
- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année (recours possible), en informe les parents qui choisissent :
 - ⇒ soit la 3S-DO,
 - ⇒ soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de Classe.

Au terme de la 1D, au vu des résultats obtenus par l'élève à l'épreuve externe CEB et sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'octroyer ou non ce CEB.

- ⇒ Il oriente l'élève en possession du CEB vers le 1^{er} degré commun en 1C.
- ⇒ L'élève non titulaire du CEB vers la 2D pour qu'il poursuive l'acquisition des compétences socles à 12 ans nécessaires en vue d'acquérir le CEB au terme de cette année.

Au terme de la 2D, trois situations peuvent se présenter :

Situation 1 : l'élève obtient le CEB et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de Classe :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième (recours possible) ;
- oriente vers le 1^{er} degré commun, soit en 2C ou en 2S ;
- informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, qui décide(nt) d'inscrire leur enfant dans l'année conseillée du 1^{er} degré commun ou directement dans une des 3^{es} dans les formes et sections définies.

Situation 2 : l'élève titulaire du CEB qui atteint l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de Classe :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième (recours possible) et
- en informe les parents qui choisissent :
- 1° soit la 2S,
- 2° soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de Classe.

Situation 3 : l'élève non titulaire du CEB.

Le Conseil de Classe :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième, (recours possible) en informe les parents qui choisissent :
- 1° soit la 2 DS,
- 2° soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de Classe.

Au terme de la 2DS :

Situation 1 : l'élève se voit octroyer le CEB.

Le Conseil de Classe :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année (recours possible)
- en informe les parents qui choisissent :

1° soit la 3^e année de différenciation et d'orientation,

2° soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de Classe.

Situation 2 : l'élève se voit refuser l'octroi du CEB.

Le Conseil de Classe prend la décision suivante :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année (recours possible)
- en informe les parents qui choisissent une des troisièmes années dans les formes et sections définies par le Conseil de Classe.

b) À l'issue des 3^e, 4^e, 5^e années, l'élève recevra une attestation d'orientation¹²

Les attestations d'orientation sont :

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

La délivrance d'une attestation d'orientation B ou d'une attestation d'orientation C peut faire l'objet d'un recours (voir infra)

c) Motivation de la décision¹³

D'une manière générale, toute attestation fait l'objet d'une motivation circonstanciée et s'assortit de conseils d'orientation.

Pour être délibéré aux 2^e et 3^e degrés, l'élève doit avoir satisfait à la régularité des études.

De la 1^e à la 6^e, le Conseil de Classe (voir point 8) exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure en fin d'année scolaire (début juillet).

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 aux épreuves externes certificatives, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le Centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève ou ses parents¹⁴.

Les réunions du Conseil de Classe se tiennent à huit clos. Les décisions sont prises de manière collégiale. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

12

Article 23 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984. Articles 4 §1er, 16 bis, 24, §2 et 58 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984.

13

Article 96 du décret du 24 juillet 1997

¹⁴ Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984.

Au premier degré, quand des épreuves externes certificatives sont organisées (CEB dans le degré différencié et CE1D en 2^e commune), celles-ci sont prépondérantes. C'est donc l'obtention du CE1D qui détermine le passage en 3^e année. Cependant, les professeurs peuvent lever un échec au CE1D si, par exemple, l'élève a prouvé lors de ses évaluations au cours de l'année qu'il avait le niveau pour passer dans l'année supérieure. Un élève inscrit en 2^e commune passe en 3^e s'il réussit son CE1D. Une troisième année dans le degré est prévue (2S) pour les élèves ne réussissant pas le CE1D ou terme des deux ans du 1^e degré.

Un élève inscrit en 1^e commune passe automatiquement en 2^e commune.

S'il le juge utile, le conseil de classe peut, au premier degré, proposer à un élève un ou plusieurs travaux de vacances.

Aux deuxième et troisième degrés, de manière générale, l'élève doit avoir obtenu 50% des points à la moyenne de l'année dans chaque branche pour réussir son année. Cette moyenne est calculée selon la pondération suivante :

- 30% pour les épreuves d'évaluation sommative (épreuves organisées au cours de l'année dont le TJ évolutif est le reflet). L'évaluation sommative endosse à la fois la fonction certificative en apportant des éléments fondateurs de la décision lors de la délibération et à la fois la fonction formative puisqu'elle contribue au regard réflexif que vont jeter les élèves et le professeur sur le processus d'apprentissage.
- 70% pour les examens de Noël et Juin. Les examens de Noël contribuent à cette proportion à hauteur de 40% et ceux de juin à hauteur de 60%.

