



81, rue Portaels  
1030 BRUXELLES

☎ 02.216.21.97

☎ 02.215.14.78

✉ itcmndsc.2030@ens.irisnet.be

# REGLEMENTS

## -D'ORDRE INTERIEUR

## -DES ETUDES

Enseignement Secondaire  
I.T.C.M. – N.D.S.C.

« Les Aumôniers du Travail »

« Ecoles chrétiennes fondées par les Aumôniers du travail »

# Table des matières

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....	5
AVANT-PROPOS.....	5
1. OBLIGATIONS DECRETALES LIEES A L'INSCRIPTION .....	7
1.1 INSCRIPTION REGULIERE.....	7
1.2. REINSCRIPTION REGULIERE .....	8
1.3. CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION OU DE LA REINSCRIPTION .....	8
1.3.1. PRESENCE A L'INSTITUT .....	9
1.3.2. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES.....	9
1.3.3. COUT DE L'ENSEIGNEMENT .....	10
1.3.3.1 Facturation des frais :.....	11
1.3.4. LA PRESENCE ET LA REGULARITE A L'ECOLE.....	11
1.3.4.1 La prise des présences .....	11
1.3.4.2 Légitimité des motifs d'absence .....	11
1.3.4.3 Conséquences de l'absentéisme .....	13
1.3.5. RETARDS .....	14
2. VIE AU QUOTIDIEN .....	15
2.1 HORAIRE GENERAL.....	15
2.2. ORGANISATION DES DEPLACEMENTS PENDANT LA JOURNEE .....	15
2.2.1. EXCLUSION DES COURS :.....	16
2.3. SORTIES, REPAS ET ACTIVITES DU TEMPS DE MIDI .....	16
2.3.1 LE REFECTOIRE : .....	16
2.3.2 LES RECREATIONS : .....	16
2.4. HEURES D'ETUDE, ARRIVEES TARDIVES ET LICENCIEMENTS AVANCES .....	17
2.5. ACTIVITES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT.....	17
2.6. SESSIONS D'EXAMENS.....	17
2.7. REGLEMENTS PARTICULIERS .....	17
3. SENS DE LA VIE EN COMMUN .....	18
3.1. RESPECT DE SOI-MEME, DES AUTRES, DE L'ENVIRONNEMENT .....	18
3.1.1. L'ELEVE ET LE RESPECT DE L'AUTORITE .....	18
3.1.2. L'ELEVE ET LE RESPECT DES AUTRES .....	18
3.1.3. L'ELEVE ET LE RESPECT DE LA TENUE VESTIMENTAIRE .....	19
3.1.4. L'ELEVE ET SON ENVIRONNEMENT .....	19
3.1.5. L'ELEVE ET SES OBJETS PERSONNELS .....	20
3.1.6. L'ELEVE ET L'UTILISATION ABUSIVE DES RESEAUX SOCIAUX.....	20
3.1.7. L'ELEVE ET LES ASSUETUDES.....	20
3.1.8. L'ELEVE ET LA FALSIFICATION DE DOCUMENTS.....	21
3.1.9. L'ELEVE ET LA SANTE A L'ECOLE.....	21
3.1.10. L'ELEVE ET LES PREMIERS SOINS .....	21
4. CONTRAINTES DE L'EDUCATION .....	22
4.1. FAITS GRAVES.....	22
4.2. SANCTIONS.....	23
4.2.1 : OBJECTIFS DE LA SANCTION : .....	23
4.2.2 : LES SANCTIONS FINANCIERES : .....	23
4.2.3 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES : .....	23
4.2.4 : LES SANCTIONS PENALES : .....	24
4.3. EXCLUSIONS.....	24
4.3.1. EXCLUSION PROVISOIRE .....	24
4.3.2. EXCLUSION DEFINITIVE.....	24
5. ASSURANCES .....	27

5.1.	DECLARATION D'ACCIDENT .....	27
5.2.	RESPONSABILITE.....	28
6.	DIVERS.....	28
	REGLEMENT GENERAL DES ETUDES .....	29
	INTRODUCTION .....	29
1.	INFORMATIONS A COMMUNIQUER AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE.....	29
2.	REGLES APPLICABLES A L'EVALUATION DES ELEVES.....	29
2.1	Fonctions de l'évaluation .....	30
2.2.	Objets de l'évaluation .....	30
2.3.	Attitudes de l'élève face à un travail de qualité.....	31
2.4.	Système de cotation et sanction des études .....	32
2.4.1.	DISPOSITIONS GENERALES TOUT AU LONG DU PARCOURS SCOLAIRE DE L'ELEVE .....	32
2.4.2.	DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LE 1ER DEGRE DIFFERENCIE .....	33
2.4.3.	DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LE 3EME DEGRE QUALIFIANT EN CPU, HORS CPU ET PEQ .....	33
2.4.3.1.	Stages .....	33
2.4.3.1.7.	<i>Obligations de l'élève en cas d'absence ou de retard (voir les modalités à suivre reprises dans le règlement et convention de stage).....</i>	36
2.4.3.1.8.	<i>Exclusion d'un élève du lieu de stage : * .....</i>	36
2.4.3.1.9.	<i>Évaluation du stage .....</i>	37
2.4.3.1.10.	<i>Suivi de stage : .....</i>	37
2.4.3.2.	Epreuves de qualification.....	37
2.4.3.3	La CPU (certification par unité) .....	39
2.5.	Cas particuliers.....	39
2.5.1.	LA FRAUDE OU LA TENTATIVE DE FRAUDE (FLAGRANT DELIT): .....	39
2.5.2.	L'ABSENCE LORS D'UN C.S.:.....	39
2.5.3.	L'ABSENCE LORS D'UN EXAMEN .....	39
2.6.	Critères de certification .....	40
2.6.1.	REGLES GENERALES D'APPLICATION DE LA CERTIFICATION D'UNE ANNEE D'ETUDE .....	41
2.6.1.1.	Conditions de réussite aux 1e degré et 2e degré.....	41
2.6.1.2.	Conditions de réussite au 3e degré.....	46
2.6.1.3.	Conditions particulières pour l'enseignement de qualification.....	48
2.6.1.4.	Certificat de gestion .....	48
2.6.1.5.	Elève régulier et élève libre.....	48
2.6.2.	ELEVES INSCRITS EN « CLASSE PASSERELLE » .....	49
3.	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE CLASSE .....	50
3.1.	Organisation.....	50
3.2.	Priorités des conseils de classe .....	51
3.2.1.	EN DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE, ET SI NECESSAIRE, EN COURS D'ANNEE .....	51
3.2.2	EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE .....	51
3.2.3	EN FIN D'ANNEE SCOLAIRE .....	51
3.3	Quelques principes de base des conseils de classe .....	52
4.	COMMUNICATION DES RESULTATS AUX ELEVES ET AUX PARENTS .....	52
5.	ORGANISATION DES RECOURS .....	53
5.1	RECOURS INTERNES.....	53
5.2.	RECOURS EXTERNES .....	54
6.	DISPOSITIONS FINALES .....	54
7.	GRATUITE SCOLAIRE .....	55

# Charte de vie

**Investissement...**

**Motivation...**

**...Courage...**

**...Travail...**



Je travaille à ma réussite scolaire et viens à l'école avec tout le matériel scolaire (cartable, journal de classe, plumier complet, bloc de feuilles, les cours du jour, l'outillage, pour l'atelier, tenue sportive pour le cours d'éducation physique,...)



Je porte la tenue réglementaire de l'Institut en cohérence avec le règlement d'ordre intérieur.



Je suis rangé et calme à la sonnerie. Donc à l'heure !



*Je parle français*

Je respecte tout le monde. Je bannis toute forme de violences physiques ou verbales. Je respecte le matériel et les locaux.



En classe, je m'exprime exclusivement en français à l'exception des cours de langues modernes.



Les Smartphones, les écouteurs, sont tolérés uniquement dans la cour et lors des temps de pause. Ils sont sous la responsabilité de l'élève et doivent être rangés en classe.



Je préviens l'école et justifie mes absences tel que le prévoit le R.O.I.

**Ces points nous concernent tous et garantissent l'harmonie de l'Institut.**

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

## AVANT-PROPOS

---

### UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR, POURQUOI ?

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens responsables), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

- ✓ chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- ✓ chacun puisse faire siennes les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- ✓ chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- ✓ chacun puisse apprendre à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur de l'établissement.

### REMARQUES PRELIMINAIRES

1. Dans le texte du présent REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR, le mot «parents» désigne les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale. (*Art. 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire*)  
Les contacts entre l'Institut et les parents d'un élève majeur seront exactement les mêmes que dans le cas d'élèves mineurs sauf avis contraire communiqué par écrit auprès du Chef d'établissement ou de son délégué.  
La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.
2. Dans le texte du présent REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR, le mot « élève » désigne aussi bien les jeunes gens que les jeunes filles.
3. Le présent Règlement d'Ordre Intérieur a été établi dans le respect des textes légaux et réglementaires régissant l'organisation de l'enseignement ordinaire de plein exercice en Communauté Française.
4. Le respect des directives du présent règlement ne dispense pas les élèves ou leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou directive émanant de l'établissement.

Le présent règlement d'ordre intérieur s'inscrit dans le cadre des objectifs de la congrégation des Aumôniers du Travail, fondatrice de l'Institut Technique Cardinal Mercier – Notre-Dame du Sacré-Cœur.

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

ITCM – NDSC  
Président : Monsieur A. Gilbert  
31, boulevard Lambermont  
1030 Bruxelles

# 1. OBLIGATIONS DECRETALES LIEES A L'INSCRIPTION

---

## 1.1 INSCRIPTION REGULIERE

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable de l'élève ou de l'élève lui-même s'il est majeur. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat ou d'un document administratif officiel établissant son droit de garde. Cette inscription ne sera effective qu'après signature pour accord de la partie demanderesse de tous les documents légaux relatifs au fonctionnement de l'Institut, c'est-à-dire :

1. le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
2. le projet d'établissement ;
3. le règlement général des études ;
4. le règlement d'ordre intérieur comprenant, notamment, les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées ;
5. la charte de vie à l'Institut.

Cette demande peut être introduite jusqu'au premier jour ouvrable du mois de septembre. Les élèves qui font l'objet d'une seconde session peuvent introduire leur demande jusqu'au 15 septembre.

Le chef d'établissement apprécie les motifs exceptionnels et motivés qui justifient une demande d'inscription tardive, c'est-à-dire une demande entre le premier jour ouvrable de septembre et le 30 septembre.

Après le 30 septembre, si l'élève n'a pas été scolarisé, il doit obtenir une dérogation ministérielle pour pouvoir intégrer l'école.

Par l'inscription dans l'établissement, tout élève majeur ou élève mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement général des études, le règlement d'ordre intérieur, la charte de vie à l'Institut.

