PROVINCE de NAMUR
Administration

Le 10 août 2018

Bulletin provincial 2018
N° 9 (1)

Sommaire

N° 44 .- BUDGET PROVINCIAL :

- Premier tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2018
  (Résolution du Conseil provincial du 25.05.2018)
  (Arrêté de la Région Wallonne du 25.05.2018)

Pages 2112 à 2116

N° 45 .- ENSEIGNEMENT PROVINCIAL :

- Enseignement Secondaire - Modification des Codes de Vie des Internats provinciaux - Année scolaire 2018-2019
- Enseignement Secondaire - Règlement d'Ordre Intérieur relatif aux formations en alternance - Année scolaire 2018-2019
  (Résolution du Conseil provincial du 15.06.2018)

Pages 2117 à 2442

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen
Place Saint-Aubain
B-5000 Namur

N° 44 .- BUDGET PROVINCIAL :

- Premier tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2018
  (Résolution du Conseil provincial du 25.05.2018)
  (Arrêté de la Région Wallonne du 25.05.2018)

PROVINCE de NAMUR
Finances

Directeur financier

AFFAIRE 65/2018 : **PREMIER TABLEAU DES MODIFICATIONS BUDGETAIRES EXERCICE 2018**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le Code de la Démocratie Locale, décret du 27.05.2004, tel que modifié et plus particulièrement l'article L 2231-2 ;

VU la circulaire de Monsieur le Ministre des Pouvoirs Locaux et de la Ville, relative à l'élaboration des budgets provinciaux pour 2018 ;

VU l'arrêté du 02.06.1999 portant règlement général de la Comptabilité provinciale ;

VU le budget provincial provincial pour l'exercice 2018 arrête par l'autorité de tutelle en date du 27 décembre 2017 ;

CONSIDERANT QUE la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000,00 € et que, conformément à l'article L2212-65 § 2, 8° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 02/05/2018 et joint en annexe ;

VU le rapport de la 1ère Commission émettant son avis ;

ATTENDU que le Collège provincial veillera, en application de l'article L 2231-9 à l'insertion de la présente MB au Bulletin provincial dans le mois qui suit son approbation par l'autorité de tutelle ainsi que son dépôt aux archives de la Région Wallonne.

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 22 voix pour, / voix contre et M abstentions ;

CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée à la majorité/ à l'unanimité ;

ARRÊTE :

La MB1/2018 aux montants suivants :

	Résultats Budget INITIAL 2018	MB1/2018	Résultats après MB1 2018
BUDGET ORDINAIRE			
Boni (tableau de tête)	5.160.101,00 €	6.519.162,00 €	11.679.263,000 €
Exercices Antérieurs	-244.266,00 €	-93.032,00 €	-337.298,00 €
Exercice Propre	14.653,00 € €	24.477,00 €	39.130,00 €
Prélèvements	-1.884.320,00 €	-1.054.384,00 €	-2.938.704,00 €
TOTAL	3.046.168,00 €	5.396.223,00 €	8.442.391,00 €
BUDGET EXTRAORDINAIRE			
Mali (tableau de tête)	7.540.894,00 €	-57.905.587,00 €	-50.364.693,00 €
Exercice Antérieurs	-45.000,00 €	55.698.424,00 €	55.653.424,00 €
Exercice Propre	-3.485.156,00 €	-803.829,00 €	-4.288.985,00 €
Prélèvements	4.175.357,00 €	1.104.544,00 €	5.279.901,00 €
TOTAL	8.186.095,00 €	-1.906.448,00 €	6.279.647,00 €

Namur, le 25/05/2018

Le Directeur général
Valéry ZUINEN

Le Président,
Luc DELIRE

Wallonie
pouvoirs locaux
SPW

ARRETE NOTIFIE LE 25 JUIN 2018

Département des Finances locales

Direction de la Tutelle financière

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : +32 (0)81 32 37 42
pouvoirslocaux@spw.wallonie.be

Collège provincial de Namur

Place Saint Aubain, 2

5000 NAMUR

REÇU LE
27 JUIN 2018
A LA DIRECTION GENERALE
DE LA PROVINCE DE NAMUR

Vos réf : BL/MB1/2018/Service tutelle - votre courrier du 30 mai 2018
Nos réf : DGO5/FIN/050101/Prov Namur/MB1-2018/NT/2018-413