Quand des épreuves externes certificatives sont organisées (CE2D en 4^e ou CESS en 6^e), elles sont prépondérantes pour les compétences dans lesquelles ces évaluations externes sont organisées.

S'il le juge utile, le conseil de classe peut proposer à un élève un ou plusieurs travaux de vacances.

Pour des cas spécifiques (maladie grave ayant écarté l'élève de l'école durant une longue période, événement grave, année passée à l'étranger en programme Expedis,...), une seconde session peut être organisée fin août. Mais la seconde session n'existe que dans des cas particuliers.

4. Levée d'une AOB¹⁵

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

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

IV. LE SYSTEME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

1. Fonctions de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.

L'évaluation a de nombreuses fonctions :

Située au début de l'apprentissage, l'évaluation **diagnostique** aide à définir le parcours d'apprentissage et permet un enseignement différencié. L'observation des acquis peut se faire de manière informelle ou en utilisant des moyens plus systématiques pour récolter des informations sur les acquis de l'élève.

En cours d'apprentissage, l'évaluation **formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques

d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage. Ce processus d'évaluation s'inscrit dans une logique de communication entre un élève, acteur de son apprentissage, et un enseignant, acteur de son enseignement. Elle permet au premier d'ajuster ses stratégies d'apprentissage et au second d'ajuster son enseignement.

L'évaluation **sommative** permet d'effectuer la synthèse des apprentissages de l'élève, d'établir un bilan de ses acquis par rapport aux attendus des programmes à un moment précis dans le temps. L'évaluation sommative s'inscrit dans un processus d'apprentissage et de communication mais à des moments précis pendant l'année (au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations (TJ) et lors des sessions d'examens de décembre et juin).

Un professeur « certifie » des acquis ou des compétences, en parlant de réussite ou d'échec dans sa discipline. Toutefois, c'est le conseil de classe qui, informé valablement par chaque enseignant, est habilité à délivrer la certification. Les informations recueillies dans chaque discipline vont nourrir les débats qui doit conduire le conseil de classe à prendre des décisions.

En cours d'année, au-delà de la certification, l'évaluation n'a d'intérêt que si elle permet à l'élève de progresser. Ceci n'est possible que s'il existe un suivi pédagogique. Celui-ci est prioritairement assuré par le professeur mais il est aussi complété par des décisions qui peuvent être prises par le Conseil de Classe ainsi que des démarches parentales.

Ce suivi pédagogique signifie :

- correction en classe par les élèves, sous la guidance des professeurs, des contrôles, travaux et examens de Noël ;
- mise en œuvre de rattrapage et/ou de remédiation ;
- la décision de réorientation éventuelle en cours d'année et ce dans le respect des prescriptions légales ;
- indication de commentaires des professeurs dans le bulletin de l'élève, sur des copies ou via Itslearning ;
- transmission de l'avis et décision du Conseil de Classe ;
- signature du bulletin par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur lui-même ;
- attention des parents à la prise d'informations sur l'évolution de la situation scolaire de leur enfant voire de la signature régulière des contrôles, travaux et bilans.

2. Modalités d'évaluation¹⁶

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

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- stages et rapports de stages ;
- expériences en laboratoire et rapports ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et examens ;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification;
- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

16

Articles 21b, 22 §2, 26 §1er de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984.

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ.

3. Système de notation des évaluations

L'évaluation est basée sur l'acquisition des compétences. Elle se traduit par une évaluation chiffrée sur 10 points pour chaque cours et par une évaluation qualitative pour les différentes compétences à acquérir dans le cours (maîtrisée, partiellement maîtrisée, non maîtrisée).

4. A propos des compétences

La mission de l'école ne peut plus se limiter à la simple transmission de connaissances. Elle doit, en priorité, faire acquérir progressivement des compétences, c'est-à-dire la capacité à mettre en œuvre des savoirs, savoir-faire et aptitudes face à une situation problème en vue d'y apporter une réponse cohérente.

Les compétences sont de deux natures différentes :

- des compétences disciplinaires propres à chaque cours. Elles visent la mise en œuvre de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches. Ces compétences sont détaillées dans les pages intérieures du bulletin ;
- des compétences d'apprentissage communes à toutes les branches. Elles ont pour but d'aider l'élève à acquérir de bonnes habitudes de travail et à développer son autonomie. Ce sont là des facteurs importants de réussite dans les études et dans la vie.