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

1. lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
2. lorsque les parents ont fait part, dans un courrier auprès du Chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement;
3. lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune ;
4. lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.

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

**L'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.**

Lors d'une inscription au sein du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

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

Il signera également les annexes 1 et 2 en temps voulu.

Le Chef d'établissement mandaté par le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté de sa participation forfaitaire et le cas échéant, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

La Direction se réserve la possibilité de clôturer les inscriptions pour manque de place.

## **1.2. REINSCRIPTION REGULIERE**

Un formulaire de réinscription sera remis à tout élève en situation d'élève régulier au cours du 3<sup>e</sup> trimestre. Celui-ci est à compléter avec ses choix d'option et la mise à jour de ses données personnelles. Il devra impérativement être rendu à la date indiquée. Pour tout élève mineur, il devra être signé par les parents. Ce document indiquera également les frais scolaires annuels estimés.

## **1.3. CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION OU DE LA REINSCRIPTION**

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école, contrat qui leur reconnaît des droits mais aussi des obligations.

### 1.3.1. PRESENCE A L'INSTITUT

Obligations pour les élèves :

- l'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques (voyages, classes vertes, théâtre, piscine, ...). Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué, après demande écrite ;
- les élèves ne peuvent quitter l'école pendant les heures de cours, ni pendant toute intervalle entre les cours et les heures d'étude.

Obligations pour les parents d'un élève mineur:

Ils veilleront à :

- la fréquentation régulière et assidue de l'établissement par le jeune ;
  - exercer un contrôle en vérifiant et en signant le journal de classe (tous les jours au 1<sup>er</sup> degré et une fois par semaine pour les autres degrés) ;
  - contacter l'école en cas de problèmes pédagogiques, disciplinaires répétés et/ou graves ;
  - faire appel aux services PMS en cas de nécessité ;
  - ne pas prendre ou accepter de rendez-vous divers pendant les cours ;
  - ne pas anticiper ou prolonger les congés scolaires ;
  - en répondant aux convocations de la Direction ;
  - ne pas donner d'autorisation à leur enfant en contradiction avec le règlement d'ordre intérieur ;
  - soutenir positivement le jeune dans son apprentissage scolaire et la vie en société ;
  - s'acquitter des frais scolaires auprès de l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière.
- Toute demande exceptionnelle doit être adressée, par écrit, au chef d'établissement ou à son représentant légal.

### 1.3.2. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

A. L'élève majeur et/ou les parents de l'élève mineur sont tenus d'informer le plus rapidement possible l'éducateur de site de tout changement relatif à sa situation personnelle (changement d'adresse, de téléphone, de nationalité, de situation familiale, ...)

B. L'élève doit tenir en ordre et conserver, pendant une durée de cinq ans, toutes les pièces justificatives nécessaires au contrôle de la Commission d'homologation, en particulier : le journal de classe, les notes de cours, les travaux écrits, les devoirs ou autres compositions faites à domicile.

Les contrôles écrits (C.E.), de synthèse (C.S.) et d'examens sont conservés à l'Institut.

### C. Le journal de classe

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

Toute matière vue doit être connue pour le cours suivant, même si le professeur n'annonce pas d'évaluation.

Le journal de classe est le document de base de chaque élève et le moyen de communication entre l'établissement et les parents. Il est personnel et unique.

L'élève est tenu d'être toujours en sa possession.

Les communications concernant les retards, les absences, les congés et le comportement de l'élève sont inscrites aux pages prévues à cet effet.

Toute modification des heures de présence habituelles à l'Institut, ainsi que les congés, seront communiquées et devront être signées par les parents.

### D. Le bulletin

Périodiquement, un bulletin est remis à l'élève accompagné de ses parents aux dates prévues indiquées dans les éphémérides. Il reprend les résultats des contrôles, des devoirs et des travaux pratiques. Les parents sont invités à le signer et à en discuter avec les professeurs lors des réunions de parents ou sur rendez-vous.

L'élève est dans l'obligation de restituer son bulletin signé à son titulaire dès la reprise des cours.

Le bulletin renseigne également sur le comportement de l'élève. L'élève responsable d'un fait grave ou qui n'a pas obtenu 50% dans une des cotes de conduite ne pourra se réinscrire à l'Institut sauf décision contraire adoptée par le conseil de classe de juin.

### *1.3.3. COUT DE L'ENSEIGNEMENT*

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engage(nt) à acquitter les frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière. A savoir:

- les photocopies distribuées aux élèves par l'autorité de l'institution;
- une quote-part des frais liés au suivi administratif des élèves (cf. circulaire de réinscription);
- les droits d'accès aux activités culturelles et sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

- les voyages scolaires, les classes vertes, ... ;
- les manuels.

Le remplacement du journal de classe sera facturé **5 €**.

Aucun remboursement ne sera accordé aux élèves exclus pour motif disciplinaire.

Il n'y a pas de remboursement possible de la participation forfaitaire de l'élève sauf circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation du Chef d'établissement.

#### 1.3.3.1 Facturation des frais :

Les frais scolaires sont transmis aux familles à 3 moments différents dans l'année scolaire (octobre-février-mai). En cas de non-paiement l'école pourra faire appel à une société de recouvrement (TCM – Ambachtenlaan 13c – 3001 Heverlee) et majorera les frais de 20 % à charge des parents (cfr. article 5 de la loi d 20 décembre 2002).

Les frais non payés des années antérieures pourraient être réclamés par l'Institution.

### **1.3.4. LA PRESENCE ET LA REGULARITE A L'ECOLE**

#### 1.3.4.1 La prise des présences

Les présences sont prises deux fois par jour par un éducateur. L'enseignant prendra également note des absences dans son carnet.

Pour les stages, la convention règle les dispositions à suivre lors d'une absence durant cette période.

#### 1.3.4.2 Légitimité des motifs d'absence

Pour permettre le bon déroulement de leur vie scolaire et par respect du fonctionnement de leur classe et de l'école, les élèves participent régulièrement aux cours. Les absences doivent être uniquement liées à des raisons graves. En raison de la Loi sur l'obligation scolaire, la place d'un mineur est à l'école. Tout élève majeur ayant fait le choix de prolonger sa scolarité est également tenu d'être présent à l'école.

**Dans tous les cas nous demandons aux parents d'avertir l'école de l'absence de leur fille ou de leur fils, le jour même, avant le début des cours.** En cas de force majeure, un éducateur peut donner, en cours de journée, une autorisation écrite de sortie.

#### **a. Les absences justifiées d'office : (art 4 § 1 de l'AGCF du 23.11.1998)**

- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier.

- La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.
- Le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève, au premier degré, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut pas dépasser 4 jours (jours d'ouverture de l'école).
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser deux jours.
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour.
- La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

Toute absence quelle que soit sa durée, doit être signalée par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur, le jour même à l'éducateur référent (numéros de téléphones, voir site de l'école à [www.cardinalmercier.be](http://www.cardinalmercier.be)) ou à la centrale par téléphone: 02/216 21 97 ou par fax 02/215 14 78.

**b. Les absences justifiées par les parents ou par l'élève majeur et appréciées par le chef d'établissement.**

**Le nombre de demi-jours d'absence qui peut être couvert par les parents ou par l'élève majeur est fixé à 10.** La justification est laissée à l'appréciation du chef d'établissement et doit être en lien avec la force majeure, des circonstances exceptionnelles liées à la santé mentale ou physique de l'élève, ou des problèmes de transport.

Des billets pré-imprimés sont à disposition chez les éducateurs.

Pour que l'absence liée à ces différents motifs (a et b) soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le jour du retour de l'élève à l'école, si l'absence ne dépasse pas trois jours.

Lorsque l'absence dépasse trois jours, le justificatif de l'absence doit être remis au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour d'absence.

Par demi-journées d'absence, on entend :

- L'absence non justifiée durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que cette demi-journée comprend.
- L'absence non-justifiée de l'élève pour une période de cours ou plus au cours de la même demi-journée.

Toute absence d'une durée inférieure à la durée fixée sera considérée comme un retard et traitée comme telle.

Une absence à une activité qui se déroule à l'extérieur de l'école (visite, voyages pendant les heures de cours, ...) doit être justifiée dans les mêmes conditions.

L'élève qui doit quitter l'école au cours de la journée pour un quelconque motif est dans l'obligation d'en avertir l'éducateur référent, ou à défaut un autre éducateur de son site. Tout départ qui n'aura pas été annoncé entraînera d'office la notification d'un ½ jour d'absence injustifiée.

En cas d'absence pour indisposition ou maladie durant les examens et les CS, l'élève devra communiquer son absence par téléphone avant 8h30 à l'école et sera justifiée exclusivement par un certificat médical qui devra être remis dans les 24h à l'éducateur référents. L'élève s'adressera au professeur concerné comme spécifié dans le règlement général des études pour connaître les modalités de récupération.

### **c. Les absences injustifiées.**

Au-delà des 10 demi-jours acceptés par le chef d'établissement, toute absence sera considérée comme injustifiée si elle n'est pas couverte par un justificatif mentionné au paragraphe a. « absences justifiées d'office »

Toute absence pour un autre motif sera également considérée comme injustifiée. (permis de conduire, anticipation ou prolongation de vacances, rendez-vous médicaux, fêtes religieuses non inscrites dans le calendrier de la Communauté Française.

Les parents seront informés par écrit de la non-acceptation par la direction de ces motifs.

Les jours de remise de bulletin sont comptabilisés dans le relevé des absences injustifiées.

#### 1.3.4.3 Conséquences de l'absentéisme

a) A partir de 10 demi-jours d'absences injustifiées, l'école a l'obligation de convoquer l'élève et ses parents, ainsi que l'élève majeur, par recommandé avec accusé de réception. Lors de cette convocation, le chef d'établissement rappelle les dispositions légales en matière d'obligation scolaire et propose des moyens de lutter contre le décrochage scolaire.

Si le jeune et ses parents ne répondent pas à la convocation, le chef d'établissement envoie au domicile du jeune un éducateur, un médiateur ou un agent PMS.

b) A partir de plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré. A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du conseil de classe.

C'est donc désormais au conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'AI à présenter les épreuves de fin d'année. A l'exception de l'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'AI après le 31 mai, lequel est admis à présenter les examens sans décision préalable du conseil de classe.

#### **-Dépassement des 20 demi-jours**

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, le Directeur informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

#### **-Le contrat d'objectifs propre à l'élève**

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels, en rapport avec le « plan pilotage », qui seront soumis à l'approbation de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, via un document reprenant l'ensemble des objectifs fixés.

Ces objectifs seront fixés au cas par cas, rencontrant ainsi le(s) besoin(s) de chaque élève concerné, afin de raccrocher l'élève dans son parcours scolaire.