Votre contact : Nathalie Taburiaux, Attachée, 081/32.36.67, nathalie.taburiaux@spw.wallonie.be
Michel Charlier, Directeur, 081/32.37.42, michel.jeancharles.charlier@spw.wallonie.be

PNC0283554

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

LA MINISTRE DES POUVOIRS LOCAUX, DU LOGEMENT ET DES INFRASTRUCTURES SPORTIVES,

www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'arrêté royal du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 28 juillet 2017 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 août 2017, portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu les modifications budgétaires n°s 1 pour l'exercice 2018 de la Province de Namur, votées en séance du Conseil provincial en date du 25 mai 2018, et parvenues complètes à l'autorité de tutelle en date du 31 mai 2018 ;

Vu l'avis de la Cour des Comptes sur les projets des modifications budgétaires n°s 1 pour l'exercice 2018 de la province de Namur rendu en date du 22 mai 2018;

Vu l'avis du Centre Régional d'Aide aux Communes rendu en date du 14 juin 2018 ;

Considérant les remarques suivantes du Centre Régional d'Aide aux Communes :

« En conclusion, le Centre remet un avis favorable sur la première modification budgétaire 2018 de la Province de Namur au vu des éléments suivants:

- *le Centre a été associé aux travaux budgétaires;*
- *l'équilibre est respecté tant à l'exercice propre qu'au global;*
- *les obligations vis-à-vis des Institutions hospitalières sont respectées;*
- *la trajectoire budgétaire est respectée dès 2019.*

Par ailleurs, le Centre souhaite recevoir les données actualisées relatives à l'évolution du fonds de pensions Ethias de la Province » ;

Considérant que suite à ces modifications budgétaires, le budget provincial 2018 modifié se clôture désormais avec, au service ordinaire, un boni de 39.130 € au propre et un boni de 8.442.391 € au global et, au service extraordinaire, avec un mali de -4.288.985 € au propre et un boni de 6.279.647 € au global ;

Considérant, en conséquence, que ledit budget respecte les obligations édictées par les arrêtés royaux n°s 110 et 145 imposant l'équilibre budgétaire aux provinces, aux communes, et aux agglomérations et fédérations de communes ;

Considérant que les modifications budgétaires n°s 1 sont conformes à la légalité et à l'intérêt général,

ARRETE :

Article 1er : Les modifications budgétaires n°s 1 pour l'exercice 2018 de la Province de Namur, votées en séance du Conseil provincial en date du 25 mai 2018, sont **APPROUVÉES** comme suit :

SERVICE ORDINAIRE

Récapitulation des résultats

Exercice propre	Recettes	€ 148 735 592	**Résultats :**	€ 39 130
	Dépenses	€ 148 696 462		
Exercices antérieurs	Recettes	€ 14 449 670	**Résultats :**	€ 11 341 965
	Dépenses	€ 3 107 705		
Prélèvements	Recettes	€ 0	**Résultats :**	-€ 2 938 704
	Dépenses	€ 2 938 704		
Global	Recettes	€ 163 185 262	**Résultats :**	€ 8 442 391
	Dépenses	€ 154 742 871		

SERVICE EXTRAORDINAIRE

Récapitulation des résultats

Exercice propre	Recettes	€ 23 775 424	**Résultats :**	-€ 4 288 985
	Dépenses	€ 28 064 409		
Exercices antérieurs	Recettes	€ 58 528 981	**Résultats :**	€ 5 288 731
	Dépenses	€ 53 240 250		
Prélèvements	Recettes	€ 5 279 901	**Résultats :**	€ 5 279 901
	Dépenses	€ 0		
Global	Recettes	€ 87 584 306	**Résultats :**	€ 6 279 647
	Dépenses	€ 81 304 659		

Art. 2. L'attention des autorités provinciales est attirée sur les éléments suivants :

- Je vous rappelle que mon arrêté du 27 novembre 2017 non-approuve le règlement-taxe sur les pylônes et mâts destinés à supporter les divers types d'antennes nécessaires au bon fonctionnement du réseau de télécommunication mobile installés sur le territoire de la Province de Namur. Je vous invite donc vivement à supprimer par conséquent le crédit budgétaire de 1.070.000 € lié à cette taxe.

- Je vous invite à transmettre au Centre Régional d'Aide aux Communes les données actualisées relatives à l'évolution du fonds de pensions Ethias de la Province.

Art. 3. Mention de cet arrêté est portée au registre des délibérations du Conseil provincial de la province de Namur en marge de l'acte concerné.

