

# ***Table des matières***

<b>Prière de Saint François d'Assise</b> .....	p. 1
<b>Adresses et coordonnées utiles</b> .....	p. 2
<b>Projet d'établissement</b> .....	p. 3
<b>Règlement d'ordre intérieur</b> .....	p. 5
<b>Règlement des cours d'Education physique</b> .....	p. 17
<b>Règlement général des études</b> .....	p. 19

## **Projets Educatif et Pédagogique du Collège**

### ***Introduction***

Notre Collège s'est placé sous le patronage de Saint-François d'Assise, qui a développé des valeurs que nous voulons transmettre : le souci d'une vie intérieure toujours plus riche, l'accueil de tous, la recherche de l'harmonie avec toutes les cultures et toute la création, la volonté d'informer chacun du message de l'Evangile. C'est pourquoi, il se veut une communauté de vie où chaque élève trouve les conditions optimales d'une éducation et d'une instruction visant à épanouir sa personne globale dans une perspective évangélique.

### ***1.- Dimensions éducatives***

#### ***1.1.- Accueil et respect***

Dans notre école à dimension humaine, chaque élève sera accueilli personnellement. Quelles que soient ses convictions, il veillera, lui aussi, à respecter le caractère chrétien du collège. Notre établissement accueille également des élèves provenant de l'enseignement spécialisé souhaitant s'intégrer dans l'enseignement ordinaire.

#### ***1.2.- Ouverture aux autres***

L'une des richesses de notre établissement est de regrouper plusieurs types d'enseignement présentant chacun des valeurs spécifiques. Toute discrimination ou toute hiérarchie entre les différentes options n'aurait aucun sens.

La dimension de notre collège et son dynamisme favorisent rencontres et activités extra-scolaires qui permettent de se connaître autrement et sont sources de contacts enrichissants, aussi bien pour les élèves que pour leurs professeurs.

#### ***1.3.- Ouverture au monde***

Les jeunes seront sensibilisés aux problèmes de notre temps par des actions concrètes visant à construire un monde plus juste, promouvoir la créativité et exercer l'esprit critique. Ils découvriront concrètement le monde qui les entoure, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de nos frontières au travers, entre autres, d'excursions, de stages ou de voyages.

Ils seront ainsi préparés à vivre dans une Europe unie et à côtoyer harmonieusement d'autres cultures.

### ***2.- Dimensions pédagogiques***

#### ***2.1.- Epanouissement dans le travail***

Notre but est d'amener l'étudiant à l'épanouissement optimal de ses facultés pour lui assurer un équilibre qui le rende apte à vivre heureux. En lui proposant une orientation, nous l'inciterons à progresser et à s'accomplir en veillant à valoriser ses dons personnels et en encourageant sa créativité.

## **2.2.- Formation rigoureuse**

Au collège Saint-François, l'étudiant construira son parcours, non seulement pour obtenir un diplôme, mais aussi et surtout pour réussir sa vie personnelle, sociale et professionnelle.

Il acquerra des connaissances exactes et utiles, l'aptitude à communiquer, la faculté de réagir positivement dans un monde en mutation.

Dans les options qualifiantes, tous les élèves seront amenés à effectuer des stages en entreprise ou en institution. Chaque option comporte un volume de périodes de stage spécifique, conforme aux prescriptions des programmes et des services d'inspection.

## **2.3.- Aide personnalisée**

Notre école met tout en œuvre pour aider chacun : guidance pédagogique, assistance de conseillers d'un centre psycho-médico-social, école de devoirs, cours de communication orale, titulariats dynamiques, plan individuel d'apprentissage (dans les années complémentaires du 1<sup>e</sup> degré), etc.

## **3.- Chantiers à mener à bien**

- *Pour développer l'intériorité et la solidarité*
- *Pour rechercher le dialogue démocratique*
- *Pour personnaliser l'aide aux élèves*
- *Pour faire émerger le projet personnel de l'élève*



# Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.)

## Préambule

Le Pouvoir Organisateur, **CENTRE SCOLAIRE LIBRE DES COTEAUX D'ANS**, A.S.B.L., dont le siège social est établi rue du Cimetière, 2 à 4430 ANS, adhère à l'enseignement libre confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

Comme expliqué dans le Projet d'établissement, il s'est 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 prônées par Saint François d'Assise.**

## Table de matière

0. Introduction	p. 2
1. L'inscription au collège	p. 3
2. Les conséquences de l'inscription scolaire	p. 4
3. Organisation scolaire	p. 6
4. Les contraintes de l'éducation – Types de sanctions, procédures et recours	p. 11
5. Limites de la responsabilité du collège – Assurance	p. 13
6. Dispositions concernant les élèves majeurs	p. 14
7. Traitement des données à caractère personnel	p. 14
8. Dispositions complémentaires	p. 15
9. Le Centre psycho-médico-social	p. 15
10. Le service PSE de médecine préventive	p. 15
11. Adresses utiles	p. 16
12. Conditions générales de paiement	p. 16
13. Références légales	p. 16

## Introduction

La vie en société, pour se dérouler harmonieusement, repose sur un véritable code que chacun s'efforce d'appliquer. A l'école (société miniature), ce code est le règlement d'ordre intérieur, contrat entre la famille et l'établissement.

**Il est donc impératif que l'élève, premier concerné, respecte les règlements de son collège,** élaborés en résonance avec les projets éducatif et pédagogique.

Les parents doivent également en être informés et y adhérer puisqu'ils sont responsables de leurs enfants.

**Suivant le Décret « portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement secondaire et de l'enseignement fondamental, et mettant en place le tronc commun » du 03/05/2019, mis à jour le 05 mars 2021, notre Collège poursuit les quatre 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.

## **1.- L'inscription au collège**

### **1.1.- Inscription**

Les inscriptions sont reçues par la direction ou son délégué jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre, pendant les heures d'ouverture de l'école. Elles émanent du (des) responsable(s) de l'enfant ou de l'élève lui-même, s'il est majeur. Par le fait même de l'inscription, les parents et l'élève acceptent les projets et règlements du Collège<sup>[1]</sup> :

- \* **Projet d'établissement** (projets éducatif et pédagogique) ;
- \* **Règlement général des études** (RGE) ;
- \* **Règlement d'ordre intérieur** (ROI).

L'élève majeur aura pris connaissance du contrat qu'il est invité à signer pour que son inscription soit prise en considération.

**(Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre)**

**L'élève acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit au collège** lorsque son dossier administratif est complet et qu'il satisfait aux conditions d'admission imposées par la législation.

L'élève fournira spontanément et immédiatement à son éducateur toute modification d'adresse, de numéro de téléphone ou de G.S.M. du responsable ainsi que les renseignements concernant tout changement de sa carte d'identité.

### **1.2.- Inscription d'un élève et changement d'orientation durant l'année scolaire**

Pour les élèves inscrits dans les classes des **premier et deuxième degrés**, la date ultime d'un changement de section ou d'option est fixée au **15 janvier** ; pour les élèves inscrits dans une classe de **5<sup>e</sup> année**, cette date est fixée au **15 novembre**. Après ces dates, toute demande de changement devra faire l'objet d'une autorisation ministérielle.

Au **troisième degré**, aucun changement n'est permis entre la 5<sup>e</sup> et la 6<sup>e</sup> année, hormis pour un passage de la 5<sup>e</sup> année technique de qualification (option Hôtelier – Restaurateur) vers la 6<sup>e</sup> année professionnelle (option Restaurateur).

### **1.3.- Reconduction des inscriptions**

L'**élève mineur** inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf

- en cas d'exclusion ;
- si c'est le choix des parents, signifié à la direction.

Aucun changement d'établissement n'est permis avant la fin du **premier degré**, sauf dérogation prévue par la loi<sup>[2]</sup>.

**L'élève majeur doit demander sa réinscription chaque année et signer la convention le liant à l'établissement.**

## **2.- Les conséquences de l'inscription scolaire**

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

### **2.1.- La présence à l'école**

En début d'année scolaire, l'horaire des cours et le calendrier scolaire sont soumis à la signature des parents et de l'élève. Tout changement provisoire ou définitif sera indiqué au journal de classe et devra être contresigné le jour même par les parents de l'élève mineur.

#### **2.1.1.- Obligations pour l'élève**

1. L'élève est tenu d'assister à tous les cours, y compris ceux d'éducation physique, aux stages et activités pédagogiques, qu'ils se déroulent au Collège ou en d'autres lieux. Toute dispense ne peut être accordée que par le Chef d'établissement après examen d'une demande dûment justifiée.
2. Si, pour raison de santé, un élève ne peut participer activement à un cours pratique, il doit néanmoins être présent à l'école, assister à la leçon. En éducation Physique, l'élève sera amené à réaliser un travail écrit ou une tâche pratique en relation avec le cours.
3. **L'élève est tenu de conserver son journal de classe et tous ses documents scolaires** (cahiers – classeurs – devoirs – interrogations – etc.) **jusqu'à réception de son diplôme**. Le journal de classe et tous ces documents doivent être rigoureusement complets.
4. **Le journal de classe** du Collège est le **canal privilégié de correspondance** entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les sorties autorisées, les activités pédagogiques y sont notées et doivent être visées par les parents. Les remarques relatives au comportement sont transmises par l'intermédiaire du journal de classe, par téléphone ou par courrier. **Il doit toujours être en ordre, de présentation impeccable et signé**. L'élève veillera donc à l'emporter en tous lieux scolaires. En cas de perte, il aura à le remplacer à ses frais et à le recopier.
5. La fréquentation de l'établissement par l'élève implique l'engagement de ses parents s'il est mineur, de l'élève lui-même s'il est majeur, à s'acquitter des frais scolaires avant la fin du premier trimestre. En cas de défaillance, après deux rappels, le Collège mettra le dossier dans les mains de la société de recouvrement EUROFIDÈS qui facturera en sus les frais supplémentaires engendrés.
6. **L'élève est tenu de rendre les livres en location aux éducateurs en fine d'année sinon les frais seront facturés aux parents à la rentrée.**
7. **Tout document perdu qui nécessite une reproduction sera payant. Ex : bulletin.**

#### **2.1.2.- Obligations pour les parents d'un élève mineur**

Le Collège attire l'attention des parents sur leurs responsabilités :

- ◆ veiller à ce que l'élève fréquente régulièrement et assidûment le collège ;
- ◆ exercer un contrôle en vérifiant régulièrement les documents de leur enfant ;
- ◆ répondre positivement aux convocations de l'établissement.