Si l'élève ou ses parents n'approuve pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

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

c) lorsque le chef d'établissement constate à propos d'un élève soumis à l'obligation scolaire qu'il est en difficulté, ou que sa santé ou sa sécurité sont en danger, ou que ses conditions d'éducation sont compromises, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de signaler cet état de fait au Conseiller d'Aide à la Jeunesse.

d) Au-delà de 30 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement signale l'élève au service du contrôle de l'obligation scolaire (DGEO)

e) Tout élève majeur qui compte plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées peut être exclu définitivement de l'école, en respectant les procédures prévues par l'article 89 du Décret « Missions ».

#### **1.3.5. RETARDS**

Les arrivées tardives ne sont pas autorisées.

Avant de se rendre en classe, l'élève qui arrive en retard signalera obligatoirement son retard auprès de l'éducateur de site qui apposera le visa nécessaire pour être accepté au cours.

Les retards ne seront excusés que pour des raisons exceptionnelles.

Les retards cumulés font l'objet d'une échelle de sanctions. (cf. journal de classe).  
 Les retardataires « chroniques » verront leur retard matinal sanctionné d'une retenue le jour même sur le temps de midi et après 16 heures pour tout autre retard du jour ou à tout autre moment jugé opportun par l'éducateur.

**Attention, tout retard injustifié correspondant à une heure de cours ou plus, sera considéré comme une absence d'un demi-jour.**

## 2. VIE AU QUOTIDIEN

---

### 2.1 HORAIRE GENERAL

L'établissement est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi à partir de 7H30 jusqu'à 17H30; le mercredi à partir de 7H30 jusqu'à 15H30. Dès 8 heures, l'élève se rendra dans la cour de récréation de son site.

Sauf activité extra-scolaire organisée par l'Institut, la responsabilité de l'école n'est pas engagée en dehors des heures d'ouverture.

Les cours se donnent conformément au tableau ci-dessous:

Période	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Mercredi
1	de 08H20 à 09H10	de 08H20 à 09H10
2	de 09H10 à 10H00	de 09H10 à 10H00
Récréation	de 10H00 à 10H15	de 10H00 à 10H15
3	de 10H15 à 11H05	de 10H15 à 11H05
4	de 11H05 à 11H55	de 11H05 à 11H55
Temps de midi	de 11H55 à 12H50	de 11H55 à 12H50
5	de 12h50 à 13H40	de 12h50 à 13H40
6	de 13H40 à 14H30	de 13H40 à 14H30
Récréation	de 14h30 à 14H40	de 14h30 à 14H40
7	de 14H40 à 15H30	de 14H40 à 15H30
8	de 15H30 à 16H20	de 15H30 à 16H20
9	de 16H20 à 17H10	

Le Centre Cybermédia et la procure sont ouverts suivant l'horaire affiché.

### 2.2. ORGANISATION DES DEPLACEMENTS PENDANT LA JOURNEE

Pour se rendre à l'Institut et pour rentrer chez lui, l'élève emprunte le chemin le plus court et le plus direct.

Dès 8h, l'élève se rend dans la cour de récréation de son site, sans traîner dans la rue ou dans les couloirs.

Dès le signal sonore, l'élève se range et se déplace, dans le calme, sous la conduite

de son professeur.

A l'intérieur du bâtiment, l'élève respecte le silence et en aucun cas ne peut se trouver dans les couloirs avant les cours, pendant les récréations, le temps de midi et après les cours. Les écouteurs et les gsm/smartphones sont interdits dans les salles de cours. Les couvre chefs sont interdits dans l'ensemble des bâtiments.

L'utilisation du gsm/smartphone est autorisée en classe uniquement avec l'autorisation de l'enseignant.

### ***2.2.1. EXCLUSION DES COURS :***

L'élève exclu des cours par le professeur se présente immédiatement au bureau des éducateurs référents, du site sur lequel il se trouve, avec son journal de classe, ses notes de cours et du travail à effectuer donné par l'enseignant, celui-ci veillera à le récupérer. Seule la Direction est habilitée à exclure l'élève d'un cours pendant plusieurs heures.

L'élève ne peut sortir de la classe pendant les heures de cours, sauf circonstance exceptionnelle. Dans ce cas, il doit être en possession d'un motif écrit, daté et signé, que le professeur lui aura remis. Au cas où il n'en dispose pas, il pourra être sanctionné.

## **2.3. SORTIES, REPAS ET ACTIVITES DU TEMPS DE MIDI**

### **La pause de midi a lieu de 11H55 à 12H50.**

Durant le temps libre de midi, l'Institut n'autorise pas les sorties pour les élèves du 1<sup>er</sup> degré, SAUF POUR CEUX QUI PRENNENT LE REPAS EN FAMILLE.

Les élèves mineurs des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés peuvent sortir sauf avis contraire des parents.

La Direction se réserve le droit de suspendre ou de supprimer cette permission.

L'élève peut se rendre à l'espace Livres&Net durant le temps de midi.

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'Institut pendant les récréations.

### ***2.3.1 LE REFECTOIRE :***

Sur le temps de midi, les élèves mangent uniquement dans le réfectoire sauf autorisation de l'éducateur ;

Les élèves sont responsables de la remise en ordre et de la propreté du réfectoire, ainsi que d'une tenue correcte à table. L'élève veillera à jeter tous les détritrus dans les poubelles mises à leur disposition en évitant tout gaspillage.

Pendant le temps de midi, le R.O.I. reste d'application dans son intégralité.

### ***2.3.2 LES RECREATIONS :***

Durant les récréations, les élèves du bâtiment Capronnier restent dans la cour de

récréation. Ils ne peuvent en aucun cas se trouver dans les couloirs, halls ou à l'extérieur de l'école. Les élèves du bâtiment Portaels restent dans la cour Portaels et ne peuvent être à l'extérieur de l'école.

#### 2.4. HEURES D'ETUDE, ARRIVEES TARDIVES ET LICENCIEMENTS AVANCES

La présence aux heures d'étude intégrées à l'horaire des classes est obligatoire. L'élève doit prévoir de quoi travailler.

Il est à noter que les heures de « fourche » ou de licenciement peuvent être utilisées dans le cadre de retenues.

Les licenciements doivent toujours être notifiés par écrit dans le journal de classe par l'éducateur de site sinon, l'élève sera considéré en absence illégale, exception faite des périodes d'examens (licenciement écrit par le responsable de la surveillance).

Au premier degré, les licenciements de début et de fin de journée sont autorisés sous réserve d'une décharge parentale.

#### 2.5. ACTIVITES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Dans le cadre d'activités extérieures à l'école, le Règlement d'Ordre Intérieur reste d'application. Toute activité hors de l'établissement fera l'objet d'une information écrite. L'horaire de l'activité prévaudra sur l'horaire habituel.

La participation des élèves aux activités organisées hors de l'établissement dans le cadre des cours est obligatoire. Une contribution financière adaptée sera demandée et due quelque soit les motifs de l'absence.

Le seul moyen de locomotion couvert par l'école est celui proposé/imposé par celle-ci. En cas de non-respect, l'établissement décline toute responsabilité...

#### 2.6. SESSIONS D'EXAMENS

Les sessions d'examens sont précédées d'une semaine particulière pendant laquelle les notes de cours et le journal de classe sont contrôlés par chaque enseignant et durant laquelle pourront prendre place des épreuves hors session.

Les sessions d'examens sont soumises à un horaire particulier qui sera communiqué en temps opportun. Durant les périodes d'examens, les cours pourront être suspendus l'après-midi et des dispositions particulières seront prises par la Direction.

#### 2.7. REGLEMENTS PARTICULIERS

Dans les ateliers, les laboratoires, les cours d'éducation physique, l'espace Livres & Net, des chartes ou règlements spécifiques sont d'application. Ils seront

communiqués en début d'année scolaire par écrit dans le journal de classe.  
Toute modification apportée en cours d'année à l'un de ces règlements sera signifiée par écrit dans le journal de classe.  
En ce qui concerne les sessions d'examens, un règlement spécifique est établi et communiqué avec les horaires d'examens.

### **3. SENS DE LA VIE EN COMMUN**

---

Chaque élève doit être conscient du fait que sa liberté individuelle a pour limite celle d'autrui et que chacun, quels que soient son âge, ses origines, ses croyances, ses opinions, a droit à l'aide et au respect.  
En classe, l'élève s'efforcera toujours de faire régner un esprit de travail et d'entraide.

#### **3.1. RESPECT DE SOI-MEME, DES AUTRES, DE L'ENVIRONNEMENT**

##### ***3.1.1. L'ELEVE ET LE RESPECT DE L'AUTORITE***

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction et des membres du personnel. Ils répondent à leurs instructions, même en dehors de l'enceinte de l'établissement.

Nous attendons que chaque élève fasse preuve de politesse à l'égard d'autrui et que son comportement favorise la vie en groupe : respect des personnes, du matériel et des consignes données, ponctualité, solidarité, tolérance, ... .

Nous attendons aussi de nos élèves qu'ils aient en dehors de l'Institut une conduite irréprochable, se montrant respectueux envers autrui et se distinguant par leur politesse et leur bonne tenue.

##### ***3.1.2. L'ELEVE ET LE RESPECT DES AUTRES***

Pour les autres comme pour lui-même, l'élève respecte les points suivants :

- ⊙ l'élève s'interdit les paroles et attitudes blessantes et exclut toute forme de violence physique, verbale ou morale ;
- ⊙ il respecte le travail et la propriété d'autrui ;
- ⊙ il veille à être courtois, et adopte une attitude respectueuse en toutes circonstances ;
- ⊙ il veille à son hygiène, il ne crache pas, il ne chique pas.
- ⊙ il ne mange pas en classe ni à l'atelier ni dans les couloirs. L'élève peut boire de l'eau en classe.

En toute circonstance, l'élève veillera à donner une image positive de lui-même et de son école.

### ***3.1.3. L'ÉLÈVE ET LE RESPECT DE LA TENUE VESTIMENTAIRE***

La tenue vestimentaire des élèves correspond au sérieux et à l'état d'esprit d'une école.

Les élèves devront suivre les règles vestimentaires suivantes :

- Une jupe, une robe, un pantalon, un bermuda (sans trou, ni déchirure) ; d'une longueur minimale aux genoux ;
- Un pull ou sweater ;
- Un polo, t-shirt ou chemise avec manches ;
- Des chaussures fermées ou tenant par la cheville.

Pour des raisons de sécurité, les talons aiguilles sont interdits. La tenue doit être adaptée à l'activité exercée. Le training par exemple est une tenue réservée aux activités de sport. Les « tongs », les bermudas à fleurs, les mini-jupes sont des tenues de loisirs ou de vacances.

Le port de boucle d'oreilles ou de piercings est autorisé. Des consignes de sécurité particulières pourront être d'application au cours d'Education physique ou dans les ateliers.

Les sous-vêtements ne sont pas apparents.

Pendant les cours, les vestes et les manteaux doivent être enlevés.