Art. 4. Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 5. Le présent arrêté est notifié, pour exécution, au Collège provincial de Namur.
Il est communiqué par le Collège provincial au Conseil provincial et au Directeur financier, conformément à l'article 7 du Règlement général de la Comptabilité provinciale.

Art. 6. Le présent arrêté est notifié, pour information, à la Cour des Comptes et au Centre Régional d'Aide aux Communes.

Namur, le 25 JUIN 2018

Valérie DE BUE

N° 45 .- ENSEIGNEMENT PROVINCIAL :

- Enseignement Secondaire - Modification des Codes de Vie des Internats provinciaux - Année scolaire 2018-2019
- Enseignement Secondaire - Règlement d'Ordre Intérieur relatif aux formations en alternance - Année scolaire 2018-2019

(Résolution du Conseil provincial du 15.06.2018)

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188-190 - 5000 NAMUR
Votre correspondante : Vanessa FAES
☎ 081 77 56 06

Affaire n°99/18 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des Codes de vie des Internats provinciaux - Année scolaire 2018-2019

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 § 1er et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

VU le règlement d'ordre intérieur - intitulé "Code de vie de l'internat" - actuellement en vigueur au sein de l'internat de l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN), de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC) et de l'IPES - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG);

CONSIDÉRANT que ce règlement doit être mis à jour afin de le rendre conforme aux récentes dispositions édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment, en matière de coût de la pension;

CONSIDÉRANT que cette mise à jour permet également de clarifier le texte existant en fonction de cas concrets qui se sont présentés dans la gestion quotidienne des internats durant l'année scolaire écoulée;

CONSIDÉRANT que cette année, les Directions - en concertation avec Madame Marie-France MARLIÈRE, Inspecteur général en charge de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) - ont retravaillé le texte afin de supprimer les redondances entre la partie commune aux trois internats et la partie spécifique à chacun;

VU l'avis des Services juridiques;

VU l'avis de sa 3ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 31 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

CONSIDÉRANT, dès lors, que la présente résolution est adoptée à l'unanimité;

DÉCIDE

Article 1er : D'approuver le règlement d'ordre intérieur - intitulé "Code de vie de l'internat" - de l'internat de l'EHPN, de l'EPASC et de l'IPES-EPEEG.

Article 2 : Ces règlements entreront en vigueur dès le 1er septembre 2018.

Article 3 : Ces règlements seront publiés au Bulletin provincial et accessibles sur le site Internet de la Province de Namur.

Article 4 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

- Madame M-F. MARLIÈRE, Inspecteur général de l'APEF.
- Madame P. MATHIEU, Directrice ffons de l'IPES,
- Madame D. VAN DE WOESTYNE, Directrice ffons de l'EHPN,
- Madame M. WILLEM, Directrice ffons de l'EPASC,

chargées d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés.

- Madame G. GAIE, Directrice des Services juridiques.
- Services juridiques - Cellule des Affaires générales.

Namur, le 15 juin 2018.

Le Directeur général,
s) Valéry ZUINEN.

Le Président,
s) Luc DELIRE.

Pour expédition conforme
Le Directeur général

Valéry ZUINEN

CONSEIL PROVINCIAL
NAMUR

BIENVENUE

L'internat doit vous permettre de réussir votre année scolaire le mieux possible, mais aussi vous aider à grandir et à devenir de jeunes citoyens actifs et responsables.

La vie en groupe n'est possible que si chacun s'engage à respecter un minimum de règles. Celles-ci sont reprises dans le "Code de vie de l'internat" auquel chacun est invité à adhérer de manière active. Ce Code de vie constitue **donc un contrat entre, d'une part, la Direction et l'équipe éducative et, d'autre part, les parents et les élèves.**

Les élèves majeurs sont soumis au présent règlement au même titre que les élèves mineurs. Ils ne peuvent donc faire prévaloir leur majorité pour y déroger. L'élève qui n'accepte pas cette clause ne peut s'inscrire à l'internat.

Tous les éducateurs s'intéressent à votre formation. Vous pouvez attendre d'eux aide et confiance. À votre tour, témoignez leur confiance et respect et usez du dialogue avec eux en toute occasion.

Dans un esprit de communication réciproque, votre attitude sera volontairement réceptive. Un petit conseil pratique : pensez que l'éducateur est comme un arbitre sur un terrain de sport, il doit parfois décider très vite. Si vous pensez qu'il s'est trompé, évitez le conflit verbal immédiat et revenez vous expliquer poliment plus tard. Bien des choses s'arrangeront de cette façon.