### **2.2.- Les absences**

#### **2.2.1.- Obligations pour l'élève**

Pour rappel, aucune absence injustifiée n'est un droit, conformément à la législation en vigueur en Fédération Wallonie-Bruxelles. Chaque absence injustifiée pourra faire l'objet d'un suivi spécifique (convocation des parents, sanction, Conseil d'éducation, envoi au domicile de l'élève

d'un membre du personnel auxiliaire d'éducation, d'un médiateur ou d'un membre du C.P.M.S., ...).

Il existe quatre motifs légitimes d'absence :

1. Maladie couverte par un certificat médical **attestant de l'incapacité de l'élève** à suivre les cours<sup>1</sup>
2. Convocation écrite par une autorité publique
3. Décès d'un parent
4. Dans certaines circonstances, la participation de jeunes sportifs de haut niveau à des compétitions.

Dans tous les autres cas, le nombre de demi-journées justifiables par les parents ou l'élève majeur est limité à **douze** par année scolaire. Les parents signaleront le motif de l'absence, par écrit via le billet d'absence **bleu** du journal de classe, à la direction, laquelle en appréciera la validité. **Le billet bleu n'est valable que pour une demi-journée ; donc, pour une journée, il faut deux billets bleus.**

N.B.- L'absence **injustifiée à deux heures de cours** peut être considérée comme l'absence durant une demi-journée <sup>[3]</sup>.

Un certificat médical est exigé pour une absence de plus de deux jours. **Il faut l'original, du CM ou le transfert du mail du médecin.** Toute justification sera remise à l'éducateur **au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour de l'absence** dans les autres cas. Une absence prévisible sera annoncée à l'éducateur. L'élève avertira également les différents professeurs concernés.

**Toute absence la veille ou le jour-même d'une évaluation certificative doit être justifiée par un certificat médical.**

Les motifs **d'absence** autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du Chef d'établissement.

Il refusera les absences liées aux

- examens pour le permis de conduire,
- événements ne figurant pas au calendrier des jours fériés de la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- anticipations ou prolongations de congés officiels,
- ... (*liste non exhaustive*).

Toute absence injustifiée est sanctionnée selon les modalités prévues par le Décret « Missions » <sup>[4]</sup>.

Rappelons que l'accumulation d'un certain nombre de demi-jours d'absence injustifiée (> 20) entraîne la **perte de la qualité d'élève régulier** aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés et, pour les élèves mineurs, qu'elle est signalée au S.A.J. (Service d'Aide à la Jeunesse) et à la D.G.E.O. (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire). Pour lutter contre le décrochage scolaire, la Direction signalera tout élève atteignant **9 demi-jours d'absence injustifiée** à la D.G.E.O., qui mobilisera ses services d'accrochage scolaire <sup>[13]</sup>.

### 2.2.2.- Obligations pour les parents d'un élève mineur ou pour un élève majeur

En cas d'absence, et quel qu'en soit le motif, il est impératif

- 1.- que les parents (ou l'élève majeur) préviennent le référent du site **par téléphone et avant 10h** (voir coordonnées à la 2<sup>e</sup> page de couverture du journal de classe) et
- 2.- que **le motif d'absence, pour être validé, soit remis à l'éducateur dans les 48 heures du début de l'absence.**

---

<sup>1</sup> Il ne s'agit pas d'une simple attestation médicale (visite).

### **2.3.- Les retards - Les autorisations de sortie**

**2.3.1.-** En cas **d'arrivée tardive**, l'élève se présentera impérativement au bureau des éducateurs, muni de son journal de classe, pour y faire indiquer l'heure d'arrivée et le motif invoqué pour le retard. Celui-ci sera contresigné par les parents pour le lendemain.

Le temps de retard non justifié sera comptabilisé et presté soit le jour-même en fin de journée, au prorata du nombre de minutes perdues, soit le mercredi après-midi ou à un autre moment prévu par le collège.

**2.3.2.- Autorisations individuelles spéciales** : voir, à cet effet, la page ad hoc du journal de classe.

### **3.- Organisation scolaire**

Les élèves se présentent à l'école au moins cinq minutes avant la formation des rangs. L'école est ouverte de 7h45 à **16h45** – le mercredi jusque 12h50 (hormis pour les retenues).

#### **3.1.- Modalités pratiques**

##### **3.1.1.- Horaire-type d'une journée**

Formation des rangs à la 1<sup>ère</sup> sonnerie [8h15, 10h15, 12h45, 14h35] ;

N°	De	à
1	<b>08h20</b>	09h10
2	09h10	10h00
	<i>Récréation</i>	
3	<b>10h20</b>	11h10
4	11h10	12h00
5	<i>12h00 - 12h50 : Repas</i>	
6	<b>12h50</b>	13h40
7	13h40	14h30
	<i>Récréation</i>	
8	<b>14h40</b>	15h30
9	15h30	16h20
10	(16h20	17h10)

*Le mercredi : jusque 12h ou 12h50 selon les classes.*

**3.1.2.- Les rangs** : à **8h15, 10h15, 12h45** et à **14h35**, les élèves se rangent correctement, par classe, à l'endroit prévu à cet effet. Ils se dirigent vers leur local sous la surveillance du professeur.

**3.1.3.- En classe** : à l'entrée d'un adulte (éducateur, professeur, direction...) les élèves se lèvent afin de le saluer et faire preuve ainsi de la plus élémentaire des politesses. Afin de préserver le calme nécessaire au travail efficace de tous, l'élève doit être attentif et discipliné, notamment dans ses prises de parole.

**3.1.4.- Les intercour**s : il est **strictement interdit de sortir du local** pendant les intercour (sauf changement de local prévu à l'horaire).

**3.1.5.- La sortie de la classe** : à la fin de l'heure, le local doit être laissé dans un état impeccable. Rappelons que toute détérioration volontaire sera sévèrement sanctionnée et la réparation financière sera exigée auprès des parents.

**3.1.6.- Les récréations et temps de midi :** les élèves doivent quitter la classe et se rendre directement dans la cour de récréation. Ils emportent le matériel et les équipements nécessaires pour l'heure suivante si celle-ci ne se déroule pas dans leur local.

**3.1.7.- Les repas :** les élèves qui dînent à l'école doivent apporter leur pique-nique et prendre leur repas au réfectoire à **CSF1**. Un service de sandwicherie est disponible pour les élèves du 1<sup>e</sup> degré. Pour les élèves des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, ce service est assuré le mardi. Selon les possibilités de l'établissement, une restauration rapide chaude est servie un jour par semaine (jour à déterminer selon les horaires).

**3.1.8.- Les sorties du temps de midi :** les élèves des 3 premières années ne sont pas autorisés à sortir du collège sur le temps de midi.

Avec l'autorisation et sous la responsabilité de leurs parents,

- les élèves de 4<sup>e</sup> année peuvent sortir **deux fois** par semaine (le lundi et le jeudi)
- les élèves de 4PR et de 4TQR sont autorisés à sortir durant la pause des cours pratiques de 11h.

L'autorisation de sortie est accordée d'office aux élèves du 3<sup>e</sup> degré sauf en cas d'avis contraire de l'autorité parentale.

Sur les trois sites, l'élève qui quitte l'établissement durant le temps de midi doit savoir qu'il ne pourra pas y rentrer entre 12h20 et 12h40.

**3.1.9.- Les déplacements dans le cadre des cours :** ils se font en accord avec les règles du Code de la route, en respectant les temps impartis et **sous la surveillance du professeur responsable** du cours.

Lors de voyages d'études, de stages de classe, des diverses activités scolaires ou extrascolaires, le règlement du Collège reste d'application. Il sera, le cas échéant, complété d'un règlement spécifique à l'activité.

### **3.1.10.- La suspension des cours pour absence d'un professeur**

Lors de l'absence d'un professeur, le cours est suspendu et généralement remplacé par un temps d'étude ou d'activités avec un éducateur.

A CSF1, l'occupation des élèves est garantie de 8h15 à 15h30.

Aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, l'élève sera autorisé à arriver au plus tard à **10h15 en cas de modification horaire** ou à quitter au plus tôt à 14h30

- si l'absence du professeur est connue suffisamment tôt (24 heures à l'avance) pour que les parents puissent préalablement contresigner cette autorisation au journal de classe.
- Si les parents ont signé une autorisation en début d'année.

N.B.- Aucune autre autorisation de quitter le Collège ne sera donnée dans les deux implantations, sauf cas exceptionnel apprécié par un membre de l'équipe de direction.

Au milieu de la journée, quand un cours ne peut être assuré, les élèves sont en étude **ou en temps de midi prolongé**. Ils y effectuent un travail personnel (lecture d'un livre, mise en ordre d'un cours ou du journal de classe, étude de l'un ou l'autre cours, ...), faute de quoi le surveillant pourra imposer un travail ou une activité de remplacement.

**ATTENTION : Tant à CSF1 ou à CSF3, pour qu'une modification-horaire soit valable, il faut que la précédente modification soit signée sinon il n'y a pas de modification horaire.**

## **3.2.- Savoir-vivre**

L'attitude de l'élève est prise en considération à la fois **dans l'école et aux abords de l'école**. Ainsi, en tout lieu et à toute heure, l'élève doit veiller à faire preuve de décence, de politesse et

de courtoisie envers **tous** les membres du personnel de l'établissement et de ses condisciples ainsi qu'envers le voisinage.

La **courtoisie** entre personnes constitue la base nécessaire à l'épanouissement de chacun. Chacun veillera à rendre agréable la vie commune. Un mot d'encouragement, un sourire, la porte tenue à quelqu'un qui a les bras chargés, un détour pour ne pas traverser un terrain de sport où évolue une classe, des notes de cours photocopiées pour un élève malade, toutes ces petites attentions ne sont pas mesurables et relèvent rarement de la discipline répressive. Elles constituent pourtant le ciment de la vie sociale et une valeur essentielle que nous voulons privilégier à Saint-François.

Les relations entre jeunes filles et jeunes gens seront empreintes de correction, de discrétion et de respect.

Chaque élève veillera à adopter un **langage correct et poli**. Il adoptera un **ton calme** et une **attitude posée** pour s'adresser à quiconque. Dans un souci de respect des autres, il parlera la langue usuelle de l'école : le français.

De même, il n'invoquera jamais ses convictions philosophiques ou religieuses pour ne pas assister ou participer activement à certains cours ou activités : religion catholique, éducation physique, natation, art culinaire... Dans le cadre du cours d'art culinaire ou d'autres activités en lien avec la préparation de repas et en dehors de la période de jeûne religieux (carême, ramadan...), tout élève est tenu de prendre le repas préparé.