Les 3 compétences retenues dans notre école sont :

- j'organise mon travail ;
- j'écoute, lis, comprends et respecte les consignes ;
- je fournis un travail personnel.

Développer de telles compétences se traduit dans des attitudes concrètes, observables.

En voici quelques-unes à titre d'exemples :

J'organise mon travail :

Je dispose de mon matériel à chaque cours ; je tiens tous mes cours en ordre ; j'ai de l'ordre sur et dans mon bureau (à l'école) ; je remets travaux, devoirs et corrections dans les temps voulus ; je complète mes cours après une absence ; je termine les bilans et les contrôles dans les temps voulus.

J'écoute, lis, comprends et respecte les consignes :

Je lis attentivement et jusqu'au bout les consignes écrites ; j'analyse, comprends et respecte les consignes écrites ; j'écoute et respecte les consignes orales en évitant chipotages, bavardages et bruits inutiles.

Je fournis un travail personnel :

J'écris lisiblement et avec soin ; je soigne mes réalisations pratiques ; je fais seul(e) mes travaux ; je fais mes fiches de remédiation et/ou de dépassement ; je fais mes corrections en recherchant les erreurs et en consultant les documents de référence mis à ma disposition ; je demande des explications complémentaires ; je m'approprie les matières par une étude régulière.

5. Organisation de l'évaluation

a) Principes de base

Le contrôle de la compréhension et l'assimilation de la matière du cours précédent peut toujours se faire sans avertissement préalable.

Pour un contrôle portant sur la matière de plusieurs heures de cours, un minimum d'un jour entre l'annonce et la réalité du contrôle est requis. Lors des bilans et sessions d'examens, la répartition des points apparaîtra clairement sur le questionnaire.

L'horaire des examens de Noël et de juin est établi et communiqué aux élèves 10 jours avant les épreuves.

Les épreuves orales organisées dans le cadre des sessions de Noël et de juin sont organisées par tirage au sort des questions. Elles font l'objet d'un procès-verbal reprenant les questions posées et l'appréciation du professeur ; il sera conservé par le professeur. Sur demande écrite et motivée des parents ou de l'élève majeur, l'étudiant peut être interrogé en présence de la direction ou de son délégué.

Il ne peut y avoir confusion entre évaluation pédagogique et comportement disciplinaire.

En cas de fraude manifestement avérée, l'épreuve se soldera par une cote nulle.

En dernière année, toute filière confondue, les élèves sont tenus de réaliser un Travail de Fin d'Etudes (TFE). Celui-ci consiste en une production écrite réalisée pendant l'année scolaire et sa défense orale. Les objectifs du TFE, en termes d'organisation et de compétences évaluées, sont précisés dans un vade-mecum remis aux élèves au plus tard au début de la 6e secondaire.

Dans le cadre de l'obtention du Certificat de qualification (section qualifiante), les élèves présentent sur l'ensemble du 3e degré des épreuves intégrées. Dans ce cadre, des stages obligatoires sont organisés. Les modalités pratiques pour les épreuves et les stages sont reprises dans un document remis aux élèves au début de l'année scolaire.

b) Absences lors des contrôles et examens

Si l'absence lors d'un contrôle est justifiée, l'élève a le droit d'être interrogé à son retour à l'école, par écrit ou oralement. Il a le devoir de suivre les instructions du professeur.

En cas d'une absence injustifiée d'un élève lors d'un contrôle ou d'un examen, le conseil de classe décidera de la procédure à suivre.

Toute absence (même justifiée) d'un élève à la session de juin sera traitée par la direction.

Les conséquences de l'absence justifiée d'un élève à une partie ou à la totalité de la session (de Noël) seront gérées par le Conseil de Classe. Trois solutions peuvent être envisagées :

- reprogrammation de l'épreuve avant la fin de la session
- (report des épreuves à la rentrée de janvier)
- (report de l'interrogation sur la matière de toute l'année en juin)

Pour toute situation particulière, le Conseil de Classe reste souverain.

Les élèves qui, au cours d'éducation physique, ne peuvent pratiquer une activité physique seront cependant présents à ce cours. Ils seront chargés par le professeur de réaliser des tâches en adéquation avec leur incapacité (chronométrage, gestion du matériel, aide...). L'évaluation de ces élèves portera sur leur participation active aux tâches demandées et/ou sur un travail écrit dont les modalités seront fixées par le professeur.