Vous devez avoir à cœur de **rendre inutiles les mesures de discipline**, sanctions, interdictions... en vous conformant spontanément aux **directives proposées** dans le présent Code de vie. Ceci, dans le but de vous préparer à être responsable de vous-même tout en assurant une ambiance de vie agréable.

En toutes circonstances, veillez à donner la meilleure image possible de vous-même et de votre école, par un comportement exemplaire.

D'autre part, le projet pédagogique que nous vous proposons s'articule autour de cinq axes :

Encadrer

L'équipe éducative promeut **l'art de vivre** en internat : apprendre à vivre ensemble, s'entraider, encourager les initiatives, responsabiliser...

Valoriser

L'équipe éducative vise **l'épanouissement par la créativité** : débrider son imagination, s'exprimer artistiquement ou manuellement, se passionner...

Réussir

L'équipe éducative pratique une **pédagogie stimulante** : écouter, accompagner, animer, motiver, amener l'élève à être acteur de sa scolarité...

Dynamiser

L'équipe éducative encourage **"l'effort"** : susciter **le goût du travail de qualité, développer les capacités de persévérance et d'endurance, l'esprit d'équipe et de solidarité...**

Enrichir

L'équipe éducative favorise l'ouverture sur le monde : côtoyer différentes cultures, **s'éveiller à la différence, tisser des amitiés "du bout du monde", se forger une personnalité curieuse, enthousiaste et respectueuse d'autrui...**

Les priorités de travail que nous développerons cette année sont :

- **l'accompagnement des nouveaux internes en favorisant les relations de soutien entre élèves;**
- la participation active des internes à la vie démocratique de l'établissement en valorisant la fonction de délégué et des organes de concertation et en favorisant les conditions de concertation;
- la prévention des conduites addictives en développant des séances d'information collectives et en renforçant le suivi personnalisé des élèves en difficulté.

À tous, nous souhaitons une excellente année scolaire !

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX **5**

Chapitre 1 - De l'inscription 5

Chapitre 2 - Du personnel 5

Chapitre 3 - Des élèves internes 6

Dispositions générales *6*
De la discipline et du comportement *6*
De l'usage du GSM *7*
De la tenue vestimentaire et de l'hygiène *7*
De l'ordre et des effets personnels *7*

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat 7

Chapitre 5 - Des études 8

Dispositions générales *8*
Dispositions propres à l'étude collective *8*
Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre *9*

Chapitre 6 - De la chambre 9

Dispositions générales *9*
Ordre et propreté *10*
État des lieux et dégradations *10*

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable 11

Chapitre 8 - Des activités de loisirs 12

Chapitre 9 - Des soins de santé 13

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties 13

Chapitre 11 - De la communication 14

Chapitre 12 - Des véhicules personnels 15

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie 15

Chapitre 14 - Des interdictions formelles 16

Chapitre 15 - Des sanctions 16

Chapitre 16 - De la pension 18

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (E.H.P.N.) **21**

Annexes **23**

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

Les présentes dispositions communes sont complétées par les dispositions spécifiques à chaque établissement qui, dans ce cas, prévalent.

Un exemplaire du "Code de vie de l'internat" est remis à tous les membres du personnel de l'internat, aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux. Un accusé de réception devra être remis pour le premier jour de la rentrée.

Les cas et situations qui ne sont pas explicitement prévus par le présent Code seront réglés en première ligne par les éducateurs, au besoin, par la Direction de l'établissement ou son représentant.

Chapitre 1 - De l'inscription

Un élève ne peut être inscrit dans un internat provincial que s'il est préalablement régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement provincial, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parents ou responsables légaux doivent se présenter à l'internat en vue de l'inscription de leur enfant et de la constitution du dossier d'entrée.

Au moment de l'inscription, la Direction de l'établissement ou son représentant les invite à compléter, à signer et à remettre par la suite à l'école le formulaire "Fiche d'inscription" reprenant aussi le "Code de vie". Les signatures apposées sur ce document signifieront que chacun a bien pris connaissance du "Code de vie" et qu'il s'engage à le respecter, condition sine qua non pour son admission.

L'inscription est effective à la réception du premier versement de la pension (*cfr. Chapitre 16 - De la pension*).