**Dans ce contexte de savoir-vivre, quelle que soit la classe :**

➤ **il est obligatoire**

- de respecter l'interdiction de fumer, de consommer ou d'inciter à consommer toute substance qui modifie l'état de conscience et de comportement (alcool, drogue, boisson énergisante, ...)
- de dîner aux endroits réservés à cet effet
- de prendre ses friandises et boissons dans la cour de récréation
- de jeter papiers et déchets dans les poubelles **adéquates**
- de respecter le matériel scolaire
- de rejoindre la cour aux moments des récréations
- de porter des tenues vestimentaires décentes

➤ **il est interdit**

- de cracher, d'avoir des gestes déplacés et grossiers (rots, flatulences...)
- d'apporter des objets étrangers à la vie scolaire et susceptibles de la perturber ou de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un membre de l'établissement
- d'être violent verbalement et/ou gestuellement
- de traîner dans les couloirs
- de racketter, voler, vendre et détenir des produits toxiques, stupéfiants
- de diffuser, sur tout type de média, des photos, des images ou des commentaires sur la vie de l'école ou sur des membres de l'établissement (sauf autorisation écrite)
- de harceler, insulter, diffamer via les réseaux sociaux.

Au 1<sup>er</sup> degré, les GSM sont récoltés dès le début de journée et consignés dans un local fermé et sont restitués à la fin des cours.

Aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, il est autorisé d'utiliser GSM, I-Pad, I-Phone, I-Touch, **R Pod**, MP3... **exclusivement dans la cour de récréation et/ou la salle polyvalente ou sur le temps de midi**. En conséquence, à d'autres moments ou d'autres endroits du collège, **leur utilisation est interdite**.

En contrevenant à cette disposition, l'élève risque la **confiscation de l'appareil** jusqu'au moment où ses parents se présenteront chez l'éducateur aux fins de récupération. (En cas de récidive, l'appareil devra être déposé spontanément chaque jour chez l'éducateur en début de journée, et il ne pourra être récupéré qu'en fin de journée.)

Plus particulièrement en ce qui concerne les réseaux sociaux, leur accès est strictement interdit à partir du matériel du collège. Toute utilisation abusive (dans ou hors collège) qui pourrait porter atteinte à l'institution ou aux personnes devra faire l'objet d'excuses publiques par le même réseau, en sus du retrait des propos litigieux et sans préjuger d'une sanction disciplinaire plus grave.

### **3.3.- Tenue vestimentaire**

Une école est un milieu de vie où les relations interpersonnelles doivent tendre à une harmonie. Pour faciliter cette harmonie, l'équipe éducative veut témoigner de sa volonté de prôner la tolérance et la bienséance tout en demeurant fidèle à son caractère catholique. Dès lors, au nom de la dignité de la personne, toute forme d'extrémisme, que ce soit par des attitudes, la tenue vestimentaire, des écrits, des propos ou des sous-entendus, est rejetée.

L'équipe éducative refuse toute discrimination, surtout lorsque celle-ci conduit à l'isolement ou la sujétion d'un ou plusieurs individus.

Le port du voile n'est autorisé qu'à partir de la 4<sup>e</sup> année. **Le port du voile n'est autorisé qu'à partir de la 4<sup>ème</sup> année. Il devra être porté de manière discrète à savoir noué dans la nuque en dégageant les épaules.**

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène, les élèves (musulmanes) retireront leur foulard **et/ou leur couvre-chef**:

- aux cours d'éducation physique
- aux cours dans les laboratoires de sciences
- aux cours de cuisine et de salle
- durant les stages.

**Sur tous le degrés, les costumes traditionnels sont interdits.**

Les excès dans le port des boucles d'oreille, les tatouages, les piercings, les coiffures et les colorations ne sont pas tolérés.

**Le port de la casquette, du bonnet ou de la capuche, des oreillettes, air pod, écouteurs..., n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments du collège.**

Les tenues vestimentaires doivent toujours être décentes et éviter toute forme de provocation : décolletés, ventre et dos dénudés, jupes trop courtes, vêtements transparents, un « singlet », un vêtement déchiré ou troué (même si c'est à la mode) et shorts ne sont pas adaptés au sérieux des études. Au 1<sup>er</sup> degré, le training est interdit. Aux autres degrés, il est toléré dans les sections de Technique de Transition, option Education Physique.

Dans les cours pratiques de la section hôtellerie et dans les cours d'Education Physique, chacun portera la tenue vestimentaire réglementaire précisée par les professeurs en début d'année. En cas d'oubli, les élèves seront sanctionnés (**ils se verront imposer une tenue en prêt, à rendre nettoyée le lendemain**) ou seront amenés à accomplir d'autres tâches.

### **3.4.- Environnement et propreté**

Dans un souci de maintenir le cadre de vie agréable pour chacun, les élèves seront amenés à effectuer quelques charges. En début d'année scolaire, avec leur titulaire, les élèves établissent la liste des responsables de ces charges dans leur classe. Cette liste doit rester affichée en classe et une copie en est déposée au bureau des éducateurs.

Les charges sont composées de :

- l'ordre de la classe (tables alignées et chaises sur les tables)
- le nettoyage du tableau
- le balayage de la classe
- la fermeture des fenêtres et des lumières
- la gestion de la feuille de présence : l'élève responsable présentera cette feuille au professeur à chaque heure de cours.

Tout manquement peut entraîner une sanction.

### **3.5.- Tenue des documents**

L'apprentissage est étroitement lié à une organisation rigoureuse des **outils de travail**.

1. Les élèves doivent être en possession de leurs matériels et livres scolaires, et notamment **du journal de classe à chaque heure de cours**.
2. Le cahier de cours, les livres, la tenue sportive ou celle des cours pratiques... doivent être emportés à la fin des cours.
3. **Le journal de classe est complété scrupuleusement et signé régulièrement**. Il doit être présenté à tout membre de la communauté éducative qui le demande. En cas de perte, l'élève devra acheter et compléter un nouveau journal.
4. Les cours sont tenus avec soin, doivent pouvoir être présentés en ordre à chaque heure de cours et être repris en fin de journée.
5. Les photocopies reçues dans le cadre d'un cours sont rangées et conservées dans la farde prévue à cet effet.
6. Les travaux écrits et les devoirs à domicile sont présentés avec ponctualité et propreté.
7. Les documents émanant de la Direction, distribués aux élèves à l'attention des parents, doivent leur être présentés sans délai. Si l'élève majeur est domicilié chez ses parents, ceux-ci ont un droit d'information concernant les absences, dispenses, sanctions... La Direction demande qu'ils soient cosignataires de tout document officiel (bulletin, journal de classe...). Si l'élève majeur n'est plus domicilié chez ses parents, il en avertit la Direction et, dans ce cas, il est seul responsable de sa formation et de ses documents.
8. Les élèves doivent vérifier leur accès à « it's learning » et y recourir en fonction de l'utilisation de leur(s) professeur(s) voir intentions pédagogiques.

De plus, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur s'engagent

1. à conserver le journal de classe, les travaux et notes de cours de l'année scolaire courante ainsi que ceux des années précédentes,
2. à les tenir en ordre et à la disposition du collège jusqu'au moment où le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) muni du sceau de la Direction générale de l'enseignement obligatoire leur sera parvenu,
3. à remettre tous ces documents au collège dès qu'il m'en fera la demande.

### **3.6.- Responsabilités**

Durant les temps de midi, l'élève de 4<sup>e</sup> année ou du 3<sup>e</sup> degré, autorisé à sortir, reste sous l'entière responsabilité des parents (ou responsable(s) légal(aux)) ou sous sa responsabilité pour l'élève majeur.

Le Collège décline toute responsabilité de co-voiturage entre élèves en dehors des heures scolaires. Par ailleurs, il est **totalemt interdit** de faire du co-voiturage entre élèves dans le cadre d'activités scolaires.

L'école ne sera, en aucun cas, tenue responsable de la dégradation, du bris et/ou du vol des objets personnels.

Toute perte ou dégradation anormale (journal de classe, matériel, mobilier, locaux, équipements, bâtiments...) pourra être facturée aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur responsable, à fortiori lorsqu'elle est volontaire. Chaque élève est responsable des livres et matériels reçus en prêt. En cas de perte ou dégradation, ceux-ci lui seront facturés au prix coûtant.

## **4.- Les contraintes de l'éducation**

### **4.1.- Les sanctions**

Différentes sanctions sont prévues au Collège selon la nature et la gravité du manquement au R.O.I. Elles vont de la note au journal de classe à l'exclusion définitive.

#### **4.1.1.- Les notes dans le journal de classe**

Lorsqu'une observation orale, même répétée, s'avère inefficace, les professeurs, les éducateurs ou les membres de l'équipe de direction ajoutent une note négative dans la rubrique « discipline » ou dans la rubrique « ordre ». La justification en est toujours fournie.

#### **4.1.2.- La retenue**

La retenue d'une heure est prononcée automatiquement par l'éducateur référent dès que l'élève a comptabilisé 5 notes négatives en « discipline » ou en « notes pédagogiques » pour le 1<sup>er</sup> degré ou en « ordre » pour les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés. Au cours de la retenue, un travail écrit ou un travail d'utilité générale sera imposé à l'élève.

Une retenue peut être demandée au Préfet d'Education par tout membre de la communauté éducative du Collège pour tout manquement **grave** aux règlements : refus d'autorité, faux en écriture, sortie de l'école sans autorisation, absence non justifiée... Cette décision sera motivée par un rapport disciplinaire versé au dossier de l'élève.

Les parents sont toujours informés du jour, de l'heure et du motif de la retenue via un écrit au journal de classe, un coup de téléphone ou un courrier émanant d'un éducateur.

#### **4.1.3.- L'exclusion de cours**

S'il n'y a pas d'amélioration du comportement de l'élève après cinq heures de retenue, un entretien avec les parents de l'élève sera prévu afin de définir les conditions de maintien de l'intéressé au Collège. Si celles-ci ne sont pas respectées, une exclusion de cours d'une durée allant de ½ jour à 2 jours, sur site ou à domicile, pourra être prononcée par le Préfet d'Education.

L'exclusion d'un cours, à titre temporaire, est une sanction grave qui pourra être prise par un professeur lorsque le comportement de l'élève empêche le déroulement normal du cours. Dans ce cas, l'élève exclu du cours doit se rendre au bureau des éducateurs muni de son journal de classe indiquant le motif de l'exclusion. Une sanction lui sera imposée.

Au-delà des journées d'exclusion, le Préfet d'Education ou un membre de l'équipe de direction sera informé de la situation et prendra le relais. Il convoquera les parents pour un deuxième entretien. S'il devait prononcer une exclusion de trois jours à domicile, celle-ci constituerait l'ultime sanction avant la procédure d'exclusion définitive.

L'exclusion provisoire d'un 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 cette disposition dans des circonstances exceptionnelles <sup>[5]</sup>.

#### **4.1.4.- L'exclusion définitive**

Un élève régulièrement inscrit au Collège ne peut en être exclu que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du

personnel ou d'un autre élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave <sup>[6]</sup>.