L'école veut assurer une égalité des chances dans son enseignement, dans le cadre des droits et liberté d'autrui. L'école veut éviter que les élèves soient moralement mis sous pression pour porter des signes convictionnels. Cela inclus également la prévention à la propagande (prosélytisme). Dans le projet pédagogique, l'école a opté pour un concept exclusif de neutralité. Donc les signes extérieurs d'appartenance ethnique, religieux ou politique, ne sont pas autorisés.

Ces exigences développent les capacités de discernement et favorisent une bonne insertion sociale en apprenant aux jeunes à adopter les codes qui règlent les relations entre la personne et la société.

### ***3.1.4. L'ÉLÈVE ET SON ENVIRONNEMENT***

L'élève respectera son environnement :

- ⊙ en veillant à conserver les locaux et le matériel de l'école dans un état de propreté et d'ordre constant ;
- ⊙ en utilisant les poubelles et conteneurs adéquats ;
- ⊙ en ne dégradant pas les plantations, chemins d'accès et espaces de récréation ainsi que les propriétés contiguës ;
- ⊙ en devenant acteur du respect de son cadre de vie.

### **3.1.5. L'ÉLÈVE ET SES OBJETS PERSONNELS**

L'élève est tenu d'avoir, à chaque cours, son journal de classe, les livres, les effets scolaires rangés dans un cartable ou un sac à dos et, le cas échéant, le matériel adéquat pour l'atelier. Le cartable ou le sac à dos doit être solide et proportionné à ce qu'il faut apporter à l'école.

Les parents sont avertis que des manquements répétés à ce point du règlement peuvent amener le renvoi à domicile et/ou une convocation auprès du préfet d'éducation.

L'élève est responsable de ses objets personnels et évitera de les laisser traîner.

L'Institut décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

L'élève n'utilisera pas d'objet susceptible de perturber les activités pédagogiques.

Les accessoires mettant en péril la sécurité des élèves est interdit.

La détention de tous ces objets relève de la responsabilité exclusive des parents.

L'école décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.

En classe, ces objets doivent être rangés dans le cartable. Il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier, filmer et diffuser une séance de cours ou d'atelier. Tout contrevenant s'expose à un renvoi [temporaire ou définitif].

Ces objets pourront être consignés et devront être récupérés auprès du préfet ou d'un membre de la Direction.

L'élève n'introduira pas à l'école d'objets interdits et/ou ne détournera pas de son usage premier tout objet pédagogique ou didactique, sous peine de renvoi immédiat, voire de poursuites pénales.

L'élève n'introduira aucun animal à l'Institut.

### **3.1.6. L'ÉLÈVE ET L'UTILISATION ABUSIVE DES RESEAUX SOCIAUX.**

L'élève qui utiliserait des photographies, des enregistrements, des films ou encore tout autre support, sans l'accord préalable et explicite de la personne concernée, s'exposerait à des sanctions exemplaires [renvoi temporaire ou définitif] par la Direction et sera passible de poursuites judiciaires. En effet, une plainte sera déposée par la personne lésée ou à défaut par l'établissement scolaire. Les appareils du délit seront consignés.

### **3.1.7. L'ÉLÈVE ET LES ASSUETUDES**

- ⊙ L'usage du tabac est interdit au sein de l'établissement scolaire et dans le cadre des activités organisées par l'école. Il est rappelé que le tabac nuit gravement à la santé.  
*(cf. Décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et de l'interdiction de fumer à l'école).*
- ⊙ Il est également interdit d'inciter, d'influencer, de détenir, de consommer et de vendre, au sein de l'établissement ou à ses alentours, des substances stupéfiantes licites et illicites, ainsi que des boissons alcoolisées.
- ⊙ La consommation d'alcool et/ou de boissons énergisantes ou de tout autre

produit qui porterait atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale de la personne est strictement interdite à l'école, sur le chemin de l'école et durant le temps de midi.

Pour des raisons de sécurité, tout élève jugé inapte à participer aux activités pédagogiques sera écarté des cours et remis, si les circonstances le permettent, sous la responsabilité de ses parents ou de l'autorité publique.

### ***3.1.8. L'ELEVE ET LA FALSIFICATION DE DOCUMENTS***

Les falsifications constatées de documents à caractère officiel (CM, Bulletin, Journal de Classe, documents administratifs divers, ...) seront sanctionnées d'un renvoi temporaire, voire définitif.

### ***3.1.9. L'ELEVE ET LA SANTE A L'ECOLE***

La Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) est obligatoire et gratuite. Ce service est rendu par le centre PMS : Centre PMS libre de WOLUWE, Place de l'Alma 3 à 1200 Woluwe Saint Lambert, Site internet : [www.pmswl.be](http://www.pmswl.be) (02.896.54.48) et par le PSE : IMS 2110 Avenue Louis BERTRAND 1030 BRUXELLES (02/216 42 40). En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

### ***3.1.10. L'ELEVE ET LES PREMIERS SOINS***

Chaque élève en cas de blessure, accident, malaise, doit se présenter chez un éducateur. Les dispositions sont prises, en fonction du cas, par une personne responsable. On ne peut s'y rendre que moyennant l'autorisation du professeur (pendant les cours) ou d'un éducateur.

En principe, il ne sera distribué aucun médicament, chaque élève devant prévoir ses éventuels besoins et se munir du nécessaire.

Les élèves soumis à un traitement médical spécifique ont la possibilité de laisser à l'infirmerie un médicament (asthme, spasmophilie, diabète, ...) recommandé pour leur pathologie. L'emballage sera étiqueté au nom de l'élève et comportera la prescription (ex: 2x/jour).

En début d'année, les parents ou les personnes responsables ou les élèves majeurs sont invités à communiquer aux éducateurs de site:

- ⊙ Un numéro de téléphone
- ⊙ Leur organisme de mutuelle
- ⊙ Les coordonnées du médecin traitant

## 4. CONTRAINTES DE L'EDUCATION

---

**Chacun est responsable de la discipline.**

### 4.1. FAITS GRAVES

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

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

- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou 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, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

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

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

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

d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte ».

## 4.2. SANCTIONS

Le projet éducatif du Pouvoir Organisateur implique une série de règles à respecter.

Pendant sa scolarité dans notre établissement, le jeune aura le devoir de respecter l'entière du règlement d'ordre intérieur sous peine de s'exposer à des sanctions.

Le rôle de chacun sera de constater, d'interpeller, de dialoguer et de sanctionner, parfois gravement.

### **4.2.1 : OBJECTIFS DE LA SANCTION :**

- Améliorer le comportement de l'élève et l'amener à respecter les règles de vie de l'école ;
- Illustrer la gravité des faits à l'intention des autres élèves ;
- Infliger un préjudice à celui qui en est l'objet en le touchant dans les avantages qu'il retire du méfait.

### **4.2.2 : LES SANCTIONS FINANCIERES :**

L'élève s'il est majeur, ses parents s'il est mineur, sont tenus de réparer financièrement le préjudice subi par un tiers lorsque la responsabilité est établie pour atteinte à l'intégrité physique, la destruction ou la détérioration de biens matériels ou autres, vol, ... .

### **4.2.3 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES :**

- Les élèves sont passibles de sanctions adaptées à la gravité de l'indiscipline lorsque les règles ne sont pas respectées (ROI, injonction d'un membre du personnel, ...)
- Lorsqu'un élève perturbe sérieusement le bon fonctionnement de la classe par son comportement ou son attitude, il se verra infliger une sanction en fonction de la gravité des faits qui lui sont reprochés : une remarque, un travail à domicile donné par l'enseignant, une retenue, un travail d'utilité collective, un ou plusieurs jours de renvoi, voire une exclusion définitive de l'institut.
- Si le comportement de l'élève le nécessite, un contrat individuel de comportement peut lui être imposé en début ou en cours d'année.

Au sein de notre établissement, **toute sanction doit être porteuse de sens.**

Le parcours disciplinaire de l'élève à l'institut est repris sur une feuille de route incluse dans le journal de classe.

Les parents sont invités à vérifier et à signer chaque remarque.

Lorsque les faits le nécessitent, un contact plus personnel est établi avec l'équipe éducative ou le titulaire.

#### **4.2.4 : LES SANCTIONS PENALES :**

Dans les cas graves et/ou difficiles, la Direction fera appel à la justice pour établir les faits. Les sanctions peuvent être cumulatives.

#### **CAS PARTICULIER: Vandalisme**

Toute détérioration volontaire (dégradations, graffiti, inscriptions sur les bancs, ...) sera sanctionnée par la réparation des dommages causés.

Une compensation financière correspondant au remboursement des frais sera exigée en réparation des dégâts.

### **4.3. EXCLUSIONS**

#### **4.3.1. EXCLUSION PROVISOIRE**

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 y déroger dans des circonstances exceptionnelles.

#### **4.3.2. EXCLUSION DEFINITIVE**

##### **a) Motif d'exclusion**

§ 1er. Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie Bruxelles (FWB) ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont notamment, considérés comme tels :

1. tout coup et blessure porte sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;
2. tout coup et blessure porte sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
3. tout coup et blessure porte sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le

voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

§2. Lorsque peut être apportée la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1<sup>er</sup>, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école. Ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.

Toutefois l'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents.

#### b) Procédure d'exclusion

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

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, une période d'écartement peut être d'application. Elle permettra de rassembler les faits et de convoquer un conseil de classe.

Le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne

responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par lettre recommandée. 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. Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur signent le procès-verbal de l'audition.

Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou éducatif et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement doit prendre l'avis du conseil de classe.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou son délégué et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur. La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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

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

Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour d'ouverture de l'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture de l'école.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

## 5. ASSURANCES

---

Les élèves sont couverts par l'assurance "accidents corporels" souscrite par l'école. Celle-ci est valable à l'intérieur de l'établissement pendant les heures d'ouverture ainsi que lors d'activités extérieures organisées par l'Institut (voyages, sports, stages, etc.).

Les élèves sont également couverts sur le chemin de l'école pour autant qu'ils utilisent le chemin le plus direct et aux heures correspondant au début et à la fin de leurs activités scolaires.

Cette assurance ne couvre pas les dégâts matériels, tels que bris de vitres, perte ou vol de matériel, lunettes, vêtements, véhicules, etc.

Pour les déplacements à l'étranger, l'école dispose d'une assurance spécifique.

De plus, lors des stages, les élèves bénéficient d'une couverture en responsabilité civile. Toutefois, il est vivement conseillé à l'élève en stage d'être couvert par une assurance responsabilité civile familiale.

### 5.1. DECLARATION D'ACCIDENT

Tout accident dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école, **doit être signalé, le jour même, à l'éducateur de site.**

L'élève ou ses parents reçoit du secrétariat un formulaire A, B et C de déclaration d'accident au nom de l'élève.

S'il y a urgence, la famille est contactée autant que faire se peut et l'élève est conduit en milieu hospitalier.