Les renseignements fournis lors de l'inscription sont utilisés de bonne foi, pour les seuls besoins de la mission éducative de l'internat. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur s'engagent à signaler immédiatement et de manière formelle tout changement administratif intervenu en cours d'année (adresse, téléphone...).

L'inscription est annuelle et doit donc être renouvelée chaque année. Les modalités de réinscription seront communiquées dans le courant du mois d'avril précédant la rentrée scolaire et concernent, notamment :
- la date de renvoi obligatoire du formulaire de réinscription;
- le montant de l'acompte pension à verser impérativement pour une date précise;
- le fait d'être en ordre de paiement pour l'année scolaire précédente (internat - procure).

Chapitre 2 - Du personnel

Le personnel de l'internat se compose :
- de la Direction de l'établissement;
- de l'Administrateur d'internat (à l'E.P.A.S.C.);
- du Chef éducateur (à l'E.H.P.N.);

- des éducateurs.

La Direction de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.
L'Administrateur d'internat ou le Chef éducateur est garant de la bonne tenue morale et matérielle de l'internat et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les éducateurs assurent le maintien de l'ordre et de la discipline, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat. Ils s'efforcent d'accompagner les élèves dans leur évolution vers l'âge adulte en tant que citoyens responsables.

Les éducateurs suivent de près le travail scolaire des élèves et apportent leur concours en toutes circonstances. Ils veillent à créer un contexte favorable à l'étude.

Tous les membres du personnel s'appliquent, dans un esprit d'ouverture et de collaboration, à réaliser les finalités de l'enseignement provincial telles qu'énoncées dans les projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur.

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

Les internes séjournent à l'internat selon l'horaire prévu. Ils rentrent chez eux chaque semaine, ainsi que pendant les vacances et les congés légaux.

Les parents ou responsables légaux doivent informer immédiatement l'internat si les cours ne peuvent être repris au terme des week-ends ou congés. Ils confirment et justifient par écrit (courrier, courriel ou fax) dans les deux jours. Toute absence prévisible est annoncée préalablement par la même voie.

Les présences à l'internat sont consignées matin et soir. Elles sont transmises, sur demande formelle, aux parents ou responsables légaux.

Sans qu'il soit fait appel à la délation, dans le respect des personnes et de leur intégrité, les élèves doivent communiquer aux éducateurs tous les faits pouvant nuire au bon fonctionnement de l'internat.

Les internes peuvent élire un comité pour une année scolaire. Ce comité a pour mission d'envisager avec la Direction ou son représentant et les éducateurs toutes les questions destinées à améliorer le fonctionnement de l'internat.

De la discipline et du comportement

L'internat est un lieu de vie et d'éducation intimement lié à la vie scolaire. Les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre sont de mise en tout temps et à l'égard de chacun : membres du personnel, condisciples, parents, visiteurs, voisins…

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction ou de son représentant, des éducateurs, de toute personne mandatée pour une mission de surveillance, d'accompagnement, d'animation… Ils leur doivent respect et obéissance.

Les élèves respecteront strictement l'organisation et les horaires rythmant la vie de l'internat.

Les élèves s'abstiennent, en tout temps, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat, de tout comportement ou de toute autre forme d'expression de nature à porter atteinte à la dignité ou à

l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel, d'un condisciple ou au renom de l'établissement.

Les élèves majeurs, les parents ou responsables légaux restent responsables de l'utilisation non autorisée de l'appellation de l'internat et de l'utilisation non autorisée du droit à l'image de l'internat, des membres du personnel et des autres élèves.

De l'usage du GSM

L'utilisation du GSM sera tolérée lors des temps libres définis dans l'horaire de l'internat.

Le non-respect de cette consigne entraînera :
- 1ère fois : confiscation jusqu'à la fin de la semaine suivante.
- 2ème fois : confiscation jusqu'au 30 juin.

Toute utilisation à des fins de nuire aux personnes ou à l'établissement pourra entraîner la confiscation définitive en plus de sanctions disciplinaires.

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

Les élèves veilleront à s'habiller simplement et de manière décente. Les extravagances ne sont pas de mise pour suivre les cours ni lors des déplacements, seul ou en groupe.

Les règles élémentaires d'hygiène personnelle et collective seront respectées. À cette fin, l'élève veillera à se munir du matériel et des effets nécessaires à sa toilette et à la prise quotidienne de la douche.