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 la procédure décrite ci-dessous <sup>[7]</sup>.

L'exclusion définitive peut en outre être prononcée sur le champ pour faits graves.

On appelle **faits graves** <sup>[8]</sup> :

#### 1.- Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci

- tout coup et blessure porté 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.

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

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés <sup>[9]</sup>.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

Après examen du dossier <sup>[10]</sup>, 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.

Le chef d'établissement signale les faits, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt de la plainte <sup>[11]</sup>.

**La jurisprudence considère également que la faute grave ne se limite pas à un fait ponctuel d'une gravité particulière mais peut également consister en une série de perturbations continues manifestant l'intention arrêtée de l'élève de ne pas se plier à la discipline de l'établissement qu'il fréquente et de saboter l'enseignement dispensé.**

#### 4.1.5.- L'exclusion définitive : procédures et recours

Les sanctions **d'exclusion définitive** et de **refus de réinscription** sont prononcées par la Direction conformément à la procédure légale. Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, la Direction **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 quatrième jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par envoi recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, la Direction prend l'avis du Conseil de classe par l'intermédiaire du Préfet d'Education.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et signifiée par courrier 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, auprès du Conseil d'Administration, contre la décision de la Direction si celle-ci est déléguée par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le troisième jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut décider d'écarter l'élève provisoirement du collège pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Le refus de réinscription d'un élève mineur l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive <sup>[12]</sup>.

## **5.- Limites de la responsabilité du collège – Assurance**

Le Dr DE WASSEIGE, médecin du service externe de prévention et de protection au travail, informe que le Collège n'est **pas autorisé à délivrer des médicaments**, quels qu'ils soient. Dès lors, seules les blessures bénignes sont soignées auprès des référents. En cas de douleur persistante ou d'accident sérieux, les parents sont contactés afin de prendre, de commun accord avec l'éducateur concerné, la mesure la plus adéquate. Si les parents ne sont pas joignables, l'éducateur gèrera la situation « en bon père de famille ». Bien évidemment, en cas d'urgence, il est fait immédiatement appel au service 100 et les parents sont prévenus.

Une assurance scolaire est prise par le collège pour tous ses élèves. Elle couvre les accidents, les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès survenus pendant toute activité scolaire ainsi que tout accident survenu sur le chemin de l'école **dans le respect de l'horaire normal des cours** ou lors de déplacements entre implantations ou vers tout autre endroit désigné par la Direction.

Les frais de médecin, clinique et médicaments sont à payer par les parents qui se font rembourser en partie par la mutuelle et reçoivent le complément de la compagnie d'assurance à concurrence des obligations reprises au contrat.

La **garantie de notre contrat concerne les dommages corporels** personnels subis par les élèves, y compris suite à l'usage de leur voiture ou de leur moto (sans limitation de cylindrée). Il ne concerne donc nullement les dégâts causés aux tiers ni les dégâts matériels occasionnés aux véhicules (voitures, motos, vélos, ...). **Il appartient dès lors à chaque étudiant motorisé de veiller à être personnellement en règle auprès d'une compagnie d'assurance. Dans le cadre d'activités scolaires ou parascolaires, le covoiturage entre étudiants est interdit.**

**Tous les objets appartenant aux élèves gagnent à être marqués à leur nom. Le vol (GSM, ...) n'est pas couvert par l'assurance.** Il revient dès lors à chaque élève d'être très attentif à ses objets personnels ou au matériel qu'il apporte dans l'établissement. De même, des vêtements et des équipements scolaires simples éviteront certainement drames et tracas en cas de perte, vol ou détérioration. Il est vivement conseillé de ne pas apporter des objets de valeur ou d'importantes sommes d'argent. Si exceptionnellement, un élève était amené à devoir en transporter avec lui, il peut les déposer au secrétariat. **Le collège ne peut en aucun cas être tenu responsable de pertes, vols d'objets ou d'argent non déposés au bureau.**

Par ailleurs, si les élèves disposant d'une moto ou d'un vélo ont la possibilité de déposer leur engin dans l'enceinte du collège ou à ses abords durant la journée de cours, celui-ci reste sous

leur entière responsabilité. En aucun cas le Collège ne pourra être tenu responsable en cas de perte, vol ou détérioration.

**A la suite de tout accident, un formulaire spécial délivré par le Collège doit être demandé le jour même à l'éducateur de l'implantation et rentré dans les 24 heures, dûment complété par le médecin.**

L'assurance du C.S.F.A. couvre aussi les stages, les activités extrascolaires (week-end de classe, balades, ...) pourvu qu'elles aient été autorisées expressément par la Direction. Le Collège n'assume jamais la responsabilité des soirées dansantes organisées par des classes ou des individus.

**Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance en s'adressant à l'économiste du Collège.**

## **6.- Dispositions concernant les élèves majeurs**

**Les dispositions du présent règlement sont d'application pour tout élève fréquentant le collège, qu'il soit mineur ou majeur.** Toutefois, si l'élève a atteint ses dix-huit ans, c'est sa responsabilité qui est engagée. Les décisions prises par le Collège à son sujet seront néanmoins communiquées à ses parents pour information, sauf demande expresse du contraire de la part de l'étudiant. Les parents restent les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'étudiant, à prendre en charge sa scolarité.

Les parents d'un étudiant majeur restent en tout état de cause responsables financièrement de leur enfant pour tout ce qui concernerait ses dettes présentes ou futures vis-à-vis de l'établissement. Ils s'y engagent par la signature du formulaire d'adhésion aux règlements du Collège.

## **7.- Traitement des données à caractère personnel**

Le Collège informe l'élève/étudiant et ses parents qu'il enregistrera et traitera, durant la durée de la scolarité de l'élève/étudiant dans son établissement, des données à caractère personnel en vue de gérer les relations avec l'élève/étudiant et en vue de respecter ses obligations légales et réglementaires.

Ces données sont indispensables à l'égard de l'école et de l'autorité publique pour l'inscription de l'élève/étudiant, les relations avec celui-ci et ses parents/responsables, la gestion de l'enseignement, l'octroi des subsides, l'octroi ainsi que la reconnaissance des certificats, attestations d'orientation et diplômes. Ces données ne seront pas utilisées à des fins de marketing direct.

### **7.1.- Photographie/vidéographie**

L'école se réserve le droit de photographier et/ou filmer les élèves pour un usage administratif ou pédagogique. Néanmoins, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur qui souhaiteraient s'opposer à cette règle en feront part à la direction exclusivement par écrit.

### **7.2.- Utilisation de caméras**

Sur l'implantation de la rue du Cimetière, des caméras de surveillance sont placées dans le porche d'entrée, le couloir administratif, la salle d'étude et la salle polyvalente. La surveillance par caméras a pour seule finalité de prévenir et détecter toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens. Seuls les responsables du traitement et de l'enregistrement des images, le Pouvoir Organisateur ou son mandataire, la direction et le préfet d'éducation ont accès à ces images.

Les caméras situées dans les lieux non fréquentés par les élèves enregistrent les images. Celles-ci sont conservées durant environ 48h00. Passé ce délai, les images sont effacées.

Ces images pourront être utilisées pour identifier les personnes qui seraient filmées en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement.

Le responsable du traitement est l'ASBL « Centre scolaire des Côteaux d'Ans » dont le siège social est situé Rue du Cimetière, 2 – B 4430 Ans.

Le Collège, le Centre P.M.S. et l'administration du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles sont les seuls destinataires des données récoltées.

Toute personne concernée dispose d'un droit d'accès et de rectification des données la concernant. Il appartient aux parents (responsables légaux) ou aux élèves majeurs d'informer rapidement le collège de toute modification de leurs coordonnées (adresse, n° de téléphone, ...).

## **8.- Dispositions complémentaires**

Le présent règlement 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.

## **9.- Le Centre Psycho-médico-social**

Le CPMS, constitué d'une psychologue, d'une assistante sociale et d'une infirmière en santé communautaire, assure des permanences régulières au collège. Ses interventions peuvent être collectives ou individuelles. Elles consistent à porter une attention particulière aux aspects psychologiques, sociaux, médicaux qui influencent le développement de chaque jeune.

Ses partenaires privilégiés sont les élèves, leurs parents et l'équipe éducative. Ses services sont gratuits et ses interventions sont soumises au secret professionnel. Ses avis laissent aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur une entière liberté de décision.

## **10.- Service PSE - Médecine préventive**

Le Collège a choisi, comme équipe agréée pour procéder au bilan de santé de ses élèves, le service PSE (Promotion de la Santé à l'Ecole) du Centre Liégeois de Médecine Préventive, rue Trappé, 20 à 4000 Liège – Tél. : 04/232.40. 80. Le Service PSE assure divers rôles de surveillance, de dépistage et de suivi médical des élèves. Par sa mission de promotion de la santé, il participe au développement de la qualité de vie et du bien-être de chaque étudiant à l'école.

La promotion de la santé à l'école est gratuite et obligatoire dans tous les établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire ordinaires et spécialisés, pour tous les élèves des classes désignées par le Service, ainsi que dans les centres d'éducation et de formation en alternance, organisés ou subventionnés par la Communauté française <sup>[14]</sup>.

Si le responsable légal d'un élève mineur ou l'élève majeur désire s'opposer au choix du PSE Centre Liégeois de Médecine Préventive, faculté que lui laisse la loi, il se doit d'en avertir personnellement le PSE dans les 15 jours.

## **11.- Adresses utiles**

Assureur : Bureau Diocésain de Liège, rue du Vertbois, 27/011 - 4000 LIÈGE ☎ : 04/232.71.71 –  
Fax : 04/232.71.70 ; N° de contrat : 5712160

CEFA – Institut Don Bosco, rue de Wallons, 59 – 4000 Liège ☎ : 04/229.78.70

Centre Liégeois de Médecine Préventive, rue Trappé, 20 à 4000 Liège – ☎ : 04/232.40.80

**Centre Psycho-médico-social libre Liège IV, Rue Vaudrée, 231-4031 Angleur -**  
☎ : 04/223.03.59 Mail: [contact@cpmslibrelg4.be](mailto:contact@cpmslibrelg4.be)

Centre Sportif de Naimette - Khovémont, Boulevard L. Philippet, 2 - 4000 LIÈGE ☎ : 04/226.98.31

Piscine Communale d'Ans, Rue Edouard Colson, 97 - 4431 ANS (LONCIN) - ☎ : 04/226.70.30

## **12.- Conditions générales de paiement**

Toutes les factures établies par le Collège sont payables au comptant.