6. Modalité d'organisation des évaluations¹⁷

À la fin d'un degré, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CE1 ou le CESS.

Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D, ou du CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer ces certificats : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

17

Décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire.

7. Information des résultats de l'évaluation

Toutes les évaluations font l'objet d'une explication claire, (orale ou écrite) des lacunes constatées en termes d'assimilation, d'analyse, de compréhension, d'application, de synthèse, ... Le bulletin en est un support privilégié.

Tous les contrôles, travaux et bilans sont corrigés et remis aux élèves, si possible, au cours suivant mais au plus tard quinze jours après réception par le professeur.

L'élève est personnellement responsable de la conservation, dans ses archives, des documents qui lui sont remis durant l'année scolaire.

Les examens de Noël sont remis aux étudiants dès la reprise des cours de janvier. Ils sont corrigés en classe et ensuite récupérés par les professeurs.

8. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis¹⁸

a) Définitions du Conseil de Classe

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

b) Composition du Conseil de Classe

Outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative :

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

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

c) Compétences et missions du Conseil de Classe

Le Conseil de classe est chargé :

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

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation.

Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou l'agenda et organise la remédiation et le soutien.

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

18

Articles 22, 32, 59 et 95 du décret "Missions" du 24 juillet 1997. Articles 2, 21b, 51bis, 52 et 54 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984.

d) Modalité de prise de décision du Conseil de Classe

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

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ou d'épreuves externes;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychosociosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant ;
- Le PIA (le cas échéant).

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

e) Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de Classe

Les décisions prises par le Conseil de classe sont souveraines. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du Conseil de classe de l'année précédente.

Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

La délivrance du CESS d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement sera strictement confidentiel. Chaque membre du Conseil de classe communiquera et explicitera uniquement les décisions, le fondement de celles-ci et leur motivation.

f) PIA : Plan Individualisé d'Apprentissage

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

Compétences et missions particulières

Au 1er degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres de l'équipe éducative.

Un PIA sera d'office élaboré avant le 15 octobre de l'année en cours pour :

- les élèves de 1D ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.

Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

g) Définition du Jury de qualification

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

h) Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

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

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

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

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

i) Compétences et missions du Jury de qualification

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

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

j) Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève. Le Jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :

- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

9. Procédure de conciliation interne et recours externes¹⁹

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Contrairement aux recours externes qui concernent exclusivement les attestations B et C (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1er degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

a) Consultations des documents²⁰

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter autant que faire se peut, en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de Classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

b) Introduction de la demande de conciliation interne

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de Classe. Ils disposent d'un délai de deux jours ouvrables complets après la communication de la décision du Conseil de classe pour introduire une procédure de conciliation interne, laquelle doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de Classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. Il existe un formulaire type à remplir à demander auprès de la direction ou du secrétariat de direction. Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement

19

Article 96 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997. Circulaire ministérielle 4145 du 19 septembre 2012.

20

Article 96, alinéas 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997

convoque une commission locale composée de délégués du Pouvoir Organisateur et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

c) Recevabilité de la contestation

Pour être recevable, la contestation s'appuiera sur :

- 1) un vice de forme ou
- 2) une erreur matérielle ou
- 3) toute contestation relative à la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir en fonction des programmes du SeGEC et des socles de compétences déterminés par l'administration.

d) Convocation du Conseil de classe

En cas de nécessité, le chef d'établissement convoquera 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 nouvelle décision.

e) Information quant à la décision de la commission locale et du Conseil de classe

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont avertis par téléphone le dernier jour ouvrable de l'année scolaire afin de recevoir notification de la décision prise suite à la procédure interne. Une notification écrite de celle-ci est envoyée, dans les cinq jours ouvrables qui suivent le dernier jour ouvrable de l'année scolaire, par mail aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

f) Recours externe²¹

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Cette nouvelle demande doit être introduite dans les dix jours calendrier qui suivent le dernier jour de l'année scolaire.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite par envoi recommandé auprès du Conseil de recours externe de l'enseignement confessionnel, dont l'adresse administrative se situe à Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles (le numéro de bureau est déterminé annuellement par la dernière circulaire en date de l'Administration relative aux recours). Le recours externe comprend une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

Une copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela par voie recommandée.

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie recommandée.

L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe.

Au premier degré

- 1D, 2D, 2DS : refus de l'octroi du CEB.