De l'ordre et des effets personnels

Il est vivement recommandé de ne pas se munir d'objets ou d'effets de valeur ou de fortes sommes d'argent. Si, pour une raison particulière, les élèves sont en possession d'une somme d'argent importante, ils ont toujours la possibilité d'en confier la garde au secrétariat qui la déposera au coffre.

L'élève est seul responsable de ses effets personnels et de son équipement.

Il veille à enfermer ceux-ci sous clé dans les endroits désignés à cet effet. Il est le seul responsable de la sauvegarde de cette clé.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Les élèves veilleront à maintenir en bon état d'ordre et de propreté les lieux et locaux occupés.

La possession et l'utilisation de matériel informatique - uniquement à usage de travail scolaire - doivent avoir été autorisées expressément par les éducateurs. Ce matériel informatique reste sous la responsabilité de l'élève. Les éducateurs se réservent le droit de vérifier l'usage de ce matériel.
L'utilisation de tout appareil numérique multimédia ou de tout autre lecteur vidéo est interdite pendant les heures d'études.

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

L'accès à l'internat est autorisé aux seuls membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions et aux élèves pendant les heures d'ouverture de l'internat. Ne sont donc concernés ni les parents, ni

les amis, ni les élèves externes qui, comme tout autre visiteur, sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction, de son représentant ou des éducateurs et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

L'internat est ouvert suivant les dispositions et horaires communiqués lors de l'inscription. Il est fermé durant les week-ends et congés scolaires, sauf situations spécifiques.

De manière générale, l'internat n'est pas accessible aux élèves pendant les heures de cours et en dehors des temps de surveillance organisée. Les internes veilleront donc à emporter les cours, effets, médicaments... qui leur sont nécessaires pendant la journée scolaire.
Les élèves ont accès, suivant les modalités et horaires définis, aux seuls locaux qui leur sont destinés. L'accès aux cuisines, greniers, caves et autres locaux techniques leur est formellement interdit.

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

Les internes sont tenus d'assister aux cours. Ils sont soumis, durant la journée, au même régime que les externes.

L'étude du soir constitue la priorité de la vie à l'internat. Il est bien normal que les élèves et leurs parents ou responsables légaux attendent de faire fructifier de la meilleure façon possible, les cours auxquels les élèves participent pendant la journée.

L'étude est organisée sous la surveillance, l'autorité et la responsabilité des éducateurs.

Elles se déroulent soit en chambre, soit de manière dirigée. Aucun déplacement n'est permis durant les périodes d'étude, sauf autorisation de l'éducateur ou pour lui demander une explication. Pour les éventuels travaux de groupe, un local spécifique est éventuellement disponible. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication n'est autorisée qu'après accord préalable de la Direction ou de son représentant.

Les éducateurs sont présents, d'une part, pour veiller à ce que chacun puisse travailler dans le calme, d'autre part, pour aider les élèves. Cette aide ne consiste pas à travailler à leur place mais à accompagner leur apprentissage.

Les élèves veilleront à utiliser les dictionnaires et autres ouvrages de référence mis à leur disposition pour les études.

Les internes doivent tenir leurs documents scolaires à la disposition des éducateurs. Le journal de classe constitue le véritable trait d'union entre l'école, l'internat et les parents.

Dispositions propres à l'étude collective

Les élèves entrent à l'étude dans le calme suivant les instructions données par l'éducateur. Ils occupent la place qui leur est assignée.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Chaque élève recevra l'aide nécessaire (méthode, renseignements, outils...) à son évolution scolaire mais devra montrer une motivation face au travail.

Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre

L'élève travaille dans la chambre qui lui est assignée. Il adopte une attitude propice à l'étude.

Pendant la durée effective de l'étude, l'élève s'abstient de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- écouter de la musique sans écouteurs;
- utiliser un ordinateur, une tablette numérique ou tout autre support multimédia à des fins autres que le travail scolaire;
- distraire ses condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Pour leur propre sécurité et celle des autres, les élèves veilleront attentivement aux points suivants :

- il est interdit de bloquer ou de fermer la chambre de l'intérieur;
- les appareils constituant une source de chaleur sont interdits dans les chambres (bougies, percolateur, réchaud à alcool ou électrique... ou tout autre objet ou appareil jugé dangereux par l'éducateur);
- les lampes de chevet ou de bureau apportées par l'élève seront pourvues de fils à DOUBLE GAINE;
- seule l'utilisation de prises multiples est autorisée (pas de "dominos");
- aucun spot supplémentaire ne sera autorisé dans les chambres;
- les frigos ne sont pas admis dans les chambres;
- il est interdit de modifier les installations électriques;
- il est interdit de "jouer" avec les extincteurs et les différents systèmes d'alerte et de détection incendie ou d'utiliser les échelles ou les escaliers d'évacuation; IL NE FAUT PAS OUBLIER QU'ILS PEUVENT SAUVER LA VIE (*cfr. Chapitre 15 - Des sanctions*).