Le non-paiement à échéance entraînera, de plein droit et sans mise en demeure, le paiement à titre de clause pénale, d'une indemnité de 15% des sommes dues (avec un minimum de 20,00 €) et d'intérêts de retard de 12% l'an, en sus des frais administratifs de 15,00 €.

En cas de litige, les tribunaux de Liège sont seuls compétents.

## **13.- Références légales**

[1] Cf. articles 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

[2] Cf. article 79 du Décret « Missions » modifié le 8 mars 2007

[3] Article 5 de l'AGCF du 23 novembre 1998, tel que modifié

[4] Art. 92 et 93 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997

[5] Article 94 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié

[6] Article 89, §1 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié (notamment par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6/03/2008)

[7] Article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié

[8] Moniteur belge du 6 mars 2008

[9] 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.

[10] 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

[11] Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle

[12] Article 89 § 2 du décret « Missions » du 24 juillet 1997

[13] Décret du 14/07/2015 portant sur diverses mesures en matière d'enseignement

[14] Décret du 21 décembre 2001 relatif à la Promotion de la Santé à l'École



## Règlement spécifique aux cours d'éducation physique et de technique d'animation sportive (T.A.S.)

### 1. Tenue et matériel

- Tenue vestimentaire
  - o Dans les classes de l'option **Education physique** : pantalon de training, sweat, T-shirt blanc, short bleu (coton), maillot de gymnastique, collants (filles) fournis par le collège ; deux T-shirts sont indispensables.
  - o Dans les classes de l'option **Techniques sociales et d'animation** : pantalon de training, sweat, T-shirt blanc, short bleu (coton) fournis par le collège ; deux T-shirts sont indispensables.
  - o Dans toutes les **autres classes** : T-shirt blanc fourni par le collège et pantalon de training ou short classique, de couleur foncée (libre). **Un sweat est également admis lorsqu'il fait froid. Aucune autre tenue ne pourra être acceptée.**
- Chaussures de sport différentes de celles portées durant la journée
- Chaussettes (différentes de celles portées la journée...)
- Les cheveux longs seront attachés.
- L'élève sera toujours en possession de son journal de classe.
- **Aucune tenue supplémentaire ne peut être portée au-dessus du training.**

En cas de cours prévus à l'extérieur, emporter de quoi se couvrir si les conditions météorologiques sont mauvaises (training et sweat de l'école, K-way).

#### Pour les cours de natation :

- Un bonnet de natation
- Un maillot de bain (pas de maillot 2 pièces pour les filles)
- Prévoir une pièce de 0,50 € pour le casier

### 2. Sécurité

Les bijoux, montres et piercings sont formellement interdits pour les cours d'éducation physique. L'élève n'en portera pas le(s) jour(s) où il a sport ou il les ôtera et ceux-ci resteront dans le vestiaire. Les GSM resteront également dans le vestiaire. Le professeur n'en sera en aucun cas responsable.

### 3. Sanctions

L'oubli de la tenue adéquate sera sanctionné d'une note à l'ordre au journal de classe. Même lorsqu'il ne pratique pas le cours.

Aux troisième, sixième, neuvième, ... oublis, deux heures de retenue devront être prestées. La retenue pourra prendre la forme décidée par le professeur d'éducation physique : travaux écrits, physiques, sportifs ou d'intérêt général.

#### **4. Les absences**

Les absences non justifiées seront sanctionnées d'un zéro pour le cours.

Dans le cas où un élève se trouve dans l'incapacité de suivre une leçon, le justificatif écrit, rédigé par un parent, devra se trouver au journal de classe et sera présenté avant le cours. Un mot rédigé par l'élève majeur ne sera pas accepté s'il n'est pas corroboré par ses parents ou son médecin.

Une excuse non motivée par écrit au journal de classe ne sera pas acceptée. Il va sans dire que ces mots d'excuse sont à utiliser à titre tout à fait exceptionnel. Le professeur reste seul juge de leur validité.

Les certificats médicaux devront dans la mesure du possible être circonstanciés et ne pourront couvrir une période de plus de trois mois. Dans aucun cas, ils ne dispensent les élèves d'être présents aux cours. Après avoir remis l'original de son certificat médical à l'éducateur responsable, il est demandé à l'élève de présenter une copie à chacun des professeurs.

Pour rappel, tout justificatif sera remis à l'éducateur si possible le jour du retour à l'école et au plus tard le troisième jour de l'absence si celle-ci est de plus longue durée (voir point 2.2 du R.O.I.).

En vous remerciant d'avoir pris bonne note de ce règlement, nous vous souhaitons de passer une excellente année scolaire, et en pleine forme !

Les professeurs d'éducation physique.



# Règlement général des études (R.G.E.)

## Table des matières

1.- Introduction	p. 19
2.- Evaluation	p. 21
3.- Communication de l'évaluation	p. 25
4.- Les services d'inspection et de vérification	p. 27
5.- Le Conseil de classe	p. 27
6.- Dispositions particulières concernant certaines inscriptions	p. 32
7.- Contacts entre l'école et les parents	p. 32
8.- Dispositions finales	p. 33
9.- Références légales	p. 33

**N.B.** S'il s'agit d'un élève mineur, l'expression « parent(s) » employée seule doit se lire « parent(s) ou responsable légal ». Quand l'élève est majeur, il est l'interlocuteur légal.

## **1. - INTRODUCTION**

### **1.1. - UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES, POUR QUI ? POUR QUOI ?**

Le règlement général des études (RGE) répond à la fois

- aux exigences légales de l'article 78 du Décret de la Communauté française du 24 juillet 1997, qui définit les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire ;
- aux intentions énoncées dans le Projet éducatif et pédagogique ainsi que dans le Projet d'Etablissement du Collège ;
- aux attentes légitimes des élèves et de leurs parents quant à l'organisation et au suivi des études au sens large ;
- au cheminement conjoint des enseignants, des parents et des élèves dans un climat de compréhension et d'échange bénéfique à l'épanouissement de ces derniers ;
- aux balises données par les enseignants pour aider les élèves à maîtriser les compétences requises, à acquérir une méthode de travail adéquate et à s'orienter dans l'éventail des études.

### **1.2. - L'ORGANISATION DES ÉTUDES**

L'enseignement secondaire francophone est divisé en formes, sections, orientations ou subdivisions.

On entend par :

- **forme** : enseignement général, enseignement technique, enseignement artistique et enseignement professionnel ;
- **section** : enseignement de transition et enseignement de qualification ;

- **orientation ou subdivision** : option de base simple ou option de base groupée.

Il est à noter

- 1) que l'élève parcourt le premier degré en deux ans, voire en trois ans maximum ;
- 2) que l'élève du premier degré ne change pas d'établissement en cours de degré, hormis dérogation ;
- 3) qu'au troisième degré (= degré de détermination) de l'enseignement de transition et de qualification, aucun changement d'orientation n'est permis en 5<sup>e</sup> année après le 15 novembre : les deux années de ce degré doivent être poursuivies dans la même orientation, avec les mêmes options, hormis pour un passage éventuel (selon une attestation d'orientation modèle B) de la 5<sup>e</sup> année technique de qualification (option Hôtelier – Restaurateur) à la 6<sup>e</sup> année professionnelle (option Restaurateur).

**1.3. - AU COLLÈGE, L'ENSEIGNEMENT PROPOSÉ EST ORGANISÉ COMME SUIT :**

**1.3.1.** Un premier degré **commun** (1C, 2C) et la 2<sup>e</sup> année **complémentaire** (2S) destinés aux élèves qui ont obtenu le CEB et un premier degré **différencié** (1D, 2D) pour ceux qui n'ont pas le CEB.

**1.3.2. Un enseignement général de transition (de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année)** offrant les options de base simples

**Au 2<sup>e</sup> degré :**

- Langues : Néerlandais, Anglais
- Sciences
- Sciences économiques
- Sciences sociales

**Au 3<sup>e</sup> degré :**

- Langues : Néerlandais, Anglais, Espagnol
- Sciences
- Sciences économiques

**1.3.3. Un enseignement technique de transition (de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année)** offrant l'option groupée Education physique

**1.3.4. Un enseignement technique de qualification (de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année)** offrant les options groupées

**Au 2<sup>e</sup> degré :**

- Techniques sociales et d'animation
- Restauration

**Au 3<sup>e</sup> degré :**

- Animateur / Animatrice
- Hôtelier – Restaurateur / Hôtelière – Restauratrice

**1.3.5. Un enseignement professionnel (de la 3<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année)** offrant les options groupées

**Au 2<sup>e</sup> degré :**

- Cuisine et salle
- Vente

**Au 3<sup>e</sup> degré :**

- Restaurateur / Restauratrice (aussi en Art. 49 – CEFA)
- Vendeur / Vendeuse (aussi en Art. 49 – CEFA)

**En 7<sup>e</sup> année :**

- Complément en techniques spécialisées de restaur.
- Gestionnaire de très petites entreprises
- Sommelier / Sommelière

## **2. - L'ÉVALUATION**

### **2.1- Le sens de l'évaluation.**

**Evaluer : c'est chercher la valeur**, l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs de la classe.

L'évaluation par les professeurs permet à l'élève de se construire un jugement personnel et d'accéder à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

**L'évaluation peut être formative ou certificative.**

**2.1.1 L'évaluation formative** s'effectue en continu au cours de l'apprentissage. Elle vise à informer l'élève et le professeur de la manière dont l'élève maîtrise les différentes tâches à accomplir. L'élève prend ainsi conscience de ses capacités et de ses éventuelles lacunes. Le professeur prend conscience du rythme à donner à l'apprentissage et des conseils d'amélioration à formuler à l'élève pour le faire progresser. Cette évaluation formative fait partie de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur.

Cette évaluation apparaît sur les travaux de l'élève, elle n'est pas transcrite dans le bulletin.

**2.1.2. L'évaluation certificative** s'effectue régulièrement à des moments précis. Elle s'exerce au terme d'une phase d'apprentissage (travail journalier) ou au terme de différentes phases d'apprentissage simples ou complexes (contrôles de synthèse ou examens). Elle porte généralement sur des tâches à accomplir qui attestent du niveau de maîtrise des compétences attendues. L'élève est alors confronté à des épreuves dont les résultats sont transcrits dans le **bulletin**. L'évaluation certificative permettra au conseil de classe de certifier la réussite de l'année.

### **2.2- Les intentions pédagogiques**

En début d'année scolaire, **chaque professeur remet à ses élèves, par écrit** :

- les objectifs de ses cours, conformes aux programmes,
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- le planning des travaux, contrôles de synthèse, examens...
- les méthodes d'évaluation utilisées et les critères de réussite,
- l'organisation de la remédiation. Le cas échéant, chaque professeur communiquera à l'élève et à ses parents les formes de mise à niveau et de remédiation qui lui paraissent les plus adaptées aux problèmes rencontrés. Cette information est de la responsabilité conjointe du professeur et du Conseil de Classe.
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève (feuilles de notes, syllabus, calculatrice, grammaire, livres...) et les modalités de son utilisation. Il appartient à chaque étudiant d'amener le matériel demandé, sans quoi son attitude face au travail sera évaluée négativement.