21

Article 98 du décret du 24 juillet 1997

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

Aux autres degrés

- Décision d'AOB ou AOC.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement ni décider lui-même d'un ajournement.

10. Consultation des épreuves et copies de documents²²

a) Pendant l'année

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage.

En plus du bulletin ou des communications dans l'agenda, les élèves du 1er degré doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

b) Après chaque session

L'élève ou les parents peuvent consulter à tout moment du parcours scolaire, après que l'enseignant responsable de l'évaluation en ait été informé et si possible en sa présence, toute épreuve qui constituera ou a constitué le fondement ou une partie du fondement d'une décision du Conseil de classe.

À cette occasion, les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais de ces épreuves.

La demande de copie de documents doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire, et ce par écrit ;
- mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,25 € la page A4.

Les parents et l'élève s'engagent via un document type à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.

La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

22

Article 96 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997. Article 11 du Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration. Circulaire ministérielle 4056 : "Accès aux documents administratifs, copie des interrogations et examens et dossiers disciplinaires" du 18 juin 2012.

V. COMMUNICATION LIEE AUX EVALUATIONS

1. Communications parents-professeurs²³

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

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation.

Au moins trois réunions générales de parents sont prévues :

- une au premier trimestre, après le premier bulletin (en novembre)
- une au début du deuxième trimestre (en janvier)
- une début juillet, pour la remise des résultats

A l'occasion de la remise du bulletin de Noël, des contacts peuvent être prévus avec le titulaire.

Des réunions plus spécifiques peuvent être organisées sur base de démarches particulières telles que choix d'options ou en fonction de projets particuliers à certaines années. Au 1er degré, le plan individualisé d'apprentissage (P.I.A.), pour les élèves en difficulté, est présenté en mai. Les parents dont l'enfant pourrait être concerné sont personnellement invités à cette réunion.

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'explicitier et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes.

Les décisions du Conseil de classe lors des délibérations de juin sont communiquées aux parents ou à l'élève s'il est majeur lors de la remise des bulletins ou, pour la délivrance du CESS ou du Jury de qualification, dès la fin de la délibération par les titulaires ou la direction. A la fin des délibérations du conseil de classe, à une date communiquée préalablement par la direction, en cas d'AOC ou d'AOB, les titulaires ou leur délégué avertiront les parents par téléphone.

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire et pour la 3S-DO, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions.

Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents par le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

2. Bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par note.

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.

Les bulletins sont construits pour rendre compte de :

- l'apprentissage et le développement de compétences ;

23

Article 96 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997. Circulaire ministérielle 2741 du 5 juin 2009.

- la pratique de l'évaluation sommative.

Les bulletins reprennent :

- un tableau de synthèse comprenant la cote globale des résultats obtenus ainsi que les compétences maîtrisées, partiellement maîtrisées ou non maîtrisées dans chaque branche.
- un descriptif des compétences et les commentaires associés pour chacune des branches.
- la décision du Conseil de Classe en fin d'année.

Un guide de lecture détaillé accompagne chaque bulletin.

L'année scolaire compte trois périodes de travail journalier et deux sessions. Pour chacune des périodes et les sessions, chaque professeur, dans sa branche, estime la qualité du travail de l'élève et lui attribue une cote générale chiffrée sur 10 points et précise le degré de maîtrise des compétences évaluées.

La décision du Conseil de Classe en fin d'année tient compte essentiellement des résultats des sessions (voir la pondération au point III, 3, c), mais aussi de l'évolution de l'élève et de sa capacité à suivre l'année suivante. L'élève reçoit un bulletin :

Avant le congé de Toussaint :	1^{er} bulletin (commentaires et TJ évolutif)
Début décembre :	2^e bulletin (TJ évolutif et commentaires éventuels)
Avant le congé de Noël :	3^e bulletin (commentaires et session d'examens)
Mi-mars :	4^e bulletin (commentaires et TJ évolutif)
Début juin :	5^e bulletin (TJ évolutif et commentaires éventuels)
Début juillet :	6^e bulletin (commentaires et session d'examens)

Pour permettre un éventuel recours, les bulletins seront distribués 3 jours ouvrables avant le dernier jour de l'année scolaire. Lors de la remise du dernier bulletin, tous les professeurs sont présents et se tiennent à la disposition des parents afin d'expliquer au mieux les décisions voire d'envisager d'éventuelles contestations.

VI. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.