Après paiement des frais médicaux et pharmaceutiques par les parents et remboursement par leur mutuelle, le décompte sera remis à l'éducateur référent qui gère les dossiers administratifs en la matière.

Les parents seront remboursés de la différence par l'assurance de l'Institut.

## 5.2. RESPONSABILITE

En aucun cas, l'Institut ne pourra être tenu pour responsable des dommages causés ou subis par un élève qui a quitté l'Institut **sans autorisation écrite dans le journal de classe.**

D'autre part, les parents qui, par écrit, autorisent leur enfant à quitter l'Institut durant le temps libre de midi ou pendant les heures d'étude situées en début ou en fin de journée sont seuls responsables de leur enfant durant ces périodes. L'Institut n'autorise pas ses élèves à utiliser leur véhicule dans le cadre scolaire.

## 6. DIVERS

---

Tout affichage sera soumis à l'approbation de la Direction.

Toute activité n'entrant pas directement dans le cadre scolaire doit également obtenir l'aval de la Direction.

### INFORMATION "PROTECTION DE LA VIE PRIVEE"

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription sont indispensables à la gestion administrative du dossier scolaire de l'élève.

Elles sont reprises dans les fichiers de l'Institut, de manière conforme aux dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement de données à caractère personnel.

Ces données ont un caractère interne. Elles pourront toutefois être communiquées à des tiers (Administrations, éditeurs, établissements d'enseignement supérieur, employeurs potentiels, ...) dans la mesure où l'Institut y est légalement tenu ou bien lorsque cette communication peut être utile à l'élève.

Conformément aux articles 4, 10 et 12 de la loi du 8 décembre 1992, tout élève peut, après justification de son identité, avoir accès à ses données personnelles telles qu'elles sont reprises dans les fichiers de l'Institut. Pour ce faire, une demande écrite sera adressée à la Direction.

Toutes les photos mises sur le site de l'école se font avec l'accord implicite des parents sauf demande contraire écrite adressée à la Direction

Tout point qui n'est pas explicitement prévu dans ce règlement est du ressort de la Direction dans le cadre des lois, décrets et règlements en vigueur.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

## INTRODUCTION

---

Le présent document est destiné à informer les élèves (mineurs ou majeurs) et leurs parents des modalités d'apprentissage, d'évaluation et de certification appliquées dans notre établissement, et ce, en lien avec les objectifs de notre projet éducatif et pédagogique, et conformément au décret mission du 24 juillet 1997.

Il comprend cinq chapitres :

1. Informations à communiquer aux élèves en début d'année.
2. Règles applicables à l'évaluation des élèves.
3. Organisation et fonctionnement des conseils de classe.
4. Communication des résultats aux élèves et aux parents.
5. Organisation des recours.

## 1. INFORMATIONS A COMMUNIQUER AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE.

---

En début d'année scolaire (au plus tard le 15 octobre), chaque professeur informe, par écrit, ses élèves :

- des objectifs de ses cours (conformément aux programmes),
- des compétences et savoirs à maîtriser et à exercer,
- des moyens d'évaluation utilisés et de leur fréquence,
- des critères de réussite,
- de l'organisation de la remédiation et de l'étude dirigée,
- du matériel scolaire nécessaire,
- des supports d'évaluations.
- Les conventions et règlement de stages.

## 2. REGLES APPLICABLES A L'EVALUATION DES ELEVES.

---

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

## 2.1 Fonctions de l'évaluation

### L'évaluation a trois fonctions :

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

Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage

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

3. L'évaluation certificative : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement.

Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

Tout au long de l'année, les professeurs et le conseil de classe évaluent les élèves, donnent des avis communiqués par le bulletin et préparent les rencontres entre professeurs, élèves et parents.

En fin d'année ou de degré, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des connaissances et des compétences acquises par l'élève durant l'année ou le degré.

## 2.2. Objets de l'évaluation

L'évaluation peut porter sur les objets suivants :

- participation au cours,
- assiduité et ponctualité au cours,
- respect des consignes,
- fardes de cours,
- travaux écrits,
- travaux oraux,
- travaux personnels ou de groupe,

- travaux à domicile,
- pièces d'épreuve réalisées en atelier,
- rapports de laboratoire,
- contrôles oraux (C.O.) et contrôles écrits (C.E.) durant l'année,
- contrôles de synthèse (C.S.) et examens,
- épreuves physiques,
- stages organisés et évalués pour les élèves du 3<sup>ème</sup> degré de TQ et P.

### **Aménagements raisonnables (Décret du 7 décembre 2017)**

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

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

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic établi par une personne habilitée. Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

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

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA), selon les mêmes modalités que celles qui régissent le PIA du premier degré.

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec un membre de l'équipe de direction.

### **2.3. Attitudes de l'élève face à un travail de qualité**

Pour qu'un travail scolaire soit jugé plus que suffisant, nous exigeons des élèves, quelle que soit la discipline, que ce travail remplisse les critères suivants :

- le souci de disposer du matériel approprié à chaque cours,

- la rigueur et le soin dans la présentation des travaux, du journal de classe, des cours, des contrôles, des examens,...
- l'acquisition d'une méthode de travail efficace,
- la présence active en classe,
- le respect des échéances et délais,
- le sens des responsabilités au niveau de l'attention et de l'expression, envers soi-même et envers le groupe,
- la capacité de s'intégrer à une équipe, de travailler solidairement à l'accomplissement d'une tâche et de prendre des initiatives positives,
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau d'enseignement,
- l'acquisition des compétences spécifiques au contenu du cours.

## 2.4. Système de cotation et sanction des études

### **2.4.1. DISPOSITIONS GENERALES TOUT AU LONG DU PARCOURS SCOLAIRE DE L'ELEVE**

L'évaluation se base sur l'acquisition des compétences à maîtriser au terme de l'année, tout en étant spécifique à l'année suivie.

L'élève disposera d'un carnet d'évaluation (le bulletin) qui renseignera les parents sur le degré de maîtrise des compétences.

Le carnet d'évaluation comporte deux volets:

- ❖ Le premier comporte 4 périodes certificatives permettant à chacun de se situer dans son parcours scolaire. Chaque cours est évalué sur 10 et regroupe l'ensemble des compétences vues pendant la période à l'exception des branches de la formation optionnelle du 3<sup>ème</sup> degré qualifiant hors CPU ainsi que les options organisées dans le régime de la CPU et le PEQ où l'évaluation des cours de la formation optionnelle reste formative.  
Chaque cours évalué regroupe l'ensemble des compétences vues pendant la période. L'élève se verra notifié pour chaque cours de la formation optionnelle les appréciations suivantes :  
A (acquis), VA(en voie d'acquisition), NA (non acquis),
- ❖ Le deuxième comporte une session d'examens en juin. Chaque examen est évalué sur 50. Cela permet aux parents de constater le degré de maîtrise des compétences dans les différentes disciplines.

Le seuil de 50% au total de l'année est exigé dans chaque branche.

Les examens de juin compteront pour 50% de la moyenne de l'année

Le système de cotation est constitué d'une évaluation périodique communiquée à 4 moments de l'année ainsi que d'une session d'examens:

- ✓ 1<sup>ère</sup> période en novembre,
- ✓ 2<sup>ème</sup> période en janvier.
- ✓ 3<sup>ème</sup> période en mars
- ✓ 4<sup>ème</sup> période en mai-juin
- ✓ Examens de juin

Les dates exactes vous seront communiquées chaque début d'année dans les éphémérides

Par défaut, pour chaque période, la pondération en application dans chacune des disciplines se présente comme suit :

- pour 20 % le travail journalier: travaux à domicile, travaux de groupe, régularité et ponctualité dans les travaux, respect des consignes, ... .
- pour 30 % les cotes attribuées aux C.E. (contrôles écrits) et aux C.O. (contrôles oraux)
- pour 50 % les résultats des C.S. (contrôles de synthèse).

**Sinon, la pondération utilisée doit être spécifiée par écrit par l'enseignant en début d'année scolaire (au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre).**

#### ***2.4.2. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LE 1ER DEGRE DIFFERENCIÉ***

Il y a quatre évaluations sommatives réparties sur l'année scolaire et en juin une évaluation certificative externe visant l'obtention du CEB (Certificat d'Etudes de Base)

#### ***2.4.3. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LE 3EME DEGRE QUALIFIANT EN CPU, HORS CPU ET PEQ***

##### ***2.4.3.1. Stages***

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu socio-professionnel de plusieurs semaines organisés principalement à partir de la 4<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice\*.

Pour les élèves de l'enseignement de qualification technique et professionnel, un stage dans le secteur choisi est obligatoire.

##### ***2.4.3.1.1. Types de stages***

En fonction du degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité de production, les stages sont définis selon 3 types décrits ci-dessous.

**Stage de type 1** ou **stage de « découverte »** et d' « initiation » :\* font partie de la mise en projet de l'élève et s'inscrivent dans un processus large d'orientation. Les élèves sont pris en charge par le milieu professionnel et ont un faible degré d'autonomie. Ils ont pour objectifs de permettre à l'élève de :

- ✓ découvrir un ou plusieurs métier(s) pour définir ou préciser un projet de formation ;
- ✓ s'initier à des activités professionnelles et/ou à la vie professionnelle ;
- ✓ cibler ses intérêts.

**Stage de type 2** ou **stage de « pratique accompagnée »** :\* sont organisés principalement en 4<sup>ème</sup> année et au 3<sup>ème</sup> degré de l'enseignement qualifiant. Ils ont pour objectifs de permettre à l'élève de :

- ✓ découvrir le monde professionnel;
- ✓ approfondir son projet de formation;
- ✓ confirmer son choix professionnel et d'orientation;
- ✓ mettre en œuvre les compétences qu'il a acquises à l'école en participant au processus de production.

L'élève exécute sous la guidance rapprochée du milieu professionnel, des tâches de plus en plus complexes en lien avec le programme d'étude. Son degré d'autonomie est modéré.

**Stage de type 3** ou **stage de « pratique en responsabilité »** \* sont organisés au 3<sup>ème</sup> degré de l'enseignement qualifiant.

Ils ont pour objectifs de permettre à l'élève d'acquérir et de perfectionner la maîtrise du métier complémentairement aux savoirs, compétences et aptitudes professionnels enseignés à l'école.

A cette fin, les élèves sont appelés à exécuter, en autonomie, des tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études, sous la supervision du milieu professionnel.

**\*Circulaire stage 6718 du 28/06/2018**

#### [2.4.3.1.2. Obligation de participation au stage](#)

Les stages s'inscrivent dans le projet éducatif, visé à l'article 64 du décret du 24 juillet 1997, des établissements organisant l'enseignement secondaire technique de qualification et de l'enseignement secondaire professionnel.