### **2.3.- Contextes de l'évaluation**

**L'évaluation s'exercera dans**

- le travail en classe ou à domicile,
- les travaux écrits (devoirs, préparations, synthèses, contrôles, examens..),
- les travaux oraux (élocutions, débats, lectures, dialogues, contrôles, examens,...),
- les éventuels travaux de vacances,

- les travaux personnels, en ce compris les travaux de fin d'études « T.F.6 » ou « T.F.Q. »<sup>2</sup>,
- les épreuves de qualification (là où elles sont organisées),
- les travaux de groupe,
- les notes à l'ordre ou à la discipline (positives ou négatives) indiquées au journal de classe,
- les sorties et les visites, où sont exercées les capacités d'observation, d'analyse et de structuration,
- les réalisations pratiques en salle et en cuisine, qu'elles se tiennent dans l'horaire normal ou en horaire décalé (voir calendrier scolaire au journal de classe),
- les travaux d'expression manuelle,
- les activités pratiques
- les stages (les élèves concernés devront tenir à jour un « référentiel de stages » qui reprendra toutes les situations relatives au déroulement du stage) ; ceux-ci peuvent être organisés en dehors des heures de cours habituelles ;
- les exercices pratiques ou oraux ou écrits spécifiques à l'éducation physique,
- les épreuves d'intégration (orales et /ou écrites).

**N.B.- Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation pourra être sanctionnée par une note égale à zéro.**

#### **2.4.- Dispositions propres aux cours d'éducation physique**

Un élève dans l'**impossibilité justifiée** de participer à l'un ou l'autre cours pratique mais néanmoins présent à l'école, surtout s'il s'agit d'une impossibilité de longue durée, devra effectuer un travail écrit dont le résultat interviendra éventuellement dans la cote d'évaluation.

**Il est à noter qu'en aucun cas, un élève blessé ne pourra être autorisé à s'absenter de l'école au moment des cours d'éducation physique auxquels son état l'empêche de participer.**

**Les présences aux cours : ¾ des présences actives sont requises dans chacun des cours de l'option, faute de quoi, l'élève sera en échec pour le cours concerné.**

**En option éducation physique : la globalisation pour l'option se fera au prorata du nombre d'heures dans chaque discipline. Un élève qui ne sera pas évalué dans l'ensemble des cours, y compris pour cause de certificat médical, ne pourra être globalisé. Cela entraînera une 2<sup>ème</sup> session et dans le cas où celle-ci n'est pas présentée, l'élève se verra attribuer une AOB ou une AOC selon la situation.**

Pour les élèves inscrits dans la section « éducation physique » et au 2<sup>e</sup> degré de la section « Techniques sociales et d'animation », trois quarts des présences sont requises sur l'année au cours de natation, faute de quoi, l'examen pourra être reporté en seconde session après récupération des prestations manquantes.

#### **2.5.- Moments de l'évaluation**

L'évaluation certificative du TJ (travail journalier) s'effectue régulièrement tout au long de l'année dans les différents contextes repris au point 2.3.

L'évaluation certificative des contrôles de synthèse et examens aura lieu à différents moments de l'année, selon les modalités prévues par les enseignants, dans toutes les branches, **au moins trois fois par an.**

Deux sessions d'examens sont organisées par année, l'une en **décembre**, l'autre en **juin**. Avant une telle **session**, l'horaire en est soumis à la signature des parents. Les élèves s'en tiendront aux dispositions pratiques qui accompagnent cet horaire.

<sup>2</sup> Chaque étudiant de 6<sup>e</sup> année (G - T - Q) reçoit le « guide du T.F.6 (Q) au CSFA » en début d'année scolaire, où sont explicitées les modalités d'évaluation propres à ce travail.

Lors des examens oraux, l'ordre de passage établi à l'avance dans chaque classe avec le professeur doit être respecté et un procès-verbal de cette épreuve est établi.

Les épreuves certificatives des examens de décembre et de juin porteront sur des savoirs et des compétences exercés respectivement de septembre à décembre et de janvier à juin, **sauf disposition particulière annoncée par écrit par le professeur.**

Au Collège, les **épreuves de deuxième session** (fin août/début septembre) ne sont plus organisées pour les classes du premier degré, ni pour les classes de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> de l'enseignement de qualification technique et professionnelle ; cela signifie que la décision finale est prise par le conseil de classe fin juin.

Néanmoins, dans ces classes, toute épreuve théorique ou pratique **non présentée** pour des raisons valables lors de la session de juin **pourra être reportée** fin août - début septembre, quelle qu'en soit la raison, à moins d'un avis contraire du Conseil de classe.

Au Collège, quelques **épreuves de deuxième session** (fin août/début septembre) sont organisées dans les classes de l'enseignement général et technique de transition et dans les classes de 6<sup>e</sup> TQ, 6<sup>e</sup> P et 7<sup>e</sup> P ; le principe de la seconde session est maintenu à condition que le nombre d'examens à représenter soit limité.

Pour les épreuves pratiques, un dernier délai pourra être accordé jusqu'au **15 septembre**, moyennant un certificat médical et sur avis favorable du Conseil de classe. Un examen pratique, quel qu'il soit, qui n'aurait pas été présenté à cette date pourrait entraîner, pour l'élève, l'obligation de répéter son année (Attestation d'orientation C).

## **2.6. – Les épreuves de qualification, là où elles sont organisées.**

Le jury, constitué du chef d'établissement, de professeurs de l'option et de membres extérieurs représentatifs de la profession ou de domaines proches de l'objet de la qualification, statue sur la délivrance du certificat de qualification à l'issue de la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle) et de la 7<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel.

L'appréciation du jury se base en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes, organisées sur les deux années du degré. 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, notamment les travaux réalisés par l'élève et les évaluations formatives dans le cadre de l'option groupée.

Le décret du 5/12/2013 précise encore que

- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et ils interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève ;
- la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leurs stages 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.

Dans certains cas à convenir, l'étudiant de 6<sup>e</sup> P, 6<sup>e</sup> TQ et 7<sup>e</sup> BP qui n'a pu, pour raison impérieuse, présenter ses épreuves de qualification aux moments prévus par le Collège a la possibilité de présenter, à sa demande expresse, une seconde session dans le courant du mois de septembre.

A l'issue des épreuves, le jury délibère et attribue un grade à chaque participant.

Les résultats sont communiqués aux élèves et à leurs parents au moment de la remise des résultats de juin et/ou septembre.

## **2.7. - Les épreuves pour l'obtention du CCG**

Dans les classes où est organisé le cours de Connaissances de gestion de base (à raison de 120 périodes au moins, réparties sur 1 ou 2 ans), le Certificat en Connaissances de gestion de base (CCG) donnant « accès à la profession » sera délivré à l'élève qui obtient au moins 60 % des points à l'épreuve spécifique finale.

## **2.8.- Dispositions concernant les absences**

Toute épreuve certificative pratique ou théorique non présentée, et ce, quelle qu'en soit la raison (même avec certificat médical), pourra être reportée selon les modalités prévues avec le professeur concerné.

Un examen non présenté en décembre pourra être reporté début janvier et un examen non présenté en juin pourra être reporté en septembre selon l'avis du Conseil de Classe.

**N.B. Un contrôle qui ne peut avoir lieu suite à un changement d'horaire est automatiquement reporté au cours suivant, sauf indication contraire du professeur.**

A la suite d'une absence **justifiée**, l'élève est tenu de prendre contact avec ses professeurs et de s'informer des matières à voir, des travaux, contrôles, bilans, ... qu'il aurait à représenter aux nouvelles date et heure fixées par ces enseignants.

En cas d'absence **injustifiée** à une épreuve, l'élève pourra s'attendre à ce que ce contrôle, ce bilan ou cet examen reçoive la note de **zéro**.

En cas d'absence la veille d'une épreuve certificative, la direction et/ou le référent se réserve(nt) le droit d'apprécier le justificatif produit ; la décision qui en découlera peut aller jusqu'à l'obligation de représenter l'épreuve certificative au jour et à l'heure décidés par l'enseignant.

## **2.9.- Evaluation des attitudes de l'élève face à son travail**

L'élève se présente au collège muni du matériel indispensable pour pouvoir suivre les cours dans de bonnes conditions (**journal de classe**, carnet de bord, feuilles vierges, bics, gomme, manuels et notes de cours, ...). En cas de manquement, l'élève sera sanctionné.

Les attitudes positives attendues portent notamment sur

- 1.- le respect des consignes données, des échéances, des délais
- 2.- le soin dans la présentation des travaux écrits
- 3.- le sens des responsabilités, qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'écoute, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, tant aux cours qu'à domicile,
- 4.- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace,
- 5.- la capacité à s'intégrer dans une équipe (au sein d'une classe ou d'une équipe sportive) et à oeuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche.

## **3. - COMMUNICATION DE L'ÉVALUATION**

### **3.1.- Le bulletin**

Outil de communication primordial, le bulletin est destiné à l'élève et à ses parents, il est remis 4 fois par an selon le calendrier transmis aux parents des élèves mineurs et aux élèves majeurs en début d'année scolaire.

**A chaque période**, les évaluations **certificatives** du travail journalier et des contrôles de synthèse sont exprimées en %. Il en est de même pour les résultats obtenus aux examens de décembre et de juin.

Un espace « commentaires » est accolé à chaque discipline. Celui-ci précise tantôt les ressources mises en œuvre par l'élève, tantôt ses faiblesses et les moyens à mettre en application pour les dépasser.

Un cadre est également réservé à l'évaluation de **l'attitude de l'élève face au travail** et à celle de **son attitude sociale**, appréciées collectivement par les enseignants et les éducateurs lors des conseils de classe, sur base des notes à l'ordre ou à la discipline indiquées au journal de classe.

Si les notes de comportement social (exactitude, politesse, discipline, ordre) n'interviennent pas pour l'évaluation du niveau atteint dans chaque branche, il va de soi que le comportement de l'élève peut influencer, dans un sens comme dans l'autre, son travail scolaire. Le comportement peut également poser la question de l'adéquation du projet du jeune avec celui de l'établissement et donc la pertinence de rester inscrit au sein de celui-ci.

L'apprentissage comprend une véritable éducation à l'autonomie qui doit faire prendre conscience à l'étudiant de ses responsabilités, tant vis-à-vis de la réussite de son année scolaire que de son comportement par rapport au groupe dont il fait partie. C'est dans cette optique qu'il faut considérer cette évaluation.