Dans sa chambre, l'élève observe une attitude calme propice à l'étude et au repos en évitant notamment les déplacements bruyants, les cris, les claquements de portes... La discrétion est de rigueur.

La chambre mise à disposition n'a aucun caractère privatif. Elle est considérée comme fraction d'un dortoir collectif et reste, à ce titre, accessible en permanence aux membres du personnel éducatif pour l'exercice de ses missions.

La chambre est prévue pour une occupation individuelle tant pour le sommeil que pour l'étude. Si plusieurs élèves souhaitent se retrouver pour préparer un travail commun ou pour étudier ensemble, ils en demandent l'autorisation à l'éducateur qui leur assigne un local pour ce faire.

Il est interdit de pénétrer dans la chambre d'un autre élève sans son accord préalable et, a fortiori, en son absence.

Une décoration de bon goût est autorisée. Elle sera fixée exclusivement sur les murs de manière à ne causer aucun dégât au support et n'est pas autorisée sur la porte, le mobilier, le plafond, le vitrage... Elle ne révèle aucun caractère politique, philosophique, religieux, violent, contraire aux bonnes mœurs ou aux dispositions légales et réglementaires.

Le mobilier ne peut être déplacé. Les regards des portes restent dégagés de manière à permettre la surveillance.

L'élève s'abstient d'apporter dans la chambre toute substance, effet, objet ou matériel illicite ou qui serait de nature à nuire aux bonnes règles d'hygiène et de sécurité.
En cas de nécessité et de suspicion d'insécurité, l'équipe éducative se réserve le droit de vérifier le contenu des armoires en présence de l'élève.

L'élève est autorisé à détenir dans la chambre, en quantité limitée, les collations (nourritures et boissons) dont il souhaite personnellement disposer pour la semaine.

Les animaux ne sont pas admis.

En cas de maladie, l'élève prévient l'éducateur qui veillera à sa prise en charge.

Ordre et propreté

Par respect pour lui-même et pour les autres, l'élève veillera chaque matin à l'ordre de sa chambre avant de quitter celle-ci : lit refait, table de travail rangée, vêtements dans la penderie, chaussures rangées dans l'armoire sous le lavabo, lavabo rincé, chambre aérée, radiateur coupé, lumière éteinte.

Pour une question de sécurité incendie, seules les corbeilles métalliques sont admises dans les chambres.

Aux jours prévus pour le nettoyage et afin de faciliter le travail d'entretien, l'élève débarrassera complètement le sol de sa chambre (corbeille et chaise sur la table) et nettoiera le lavabo.

Chaque élève doit disposer d'un sac pour entreposer son linge sale. Il veillera à placer une alèse protectrice sous le drap de lit.

Toute inscription sur les murs, portes ou mobilier est strictement interdite.

En toutes circonstances, les élèves sont tenus de ranger le local qu'ils quittent. Tout matériel utilisé (sports, jeux, livres...) doit être rangé par l'(les) utilisateur(s). Dans cet ordre d'idée et afin d'éviter tout manquement, un tour de rôle sera établi parmi les étudiants afin de veiller au rangement et à la propreté des locaux utilisés en fin de soirée.

Chaque élève est prié de déposer et trier correctement ses déchets. Il respectera la propreté de l'établissement et, le cas échéant, contribuera au nettoyage de celui-ci.

Etat des lieux et dégradations

Au début de l'année scolaire, un état des lieux est établi pour chaque chambre. Lors de la rentrée, les élèves sont tenus de le compléter et de le signer. Les parents des élèves, mêmes majeurs, doivent contresigner ce document. Une caution de 50 € est exigée pour couvrir les dégâts éventuels. Cette caution sera restituée à la sortie définitive de l'internat.

Toute détérioration ultérieure sera à charge de l'élève, responsable de sa propre chambre.

La chambre est totalement libérée au plus tard le dernier jour de fréquentation scolaire.