**Les stages sont donc obligatoires;** ils font dès lors partie intégrante de la formation de l'élève et interviennent consécutivement **dans le processus d'évaluation de l'élève.**

**Le certificat de qualification ne peut pas être délivré aux élèves qui n'ont pas effectué leurs stages (et qui n'ont pas pu bénéficier d'une dispense).**

#### [2.4.3.1.3. Recherche de lieux de stage](#)

Chaque stagiaire est tenu de participer activement à la recherche d'un lieu de stage qui réponde aux critères définis par l'équipe pédagogique de la section. Cette dernière

assure une préparation des élèves à la recherche de lieux de stage et les soutient dans leur recherche. Elle fournit notamment aux élèves une liste de lieux de stage possibles; l'élève peut toutefois proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative. Cependant, le choix du stage reste soumis à l'approbation du professeur responsable du stage.

**Le professeur responsable du stage se réserve le droit d'exiger la preuve des refus.**

**Remarque :**

**Les stages ne peuvent pas être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaires jusqu'au 3ème degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit.**

#### **2.4.3.1.4. Le carnet de stage \***

Pour les stages de *types 2 et 3*, un *carnet de stage est obligatoire*. Il constitue, tout au long du stage, le moyen de liaison entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel. L'élève est tenu de noter toutes les activités et les apprentissages réalisés durant la période de stage. Le milieu professionnel y note des éléments d'évaluation.

Le carnet de stage reprend au moins les éléments suivants :

1. un exemplaire de la convention,
2. le type de stage,
3. les objectifs du stage,
4. le calendrier et les horaires,
5. les modalités d'évaluation,
6. ce qui est attendu de la part du milieu professionnel en matière de développement des aptitudes et compétences professionnelles.

**\*Circulaire stage 6718 du 28/06/2018**

**Pour les options 6PAA et 7GTPE, l'élève doit avoir son journal de classe durant la période de stage.** Le carnet accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage.

#### **2.4.3.1.5. Horaire des stages**

**Pour les stages de type 1**, l'horaire d'application est celui du milieu scolaire sauf exception justifiées par le milieu professionnel.

**Pour les stages de type 2 et de type 3**, l'horaire d'application est celui du milieu professionnel.

La charge hebdomadaire de stage ne peut pas dépasser 38 heures par semaine et 7h30 heures par jour avec une pause minimale de 30 mn après 4 heures de prestation. L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12h consécutives au moins. Les stages de

nuit (c'est-à-dire entre 23h et 6h) sont interdits.

Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

L'horaire hebdomadaire de stage de l'élève est fixé par le professeur encadrant le stage en accord avec le tuteur accueillant le stagiaire et l'élève lui-même. Il s'agit des heures d'arrivée dans le service (en tenue de stage, et/ ou tenue propre et repassée au cas où une tenue est exigée) et de départ de celui-ci.

L'élève mineur ne peut pas quitter le lieu de stage durant la pause, sauf autorisation écrite des parents. L'horaire doit être scrupuleusement respecté et ne peut être modifié.

#### 2.4.3.1.6. Obligations de l'élève sur le lieu de stage

Équipement et tenue vestimentaire de l'élève :

Pour les sections de travaux de bureau, auxiliaire d'accueil et administratif, GTPE ainsi que Technicien/Technicienne commerciale, L'élève portera une tenue classique propre et repassée durant les stages à l'exception des 5PAA où une tenue de stages spécifique est exigée.

Pour les autres sections, (voir règlement de stage repris dans le carnet de stage) le port des équipements de protection individuelle (les EPI), propre à chaque section durant les stages est obligatoire.

#### 2.4.3.1.7. Obligations de l'élève en cas d'absence ou de retard (voir les modalités à suivre reprises dans le règlement et convention de stage)

Les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. **Toute absence de l'élève sur le lieu de stage doit être justifiée par un certificat médical.**

Les jours **d'absences justifiées seront récupérés** selon les modalités prévues dans la convention et le règlement de stage.

**Les absences injustifiées sur le lieu de stage, sont assimilées à des absences non justifiées de l'élève à l'école.**

Les absences seront considérées injustifiées lorsque l'élève ne présente pas de CM dans les 48h.

La première absence injustifiée (l'élève n'a pas prévenu le stage et le maître de stage) sera minimum sanctionnée par le retrait de 30% de la cote stage.

La 2<sup>ème</sup> absence injustifiée sera sanctionnée par une cote de zéro au stage et entraînera automatiquement l'interruption du stage.

**Toutes les modalités à suivre en cas d'absence ou de retard sont reprises dans le règlement de stage remis à l'élève au début de l'année.**

#### 2.4.3.1.8. Exclusion d'un élève du lieu de stage : \*

Deux cas de figure :

- 1<sup>er</sup> cas de figure, exclusion définitive de l'élève : se référer à la circulaire 4946 du 06/08/2014 (point 1.3. Sanctions disciplinaires et exclusions page 35)
- 2<sup>ème</sup> cas de figure, exclusion du lieu de stage suite au non-respect des objectifs de la formation et des règles propres au milieu professionnel (convention de stage signée).

#### 2.4.3.1.9. Évaluation du stage

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et ils interviennent dans le processus d'évaluation. La délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée (type 2) et de pratique de responsabilité (type 3), sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

Pour les élèves du 3<sup>ème</sup> degré, la non réalisation du stage sera sanctionnée par un zéro pour le travail journalier de la période concernée.

Les compétences acquises lors des périodes de stage pourront être prise en compte dans le cadre des épreuves intégrées.

#### \*Circulaire stage 6718 du 28/06/2018

#### 2.4.3.1.10. Suivi de stage :

**Un seul maître de stage** sera responsable de l'élève durant sa formation en entreprise. Il sera **le seul interlocuteur** du milieu professionnel.

Parcours en PEQ

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant).

Cette nouvelle organisation s'étendra, année après année, de la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant. Liste des options concernées dans l'école (en 2023-2024) :

a) organisées en UAA : - - - - -

b) organisées en SIPS8 : - - - - -

c) 7 es complémentaires (délivrant une attestation de compétences complémentaires).

#### 2.4.3.2. Epreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans le parcours de l'enseignement qualifiant conformément au décret PEQ.

Elles se dérouleront au rythme de :

4<sup>ème</sup> PEQ : 1 épreuve intégrée minimum (pas avant janvier) avec une session de rattrapage.

5<sup>ème</sup> : 1 épreuve intégrée minimum et une session de rattrapage,

6<sup>ème</sup> : 2 épreuves intégrées minimum et une session de rattrapage,

7<sup>ème</sup> : 2 épreuves intégrées minimum et une session de rattrapage.

Ce dispositif supposera la mise en place de trois étapes :

- La planification et la construction des épreuves
- La passation des épreuves et la mise en place des remédiations
- L'organisation des rattrapages
- La décision de certification

La non-participation à ces épreuves rend impossible l'obtention du certificat de qualification.

N.B.: Pour accéder aux options organisées en 7P, l'obtention du certificat de qualification de 6<sup>ème</sup> (CQ6) est une condition sine-qua-none sauf pour l'option 7GTPE

Parcours en PEQ

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant).

Cette nouvelle organisation s'étendra, année après année, de **la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>**, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

Liste des options concernées dans l'école (en 2023-2024) dès **l'entrée en 4<sup>ème</sup> année** :

a) organisées en UAA :

- CPU Maçon (ne)
- CPU Monteur (euse) en Chauffage et sanitaire.
- CPU Mécanicien (ne) d'entretien automobile.

b) organisées en SIPS :

- Technicien (ne) commercial (e)
- Technicien (ne) électricien (ne) automaticien (ne)
- **Collaborateur (trice) administratif (ve) – anciennement 4<sup>ème</sup> travaux de bureau**

c) 7<sup>èmes</sup> complémentaires (délivrant une attestation de compétences complémentaires).

- 7<sup>ème</sup> Mécanicien (ne) des moteurs diesels et engins hydrauliques

- 7<sup>ème</sup> Installateur (trice) en Chauffage central
- 7<sup>ème</sup> Gestionnaire de très petite entreprise

### 2.4.3.3 La CPU (certification par unité)

Depuis l'année scolaire 2018 – 2019, un nouveau dispositif d'évaluation est rentré en vigueur pour les options organisées dans le régime de la CPU.

Les options concernées sont :

- *Maçon/Maçonne*
- *Monteur/Monteuse en Chauffage et Sanitaire*
- *Mécanicien/ Mécanicienne d'entretien automobile*

*En 2022-2023, ces mêmes options ont été organisées dans le nouveau Parcours de l'Enseignement Qualifiant (PEQ)*

Les options en PEQ (anciennement CPU) sont organisées dans un parcours en 3 ans (en 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année).

## 2.5. Cas particuliers

### **2.5.1. LA FRAUDE OU LA TENTATIVE DE FRAUDE (FLAGRANT DELIT):**

Toute fraude ou tentative de fraude sera sanctionnée par la perte partielle ou totale des points attribués à l'épreuve, à l'appréciation de l'enseignant et/ou du surveillant de l'épreuve.

### **2.5.2. L'ABSENCE LORS D'UN C.S.:**

Seules les raisons de santé attestées par certificat médical remis selon la procédure définie au ROI point 1.3.4 permettront de représenter l'épreuve suivant les modalités de récupération.

Pour les CS, l'élève interpellera le professeur concerné et représentera l'épreuve à un moment convenu entre le professeur et lui, en dehors de la plage horaire (consignes précises notées dans le journal de classe). L'épreuve ne pourra en aucun cas être reportée une seconde fois et sera alors sanctionnée par un « zéro » sauf cas exceptionnel (maladie, accident,...)

Toute absence non couverte par un certificat médical (CM) entraîne un « zéro » au CS.

En cas de renvoi temporaire de l'élève lors d'un CS, cette épreuve sera présentée le jour même ou ultérieurement, à l'appréciation du professeur.

### **2.5.3. L'ABSENCE LORS D'UN EXAMEN**

**Toute absence pour indisposition ou maladie doit être signalée par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, le jour même par téléphone ou par fax (☎:02/897.53.74 ou 📠: 02/215 14 78) communiquer le N° de Tel de Monsieur Germain**

**avant 8h30. La décision suite au non-respect de cette procédure sera laissée à l'appréciation de la direction.**

Seules les raisons de santé attestées par certificat médical remis selon la procédure définie au ROI point 1.3.4. vérifié dans le ROI permettront de représenter l'épreuve suivant les modalités de récupération.

En cas d'absence lors des examens de décembre, l'élève interpellera le professeur concerné et représentera l'épreuve à un moment convenu entre le professeur et lui, en dehors de la plage horaire (consignes précises notées dans le journal de classe). L'épreuve ne pourra en aucun cas être reportée une seconde fois et sera alors sanctionnée par un « zéro » sauf cas exceptionnel (maladie, accident,....

Lors de la session d'examens de juin, un jour de récupération sera fixé dans l'horaire.

Toute absence non couverte par un certificat médical (CM) entraîne un « zéro » à l'examen.

## 2.6. Critères de certification

C'est expliqué plus loin.