**Les demi-jours d'absence** tant justifiée qu'injustifiée apparaîtront également à chacune des périodes.

L'absence, même si elle est justifiée, est toujours un handicap supplémentaire, le manque d'informations et d'explications qui en résultent n'est jamais compensé intégralement par la remise en ordre ; les absences jouent souvent un rôle dans l'échec scolaire.

**En fin d'année**, une globalisation des résultats obtenus aux diverses périodes sera réalisée selon les modalités définies dans le mode d'emploi du bulletin.

Cette globalisation servira aux débats des membres du Conseil de classe pour délivrer l'attestation de réussite totale (attestation A) ou l'attestation de réussite avec restriction (attestation B) ou l'attestation de non réussite (attestation C).

### **Remarques**

- Durant l'année scolaire, l'élève est tenu de reprendre son bulletin à l'issue de chaque période. Obligation est faite aux parents de consulter le bulletin, de le signer, et de prendre connaissance des convocations de professeurs ou éducateurs qui y sont indiquées.
- Cas particulier en fin d'année :
  - Les élèves des classes terminales (6<sup>e</sup>, 7<sup>e</sup>) reçoivent leur bulletin lors de la cérémonie des finalistes, en soirée et en présence de leurs parents.
  - Les élèves du premier degré, accompagnés de leurs parents, reçoivent leur bulletin en fin de journée. Il est alors possible de rencontrer les professeurs pour recevoir leurs conseils et avis.
  - Les autres élèves reçoivent leur bulletin aux jours et heures fixés au journal de classe. Une rencontre parents – professeurs est prévue en fin de journée.

- Quand il est prévu de rendre les bulletins aux élèves seuls, chaque élève se présentera **personnellement** au collège le jour fixé pour la remise des résultats. Il lui sera alors possible de rencontrer ses professeurs afin de prendre leurs conseils.
- En cas d'empêchement sérieux, le bulletin restera disponible au siège administratif où il pourra être retiré aux lieux, jours et heures d'ouverture précisés dans les lettres circulaires.
- **Aucun résultat d'épreuve certificative ou aucune décision de délibération ne sera communiqué aux élèves avant la remise des bulletins** : il s'agit là d'une obligation déontologique du professeur.

Les résultats de fin d'année seront **affichés** de manière succincte au collège à l'issue des conseils de délibération selon des modalités qui seront précisées dans la lettre – circulaire adressée aux parents à la veille des sessions.

- En cas de perte du bulletin, le titulaire de classe reproduira pour l'élève, contre paiement, un nouvel exemplaire des résultats conservés par le collège.

### **3.2.- Le carnet de bord**

Le **carnet de bord** complète les informations indiquées au bulletin, il contient des feuilles répertoires pour chaque discipline. On y indique, au fil des apprentissages, le niveau d'acquisition des Savoirs, des Savoir-faire et de la capacité d'intégration de l'élève. Il doit toujours accompagner l'élève, au même titre que le journal de classe. Il doit être signé régulièrement par les parents.

### **3.3.- Le journal de classe**

Le journal de classe est aussi un outil de communication, on y indique l'évaluation de l'élève face à son travail et face à ses comportements via le système de notes positives et négatives en ordre et en discipline.

On y indique parfois le résultat d'une évaluation ponctuelle.

Il doit être signé régulièrement par les parents.

### **3.4.- Les réunions de parents**

Plusieurs réunions de parents sont prévues au cours de l'année scolaire, elles sont notées dans le calendrier scolaire du journal de classe dès le mois de septembre.

Tous les parents sont invités à y participer, certains y sont convoqués par l'intermédiaire du bulletin.

## **4. – LES SERVICES D'INSPECTION ET DE VÉRIFICATION**

Les services d'Inspection et de Vérification du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit.

Chaque élève doit pouvoir présenter, à la demande des professeurs et inspecteurs,

- le journal de classe,

- les notes de cours en ordre et les évaluations « tout au long de l'année »,
- les exercices et travaux réalisés (contrôles formatifs, devoirs, cahiers d'activités, carnet de stage, rapports, ...)

En fin d'année scolaire, les examens et épreuves certificatives de l'année sont archivés par les professeurs qui les déposent au Collège.

Par leur adhésion aux règlements du Collège, les parents (ou responsables) de l'élève mineur ou l'élève majeur s'engage(nt)

1. à conserver les travaux et notes de cours de l'année scolaire en cours ainsi que ceux des années précédentes,
2. à les tenir en ordre et à la disposition du collège jusqu'au moment où le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) muni du sceau de la Direction générale de l'enseignement obligatoire leur sera parvenu,
3. à conserver et à tenir en ordre le journal de classe,
4. à remettre tous ces documents au collège dès qu'il leur en fera la demande.

## 5. - LE CONSEIL DE CLASSE

### 5.1. - SA COMPOSITION

Par classe, un Conseil de Classe (C. Cl.) est constitué de l'ensemble des membres du personnel, directeur et enseignants chargés de former les élèves de la classe auxquels s'associent un membre du centre P.M.S. ainsi que l'éducateur référent de la classe .

Le Conseil de Classe se réunit, plusieurs fois par année scolaire, sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

### 5.2.- SES MISSIONS

Sont de la compétence et de la responsabilité du Conseil de classe :

- 1.- Les décisions relatives à l'orientation de l'élève
- 2.- L'évaluation de la progression des apprentissages
- 3.- La sanction des études, à savoir les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et la délivrance des rapports de compétences, des diplômes, certificats et attestations de réussite.



Pour accomplir ses missions, le Conseil de Classe se réunit au moins quatre fois par an.

1. Parmi ses missions **au premier degré**, il peut, le cas échéant, décider d'ajouter une ou deux périodes supplémentaires de remédiation au-delà de l'horaire prévu à la grille-horaire habituelle.
2. Au premier degré, le Conseil de classe élabore un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage) à l'intention de tout élève qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues.
3. En tout début d'année, le C. Cl. évalue **l'orientation** choisie par l'élève, sur la base des résultats que les enseignants ont pu recueillir, des avis du centre P.M.S., et de tests éventuels.

**N.B.-** En 2<sup>e</sup> année, pour les élèves soumis à un PIA, leur orientation est supervisée par un **Conseil de guidance** des études (ce conseil a la même composition que le C.Cl mais le membre du CPMS y est obligatoirement présent).

4. Plusieurs fois en cours d'année, le C. Cl. est amené à faire le point sur l'orientation, la **progression des apprentissages**, l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés et sur son comportement social. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils pour remédier aux difficultés et favoriser la réussite.  
Il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes énoncés dans le Projet d'Etablissement.  
Il communique son analyse aux parents via le bulletin ou lors des réunions de parents.
3. En fin d'année, le C. Cl. exerce une **fonction délibérative**. Il sanctionne les études en attestant de la réussite ou de l'échec à partir des résultats obtenus lors des évaluations certificatives dans l'ensemble des cours. Tous les éléments utiles à la prise de décision sont analysés : la globalisation des résultats, mais aussi l'évolution observée au cours de l'année, le PIA (plan individuel d'apprentissage), les remarques particulières à propos de stages ou d'activités organisées dans le cadre scolaire. Enfin, il peut décider, dans certains cas, de reporter sa décision et de la conditionner aux résultats obtenus lors d'examens réalisés en deuxième session début septembre ; en ce cas, l'élève est ajourné.

Le C. Cl. prend des **décisions** qui sont **collégiales, confidentielles et dotées d'une portée individuelle**. Il fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats des épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire, des éléments communiqués par le centre P.M.S. ou des éléments issus des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

*En cas de vote, le membre du centre P.M.S. et l'éducateur ont une voix consultative.*

**Remarque :** Le C. Cl. peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations particulières, notamment dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

### **5.3.- LES ATTESTATIONS DE FRÉQUENTATION ET D'ORIENTATION**

Nous ne donnons ici qu'un aperçu des attestations, titres et certificats. Pour plus de précisions, il y a lieu de s'en référer aux textes légaux en la matière, et notamment la circulaire 2689 du 27/04/2009 portant sur la réforme du premier degré de l'enseignement secondaire.

#### **5.3.1- Au premier degré**

Au terme de la 1<sup>e</sup> année commune (1<sup>e</sup> C), le Conseil de classe délivre un rapport de compétences motivant le passage en 2<sup>e</sup> C ; il sera éventuellement accompagné d'un PIA (Plan individualisé d'apprentissage).

Au terme de la 1<sup>e</sup> année différenciée (1<sup>e</sup> D), le Conseil de classe délivre une attestation orientant vers la 1<sup>e</sup> C si l'élève obtient le CEB ou vers la 2<sup>e</sup> D dans le cas contraire. Dans les deux cas, elle sera accompagnée d'un PIA.

Au terme de la deuxième année commune (2<sup>e</sup> C) et de l'année complémentaire organisée à l'issue de la 2<sup>e</sup> année commune (2S), le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive l'obtention du CE1D (Certificat d'étude du 1<sup>e</sup> degré) ou définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter l'année suivante.

Au terme de la 2<sup>e</sup> C, l'élève qui ne termine pas avec fruit et qui n'a pas effectué 3 ans dans le 1<sup>er</sup> degré reçoit une attestation d'orientation vers l'année complémentaire (2<sup>e</sup> S).

### 5.3.2- Aux deuxième et troisième degrés

A partir de la 3<sup>e</sup> année, différentes attestations d'orientation peuvent être délivrées en fin d'année scolaire. Elles sont jointes au dossier administratif de chaque étudiant. Chaque année est sanctionnée par une seule attestation. Il sera préalablement tenu compte de la circulaire A/98/5 du 07 mai 1998<sup>3</sup> et de ses modifications ultérieures concernant les conditions d'admission dans une année d'étude déterminée.

#### 5.3.2.1.- Attestation d'orientation A (AOA)

L'élève termine son année **avec fruit** : il a acquis les compétences requises. Le Conseil de classe prononce une décision de passage dans l'année supérieure sans restriction.

#### 5.3.2.2.- Attestation d'orientation B (AOB)

L'élève termine son année **avec fruit** bien que certaines lacunes apparaissent dans la maîtrise des compétences requises. Le Conseil de classe prononce une **décision de passage avec restriction**. Cette restriction peut porter sur une ou des subdivisions (options), une forme d'enseignement dans le cadre d'une section ou toute une section (cf. plus haut).

Cette restriction 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'études sanctionnée par cette attestation.
  - Si cette année recommencée est sanctionnée par
    - une AOA, celle-ci annule l'AOB précédente ;
    - une AOB mentionnant une autre restriction, l'élève peut faire valoir l'attestation qui lui convient le mieux pour poursuivre ses études ;
    - une AOC, l'élève peut faire valoir son AOB obtenue l'année précédente.
- ◆ par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit (*art. 23 § 5 de l'A.R. du 29 juin 1984*).

N.B.- Aucune attestation de ce type ne peut être délivrée à l'issue de la 5<sup>e</sup> année des sections de transition et de qualification, hormis pour le passage de la 5<sup>e</sup> TQ « Hôtelier - restaurateur » vers la 6<sup>e</sup> professionnelle « Restaurateur ».

#### 5.3.2.3.- Attestation d'orientation C (AOC)

L'élève termine son année **sans fruit** ; le Conseil de classe prononce un refus de passage dans l'année supérieure. Une décision de réorientation ou d'échec ne peut dépendre uniquement du résultat d'une dernière épreuve de juin - à fortiori, du seul résultat de l'épreuve de passage en septembre. Elle doit toujours s'appuyer sur un nombre suffisant d'indices significatifs étalés dans le temps et que le Conseil de classe a communiqués clairement, au fur et à mesure, à l'élève et à ses parents.

**Toutes les attestations B et C sont motivées.**

## 5.4. - LES CERTIFICATS

A l'issue de certaines années d'études couronnées de réussite, le Conseil de classe statue sur la délivrance de différents certificats.

- 1.- Certificat d'étude de base (**CEB**), à l'issue de la 1<sup>e</sup> D ou de la 2<sup>e</sup> D.

<sup>3</sup> Modifications apportées par l'Arrêté Gouvernemental du 02 avril 1998 à l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

N.B.- A la fin de la **troisième année**, l'élève qui n'a pas eu auparavant le CEB et qui reçoit une AOA ou une AOB est considéré comme ayant obtenu son CEB.

2.- Certificat d'étude du 1<sup>e</sup> degré (**CE1D**), à l'issue de la 2<sup>e</sup> C ou de la 2<sup>e</sup> S.

3.- Certificat du deuxième degré, à l'issue de la 4<sup>e</sup> année (**CESDD**).

4.- Certificat de qualification, à l'issue de la 6<sup>e</sup> année (enseignement de qualification technique ou professionnelle) et de la 7<sup>e</sup> professionnelle (**CQ6** ou **CQ7**).

5.- Certificat d'étude de 6<sup>e</sup> professionnelle (**CE6**), à l'issue de l'année concernée.

6.- Certificat de l'enseignement secondaire supérieur à l'issue de la 6<sup>e</sup> année (ens. Général, Technique de transition et Technique de qualification) ou de la 7<sup>e</sup> Professionnelle (**CESS**).

7.- Certificat en Connaissances de Gestion de base (**CCG**), dans les conditions indiquées au point 2.7.

## **5.5. - LA COMMUNICATION DES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE DE FIN D'ANNÉE**

### **5.5.1.- Motivation des décisions**

Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit par écrit, si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) (cf. article 96, alinéa 2 du décret « Missions » du 24 juillet 1997).

### **5.5.2.- Consultation des copies**

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Cette demande de consultation doit être adressée au professeur et la consultation doit avoir lieu, si possible, en sa présence. 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** (cf. art. 96, alinéas 3 et 4 du décret « Missions » du 24 juillet 1997).

### **5.5.3.- Photocopies d'examens**

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent obtenir à leur demande, exclusivement auprès de la Direction, une copie de toute épreuve où l'élève est en échec. Dans ce cas, il faut noter que :

- la demande expresse de copie doit se faire auprès du chef d'établissement ou de son délégué (en l'espèce, le sous-directeur), qui actera cette demande et la fera signer par les parents,
- cette copie sera faite à leurs frais (0,25 € / page A4 – cf. circulaire n° 3685 du 18/08/2011),
- les épreuves d'un autre élève ne sont jamais fournies,
- l'obtention de la copie des épreuves devra précéder toute contestation de la décision du Conseil de classe.

On trouvera ci-dessous le rappel de quelques procédures particulières réglementées par le *Décret sur les Missions de l'Ecole*.

## **5.6. - LES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE**

### **5.6.1.- Dans quels cas ?**

Dans la grande majorité des cas, la décision du Conseil de Classe, fruit d'une évaluation menée tout au long de l'année, sera acceptée par les parents et l'entrevue avec les enseignants portera alors sur la meilleure orientation à choisir pour l'élève. Il peut arriver pourtant qu'un élément neuf apparaisse dans la réflexion ou qu'un point de la procédure d'évaluation ou de délibération prête à discussion : en ce cas, plusieurs possibilités de recours sont prévues.

### 5.6.2.- Recours interne

Si, malgré tout, les parents sont amenés à contester la décision du Conseil de Classe, il leur appartient d'adresser leur demande par écrit au chef d'établissement, en précisant les motifs de contestation. Cette demande de conciliation ne peut porter que sur les ajournements, les A.O.B. et les A.O.C. Elle peut également porter sur la décision de non – octroi du certificat de qualification ou sur son ajournement. Elle devra être introduite à l'aide du formulaire ad hoc (disponible au bureau d'accueil de CSF3 ou au secrétariat élèves) à compléter et à remettre dans les délais et formes précisés dans la lettre circulaire annonçant la remise des bulletins.

Le chef d'établissement ou son délégué reçoit la demande écrite et signée par l'élève s'il est majeur, par ses parents s'il est mineur. Y est jointe toute pièce que les requérants jugent utile de voir figurer dans le dossier de contestation pour autant qu'elle ne concerne pas d'autres élèves.

Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque **une commission locale en s'adjoignant un délégué du Pouvoir organisateur et deux membres du personnel qu'il choisit.** Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le titulaire de l'élève et si nécessaire le professeur de la branche dont le résultat fait problème.

Si cela s'avère nécessaire, le chef d'établissement réunira un nouveau Conseil de classe au plus tard le 30 juin (au plus tard le 10 septembre pour des épreuves de 2<sup>e</sup> session) pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations reçues. **Légalement, seul le Conseil de classe (pour les attestations d'orientation) ou le Jury de qualification (pour les certificats de qualification) pourra prendre la responsabilité de réformer sa première décision.**

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, pourront recevoir notification écrite contre accusé de réception de la décision prise suite à la procédure interne. De toute manière, le 1<sup>er</sup> juillet (resp. le 15 septembre) au plus tard, cette décision sera notifiée par courrier recommandé à l'élève majeur, aux parents ou à la personne responsable de l'élève s'il est mineur.

### 5.6.3.- Recours externe

En juillet, dans les **dix jours** (en septembre, dans les **cinq jours**) **de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne**, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent, si le litige subsiste, introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours de l'enseignement confessionnel installé auprès de l'Administration du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

La procédure a été fixée par décret de la manière suivante :

Article 98 :

§ 1. « L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne visée à l'article 96, alinéa 5 (voir ci-dessus), dans les dix jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation, c'est-à-dire pour le 10 juillet. (En seconde session, ce recours devra être introduit dans les 5 jours qui suivent la délibération.)

*Le recours comprend une motivation précise. Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours.*

*Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relatives à d'autres élèves ».*

§ 2. « Le recours est adressé par lettre recommandée à l'administration qui le transmet immédiatement au président du Conseil de recours. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au chef d'établissement concerné (...) ».

L'introduction du recours visé à l'article 98 du Décret Missions se fera, par courrier recommandé, à l'adresse suivante:

*Direction générale de l'enseignement secondaire*  
*Service général des structures de l'enseignement secondaire*  
*Conseil de recours - Enseignement de caractère confessionnel*  
*Bureau 1F140*  
*Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES*

N.B.- Cette procédure externe n'est pas d'application dans le cadre de la non-délivrance du certificat de qualification.

## **6. - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT CERTAINES INSCRIPTIONS**

En début d'année, à l'inscription, le **nouvel** élève fournira une copie de son bulletin de l'année antérieure.

Lors d'une demande d'inscription au collège dans le courant de l'année scolaire, le requérant doit fournir le bulletin relatif à la période écoulée dans son ancienne école et attendre l'avis favorable de la Direction.

Si l'inscription a lieu à une date voisine du congé de Toussaint, l'élève concerné doit remettre tous ses cours en ordre et présenter normalement la session d'épreuves de décembre. Si la date d'inscription est estimée trop proche de la session de Noël, il doit également remettre tous ses cours en ordre (pour ce faire, il pourra profiter des jours d'épreuves certificatives) et il pourra être interrogé lors de la session-bis organisée dans les premiers jours de janvier, dans les branches où le Conseil de Classe le jugera nécessaire.

Si l'inscription a lieu après les vacances de Noël, il pourra être tenu compte, lors de la délibération de juin, des résultats que l'étudiant a obtenus durant le premier trimestre dans son ancienne école. Cette évaluation éventuelle entrera en ligne de compte avec les résultats obtenus aux épreuves qu'il aura dû présenter dans le courant du deuxième et du troisième trimestres (suivant l'avis du Conseil de Classe), ainsi qu'avec son évolution au collège depuis son arrivée.

## **7. - CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS**

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement ou son délégué, le titulaire de classe ou du cours lors des contacts pédagogiques organisés par le Collège au moins trois fois par an ou sur rendez-vous.

Des contacts avec le centre psycho-médico-social de l'établissement peuvent également être sollicités, soit par les parents, soit par l'élève, soit sur avis du C. Cl. et ce, après demande adressée au représentant de la Direction sur l'implantation. Si, au cours de l'année scolaire, des parents convoqués par le Collège ne répondent pas à cette invitation, un procès-verbal de carence sera établi et annexé au dossier de l'élève.

Les réunions avec les parents permettent au Collège de présenter en début d'année ses objectifs et ses attentes, de faire durant l'année le point sur l'évolution de l'élève ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, elles ont pour but

- d'expliquer la décision prise par le C. Cl. lors de sa délibération ;
- d'expliquer les remédiations éventuellement conseillées ;
- d'aider à l'orientation de l'élève dans son choix d'études ;
- de préciser la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

## **8. - DISPOSITIONS FINALES**

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

## **9. - RÉFÉRENCES LÉGALES**

- Décret « Missions » du 24/07/1997
- Décret de l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004
- Décret du 5/12/2013 (grilles-horaires et stages dans l'enseignement qualifiant)
- Décret du 30/06/06 relatif à l'organisation du premier degré, tel que modifié par les décrets du 11/04/2014 et du 4/02/2016
- Décret du 29/07/1992 relatif à l'enseignement secondaire
- A.R. du 29/06/1984 relatif à l'enseignement secondaire
- Circulaire n° 5768 du 14/06/2016 (Nouvelle réforme du premier degré de l'enseignement secondaire : organisation, conditions d'admission, passage de classe, sanction des études)

\*\*\*\*\*

Signature des parents :