A l'Institut Technique Cardinal Mercier – Notre Dame du Sacré-Cœur, il y a:

2 sections d'enseignement:

- enseignement de transition
- enseignement de qualification

3 formes d'enseignement:

- enseignement général
- enseignement technique
- enseignement professionnel

18 orientations d'étude:

- Sciences économiques
- Gestion
- Electromécanique
- Electricien/électricienne automaticien/automaticienne
- Technicien/technicienne commerciale
- Informatique
- Travaux de bureau
- Auxiliaire administratif et d'accueil
- Mécanique-polyvalente
- Construction gros-œuvre
- CPU Maçon/Maçonne

- Equipement du bâtiment
- CPU Mécanicien/mécanicienne d'entretien automobile
- Ouvrier qualifié en construction gros-œuvre
- CPU Monteur/monteuse en sanitaire et en chauffage
- Mécanicien/ mécanicienne des moteurs diesels et engins hydrauliques
- Installateur/installatrice en chauffage central
- Gestionnaire de très petites entreprises

## **2.6.1. REGLES GENERALES D'APPLICATION DE LA CERTIFICATION D'UNE ANNEE D'ETUDE**

### 2.6.1.1. Conditions de réussite aux 1e degré et 2e degré

#### **A. Au 1<sup>er</sup> degré commun**

Lors des délibérations de juin, le conseil de classe et le conseil de guidance examinent le degré de maîtrise des compétences certificatives dans chaque discipline afin d'évaluer si l'élève peut accéder à l'année supérieure. Chaque délibération sera unique et en rapport étroit avec le parcours individuel de l'élève.

Au terme de la 1C, l'élève reçoit un rapport de compétences selon son degré de maîtrise, le conseil de classe délibérera et lui proposera:

- soit de poursuivre en 2C sans restriction,
- soit d'y accéder moyennant un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage).

Au terme de la 2C, l'élève sera soumis aux épreuves du CE1D où Le seuil de 50% est exigé dans chaque discipline évaluée. Il recevra une attestation commentée d'un rapport de compétences et accompagnée d'un avis d'orientation du conseil de classe mentionnant les formes, section et orientations conseillées et autorisées par le conseil de classe.

L'ajournement n'est pas possible à la fin du premier degré.

#### **B. Au premier degré différencié**

La certification du premier degré différencié se fait au terme de la 1D ou de la 2D via l'épreuve externe (CEB). En cas de réussite, l'élève réintègrera le 1<sup>e</sup> degré commun avec un PIA.

#### **C. Au deuxième degré**

Au terme de la 3<sup>ème</sup> et de la 4<sup>ème</sup>, la règle générale d'application de la certification

d'une année d'étude est que chaque élève régulier<sup>1</sup> est délibéré.

L'élève régulier devra atteindre, **50%** dans chaque cours de **formation commune**, et **50%** dans la **formation optionnelle**.

Le seuil de 50% au total de l'année est exigé dans chaque branche. Les examens de juin compteront pour 50% de la moyenne de l'année

**Toutefois, la délibération ne peut jamais être réduite à l'application automatique de critères mathématiques mais doit toujours donner lieu à un débat centré sur un adulte en devenir.**

Les attestations de fin d'année :

A partir de la 3<sup>ème</sup> année, l'élève se voit attribuer une des sanctions suivantes:

1. **L'attestation d'orientation A (AOA)** qui fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
2. **L'attestation d'orientation B (AOB)** qui fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'étude de l'année supérieure ;

#### **Remarques :**

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- Par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée.
- Par le redoublement de l'année d'étude sanctionnée par cette attestation

3. **L'attestation d'orientation C (AOC)** qui marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure à l'exception des classes de quatrième professionnelles organisées sous le régime de la CPU (voir ci- dessous)

4. **L'ajournement**, la décision est reportée à fin de juin en 2<sup>ème</sup> session, après présentation d'examens de passage et le suivi des remédiations proposées entre la première et la seconde session. Le nombre d'examens de passage n'excédera jamais le nombre de quatre sauf situation exceptionnelle.

#### **D. Critère de réussite PEQ**

Pour les élèves des options organisées dans le régime de la CPU :

- Maçon/Maçonne
- Monteur/Monteuse en Chauffage et Sanitaire

---

<sup>1</sup> Un élève perd son statut d'élève régulier lorsqu'il atteint plus de 20 ½ jours d'absences injustifiées.

- Mécanicien/ Mécanicienne d'entretien automobile

## **PENDANT LE PARCOURS EN PEQ :**

### **Sanction des études en fin de 4 P ou 4TQ PEQ**

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

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.

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

- a. Réussite sans restriction (AOA) ;
- b. Réussite avec restriction (AOB) ;
- c. Attestation d'échec (AOC) ;
  - Soit l'élève recommence une 4<sup>ème</sup> dans une autre option ;
  - Soit il recommence une 4<sup>ème</sup>  **dans la même option**, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un **PSSA** (programme spécifique de soutien aux apprentissages)

### **Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ**

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

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite des SIPS qui n'ont pu être validés lors de la première quatrième.

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

- a. Réussite sans restriction (AOA) ;
- b. Réussite avec restriction (AOB) ;
- c. Attestation d'échec (AOC) :
  - L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.

### **Sanction des études en fin de 5P ou 5TQ PEQ**

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

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS

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

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

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

### ***Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ***

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

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

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

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

### ***Sanction des études en fin de 7P PEQ pour les formations organisées en 1 année***

- **CESS (7P)**: si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **Le CQ7** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit;
- Ou, en cas de non-délivrance du CESS (7 PB) ou du CQ7 (7PB), par le dossier

d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.

*Sanctions des études en fin de 5P ,5TQ , 6P et 6TQ hors PEQ :*

**Attestations d'orientation des cinquièmes et 6èmes TQ et P qui ne sont pas encore organisées dans le PEQ :**

**Cette situation transitoire se termine à la fin de l'année scolaire 2024- 2025.**

**Liste des options concernées dans l'école en 2023 - 2024 et 2024- 2025:**

**Auxiliaire administratif et d'accueil ;**

**Technicien (ne) commercial(e) ;**

**Technicien(ne) électricien(ne) automaticien(ne)**

À l'issue de cette 5e année, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont :

- **L'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **L'attestation d'orientation B** (dans le respect des correspondances) : l'élève a terminé l'année avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure que dans l'option correspondante de la 6e P.
- **L'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.
- Toutes les attestations B et C sont motivées.

À l'issue d'une 6e année TQ, l'élève recevra :

- **le CESS** : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double ;
- **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

À l'issue d'une 6e année P, l'élève recevra :

- **le CE6P** : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double ;
- **Le CQ** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

## Attestation d'orientation au terme de la 6<sup>ème</sup> organisée en CPU :

Cette situation transitoire se termine à la fin de l'année scolaire 2024 - 2025, sauf pour les élèves qui seront éventuellement orientés en C3D en 2024 - 2025.

### Liste des options concernées dans l'école (en 2023- 2024) :

- 6<sup>ème</sup> CPU Maçon(ne) ;
- 6<sup>ème</sup> CPU Monteur (euse) en chauffage et sanitaire ;
- 6<sup>ème</sup> CPU Mécanicien(ne) d'entretien automobile.

À l'issue d'une 6e année TQ, l'élève recevra :

- **le CESS** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ; ▪ Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, ou pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
- rapport de compétences CPU ;
- attestation vers la C3D ;
- programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

À l'issue d'une 6e année P, l'élève recevra :

- **le CE6P** : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- **Le CQ6** : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, ou pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
- rapport de compétences CPU ;
- attestation vers la C3D ;
- programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

### 2.6.1.2. Conditions de réussite au 3e degré

La règle générale d'application de la certification d'une année d'étude :

Chaque élève régulier<sup>2</sup> est délibéré. L'élève régulier devra atteindre, **50%** dans

---

<sup>2</sup> Un élève perd son statut d'élève régulier lorsqu'il atteint plus de 20 ½ jours d'absences injustifiées.

<sup>3</sup> Un parcours avec fruit signifie, dans les options organisées en UAA, avoir obtenu toutes les validations d'UAA.

chaque cours de **formation commune**, 50% dans la **formation optionnelle**.

Toutefois, la délibération ne peut jamais être réduite à l'application automatique de critères mathématiques mais doit toujours donner lieu à un débat centré sur un adulte en devenir.

Au terme du conseil de classe de fin d'année, l'élève se voit attribuer :

- 1) **L'attestation d'orientation A (AOA)** qui fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction ;
- 2) **L'attestation d'orientation B (AOB)** qui fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'étude de l'année supérieure ;

**Remarques :**

- ❖ Une AOB n'est jamais délivrée à la fin de la 5<sup>ème</sup> année organisée au troisième degré de transition et professionnel. Toutefois, il existe une possibilité de passage d'une 5<sup>ème</sup> année du degré de qualification vers une 6<sup>ème</sup> année du degré professionnel mais dans une orientation correspondante.
- 3) **L'attestation d'orientation C (AOC)** qui marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.
  - 4) **L'ajournement**, la décision est reportée à la fin du mois de juin, en 2<sup>e</sup> session, après présentation d'examens de passage. Le nombre d'examens de passage n'excédera jamais le nombre de 4 sauf situation exceptionnelle.
  - 5) l'attestation d'orientation C3D en fin de 6<sup>ème</sup> pour les options organisées dans le régime de la CPU.

ATTENTION, dans notre Institut la 2<sup>ème</sup> session est avancée à la mi-juin pour permettre aux élèves de bénéficier de remédiations organisées par les enseignants au sein de l'établissement, entre les deux sessions d'examens de fin d'année.

Dorénavant, l'élève non titulaire du CEB qui reçoit une AOA ou une AOB à la fin de la troisième, est considéré comme ayant obtenu son CEB.

Lors d'étapes clés de la formation, les élèves pourront obtenir des certificats. Au terme du 2<sup>e</sup> degré, l'élève se voit délivré le Certificat de l'Enseignement Secondaire du 2<sup>e</sup> Degré (CESDD).

Au terme du 3<sup>e</sup> degré GT, TT, TQ, l'élève se voit délivré le Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS).

### 2.6.1.3. Conditions particulières pour l'enseignement de qualification

Dans l'évaluation, on distingue la formation commune de la formation optionnelle :

#### 1. **FORMATION COMMUNE (FC)**

- Que ce soit pour le travail journalier ou pour les examens, tous les cours de la formation commune possèdent le même poids. La moyenne de l'année sera calculée et pondérée de la manière suivante : 40% pour les périodes, 20% pour l'examen de décembre et 40% pour l'examen de juin. Le seuil de 50% au total de l'année est exigé dans chaque branche.

#### 2. **FORMATION OPTIONNELLE (FO)**

L'élève devra présenter 2 épreuves intégrées par année scolaire.

A l'exception des 5<sup>ème</sup>AAA, 6<sup>ème</sup>AAA et 7<sup>ème</sup>GTPE, la cote des stages est intégrée dans la moyenne de la 4<sup>ème</sup> période du TJ du cours du professeur responsable du stage et ce, à raison de 50 %.

« Les modalités de passation, tant pour les épreuves intégrées que la CPU/ PEQ, seront communiquées par écrit aux élèves et à leurs parents pour le 15 octobre au plus tard. Ces épreuves intégrées et CPU/ PEQ feront, elles aussi, l'objet d'une 2<sup>e</sup> session avancée à la mi-juin ».

### 2.6.1.4. Certificat de gestion

L'obtention du diplôme de gestion pour les classes de 6<sup>ème</sup> professionnelle à l'exception des classes d'Auxiliaires Administratifs et d'Accueil qui fait l'objet d'une certification séparée. L'élève devra remplir les conditions suivantes:

50% minimum au total de l'année en 5<sup>o</sup>

50% minimum au total de l'année en 6<sup>o</sup>

La réussite est conditionnée par la remise du travail en fin de cycle.

Tout autre étudiant souhaitant obtenir le diplôme de gestion devra suivre la 7<sup>ème</sup> professionnelle gestion des très petites entreprises.

### 2.6.1.5. Elève régulier et élève libre

Toute sanction des études est liée à la régularité et à la présence des élèves à l'école (voir le règlement d'ordre intérieur voir point 1.3.4).

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment tous les cours et exercices, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ». Un « élève libre » ne peut pas obtenir de rapport de compétences acquises, d'attestation d'orientation (AOA, AOB ou AOC) ou tout autre certificat délivré en fin de scolarité. Néanmoins, il recevra une attestation de fréquentation scolaire partielle.

### *2.6.2. ELEVES INSCRITS EN « CLASSE PASSERELLE »*

L'élève inscrit en DASPA selon les conditions prévues par le décret du 18 mars 2019 reçoit un bulletin aux mêmes périodes que les autres élèves de l'école.

Ce bulletin constitue un élément parmi d'autres dans le processus d'orientation à l'issue de son passage en DASPA. Le conseil de classe prend également en compte son parcours antérieur, son projet et son potentiel.

Conformément au décret, cet élève peut être placé en immersion pour tout ou pour une partie de son horaire dans n'importe quelle classe de n'importe quelle filière de l'école à l'exception des classes terminales. Cette immersion peut intervenir à n'importe quel moment de l'année scolaire et devient une obligation légale lorsque l'élève est depuis plus de dix mois en DASPA (d'abord pour 6 périodes, puis pour 12 périodes après douze mois).

L'élève en immersion dans une classe ordinaire est évalué selon les mêmes modalités que les autres élèves pour les cours qu'il suit dans cette classe.

Les élèves en immersion sont délibérés conjointement par les enseignants de la classe DASPA et de la classe d'immersion lors du conseil de classe de fin d'année. Ce conseil de classe peut autoriser le passage dans la classe supérieure même si l'élève n'a pas suivi l'intégralité du cursus. Les enseignants de DASPA veillent à évaluer les compétences prévues par le programme de l'année d'immersion pour les cours qu'ils assurent, mais sont libres du choix des modalités d'évaluation.

Conformément au décret, les élèves inscrits en DASPA peuvent être dispensés du cours de langue seconde pendant 24 mois, c'est-à-dire également l'année qui suit leur passage en DASPA. Les heures libérées sont mises à profit pour proposer un renforcement dans les autres cours. Les élèves qui suivent néanmoins le cours de Néerlandais en immersion ou en pleine inscription seront évalués de façon bienveillante et tenant compte de leur parcours particulier.

### 3. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE CLASSE

---

#### 3.1. Organisation

Un conseil de classe est institué pour chaque classe.

Il est composé de l'ensemble des membres du personnel chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de se prononcer sur leur passage dans l'année supérieure.

Le conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Un membre du PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister. Huit jours à l'avance, les élèves délégués de classe peuvent demander par écrit, via le titulaire, à venir exposer un problème d'intérêt collectif devant les conseils de classe prévus aux éphémérides, sauf ceux de juin et de septembre (délibérations).

Le conseil de classe se réunira au moins quatre fois par an.

## 3.2. Priorités des conseils de classe

Ses priorités varient selon le moment.

### **3.2.1. EN DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE, ET SI NECESSAIRE, EN COURS D'ANNEE**

Il se réunit en sa qualité de conseil d'admission. Il est alors chargé d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

### **3.2.2 EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE**

Il est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude de l'élève face au travail, sur ses réussites et ses difficultés.

Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne des conseils, via le bulletin ou le journal de classe.

À tout moment de l'année, le conseil de classe peut également être réuni pour traiter de situations disciplinaires ou pédagogiques particulières.

Dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève, l'avis du conseil de classe peut être requis.

### **3.2.3 EN FIN D'ANNEE SCOLAIRE**

Il exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation (**AOA, AOB, AOC**). Certains élèves peuvent être ajournés en 2<sup>ème</sup> session organisée à la mi-juin

Le conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments convenus avec l'élève et les parents (Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié). Les réunions du conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont le devoir de réserve sur les débats qui ont amené la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci. Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, la Direction ou son délégué fournit, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur, ou les parents s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB).

L'avis du conseil de classe de fin d'année est prépondérant dans la décision de poursuivre le contrat d'enseignement établi entre l'élève et notre établissement scolaire. Une décision de non-réinscription de l'élève l'année suivante peut être prononcée par le conseil de classe de fin d'année ; elle sera notifiée par lettre recommandée en fin d'année scolaire (1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> session).

### 3.3 Quelques principes de base des conseils de classe

Le conseil de classe est:

- **collégial** (tout le monde a la parole, tout le monde est écouté)
- **solidaire** (la décision finale est assumée par tous)
- **confidentiel** (les conclusions, les critères, les motifs sont communiqués, pas les débats)
- **consensuel** (recherche du consensus, le vote étant une solution ultime)
- **équitable** (recherche d'une justice impartiale pour l'élève)

Le critère ultime est toujours le bien de l'élève et la recherche du meilleur parcours scolaire possible pour la réalisation de son projet personnel. En cas de parité des votes, la décision est prise par le Président du conseil de classe.

## 4. COMMUNICATION DES RESULTATS AUX ELEVES ET AUX PARENTS

---

Le support principal de cette communication est le carnet d'évaluation au premier degré et le bulletin pour les autres degrés. Il est remis à chaque élève, par le titulaire, aux dates prévues par les éphémérides distribuées en début d'année et doit être signé par les parents. En fin d'année scolaire, à la date fixée, le titulaire de classe remet aux élèves leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation. La présence des élèves et des parents à cette remise des bulletins est obligatoire pour les mineurs.

Dans la mesure du possible, les jours de rencontre parents-professeurs seront précisés dès le début de l'année dans les éphémérides. Ces rencontres permettront de faire le point sur l'évolution de l'élève, de déterminer ensemble les conditions d'amélioration, d'envisager les remédiations ou réorientations nécessaires.

En dehors de ces rencontres prévues aux éphémérides, chaque partie peut solliciter une rencontre à tout moment de l'année. Ces rendez-vous se prennent soit par téléphone, soit par une note écrite au journal de classe.

Des contacts avec le centre PMS peuvent également être sollicités, soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être directement contacté au numéro suivant : 02/764.30.57 (Clos Chapelle aux Champs – 1200 Bruxelles), ou en laissant un message de demande de rendez-vous dans la boîte aux lettres du bureau PMS à l'école.

La rencontre de fin d'année permet aux titulaires d'expliquer les décisions prises par le conseil de classe, ainsi que leurs motivations, les choix d'études conseillés et l'aide disponible pour une réorientation.

Les examens peuvent être consultés à la date fixée dans la circulaire de fin d'année.

## 5. ORGANISATION DES RECOURS

---

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe (AOB ou AOC). La procédure suivante doit être respectée.

### 5.1 RECOURS INTERNES

**PRINCIPE:** Seules les décisions d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) peuvent faire l'objet d'un recours introduit par les parents s'il est mineur ou par l'élève, s'il est majeur. Une circulaire de l'Administration, du 15 mai 2002, spécifie que le Conseil de Recours Externe ne peut en aucun cas demander à un établissement d'accorder à un élève des examens de repêchage, ni d'examiner une décision d'un jury de qualification.

Les échéances sont précisées dans le calendrier de l'année.

- ① Les résultats des délibérations sont affichés dans le hall principal de l'établissement et publiés sur le site internet de l'école: [www.cardinalmercier.be](http://www.cardinalmercier.be).
- ② Le titulaire de classe reçoit les parents ou l'élève majeur pour lui remettre son bulletin
- ③ Les copies d'examens peuvent être consultées auprès des professeurs.
- ④ Il est possible aux parents d'un élève mineur ou à un élève majeur de notifier au chef d'établissement un recours contre la décision du conseil de classe, en précisant les motifs de la contestation au moyen du document adéquat à retirer auprès d'un des préfets d'Education. Le recours devra être introduit le lendemain du jour de la remise officielle du bulletin, à 16 H au plus tard.
- ⑤ Le chef d'établissement entend les parents ou l'élève majeur et acte leur déclaration dans un PV signé. Il convoque à nouveau le conseil de classe concernée en vue de réexaminer le fondement de la décision.
- ⑥ Le chef d'établissement notifie verbalement la décision et la confirme par lettre recommandée.

## 5.2. RECOURS EXTERNES

1. **En cas d'échec de la conciliation interne**, un recours externe peut se faire dans les 10 jours, avec une motivation précise.
2. Une lettre recommandée doit être envoyée dans ce délai à l'administration, ainsi qu'une copie de la lettre recommandée au chef d'établissement par simple courrier.
3. Si le recours est jugé recevable au 15 juillet, le Conseil de recours s'en préoccupe pendant la deuxième quinzaine d'août. Mais la décision de juin n'est pas pour autant suspendue.
4. Si le recours n'est pas jugé recevable au 15 juillet, la décision est appliquée.
5. Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir (socles de compétences ou programmes d'études).
6. Si le Conseil de recours maintient la décision du Conseil de classe, elle est appliquée.
7. Si cette décision est réformée, l'AOB devient une AOA et l'AOC devient une AOB ou une AOA.
8. Sans « recours interne », il n'y a pas de recours externe possible!

<b>Adresse de l'administration où le recours doit être envoyé :</b>
---------------------------------------------------------------------

Monsieur le Directeur-Adjoint  
Service Général de l'Enseignement Secondaire  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

## 6. DISPOSITIONS FINALES

---

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. Dans un souci de lever l'une ou l'autre incertitude de ce règlement pour l'année scolaire en cours, il se pourrait que certains amendements à ce Règlement Général des Etudes soient pris. Ceux-ci seront explicités aux élèves sous forme d'une étiquette blanche placée dans leur journal de classe.

## 7. GRATUITE SCOLAIRE

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les

déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

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

**§ 7.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

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

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

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

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