Un état des lieux sera bien entendu établi avant le départ des élèves en fin d'année (état des lieux contradictoire).

Nous conseillons vivement aux élèves de signaler immédiatement à l'éducateur toute défectuosité constatée dans sa chambre en cours d'année.

Nous insistons sur le fait que des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'internat, seront prises à l'égard des élèves reconnus coupables de toute dégradation volontaire.

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable

Les repas sont pris au restaurant scolaire dans le respect des horaires communiqués.

La présence est obligatoire et vérifiée à tous les repas, sauf dispense exceptionnelle accordée par l'éducateur.

Le (la) Chef(fe) de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable.

D'initiative et avant de se rendre au réfectoire, l'élève veille, au besoin, à passer aux toilettes et se lave les mains. Il se présente dans une tenue vestimentaire décente appropriée (pas de JEANS OU BERMUDAS TROUÉS, pas de casquette ni chapeau, pas de vêtements de nuit).
Pendant les repas, l'élève applique les règles du "savoir-vivre", se tient correctement et veille à consommer proprement. Le cas échéant, il assume le nettoyage de la table qu'il aurait souillée.

Les internes seront sensibles au respect du personnel de cuisine et de service. Une ambiance conviviale mais respectueuse des règles de vie à l'internat est de mise lors des repas.

Les élèves veilleront également à respecter la nourriture (en évitant tout gaspillage) et le matériel.

A la fin du repas, une fois le service terminé, les élèves quitteront le restaurant, avec l'accord de l'éducateur, en débarrassant leur plateau à l'endroit prévu à cet effet.

L'école s'est engagée dans le projet d'alimentation saine et durable (ASD) de la Province de Namur :

L'alimentation saine et durable, c'est quoi ?

C'est une alimentation savoureuse, qui préserve l'environnement et les ressources naturelles, notre santé et celle de tous les habitants de la planète.

Elle s'appuie sur les 3 piliers du développement durable : l'environnement (pilier écologique), la santé et la solidarité (pilier social) et la viabilité économique (pilier économique).

Cela veut dire, dans la mesure du possible, que l'école veille à ce que soient servis :
- des fruits et légumes frais et de saisons;
- des plats "faits maison", moins gras, moins sucrés, moins salés et préparés par l'équipe de cuisine;
- de la viande en quantités équilibrées, de différentes sortes et de meilleure qualité;
- des menus équilibrés avec des protéines végétales comme les céréales (blé, maïs, riz, quinoa, etc.) et les légumineuses (lentilles, haricots, pois cassés, pois chiches, etc.);
- des produits issus de l'agriculture biologique;
- des produits du commerce équitable quand ils sont exotiques comme le café, le thé, les bananes, les ananas, etc.;
- des poissons issus de la pêche et l'aquaculture durables;
- des menus découvertes, variés, d'ici et d'ailleurs;
- beaucoup d'eau et des jus de fruits locaux.

Le (la) Chef(fe) prépare ses menus sur base d'un plan alimentaire qui définit les fréquences des différentes composantes du repas :
- tous les jours un potage frais, des légumes et des crudités à volonté;

- autant de fois par mois de la volaille, de la viande hachée, de la viande blanche, de la viande rouge, du poisson, des œufs, des frites, des pâtes, des repas végétariens, des céréales, des légumineuses, des fruits, des desserts lactés, etc.

Ces fréquences sont évolutives et définies par des diététiciens soucieux d'une alimentation durable.

Qui est concerné par la démarche ?

Tout le monde ! Dans chaque école, le projet concerne autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction de l'école, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Pourquoi une alimentation saine et durable ?

Vous savez aujourd'hui combien nous rencontrons de plus en plus de problèmes de santé liés à l'alimentation et, en particulier, à la malbouffe tels que cancers, obésité, diabète, maladies cardiovasculaires, intolérances au lactose, au gluten, etc.

Près d'un milliard de personnes souffrent de la faim dans le monde, soit 1 personne sur 7. Et dans plus de la moitié des pays industrialisés, plus de 50 % de la population est en surpoids.

De plus, notre manière de nous alimenter représente un tiers de notre impact sur l'environnement, ce qui est énorme. La manière dont nous produisons notre nourriture et les étapes traversées avant d'arriver dans notre assiette sont responsables de près de la moitié de toutes les émissions de gaz à effet de serre d'origine humaine.

Agir sur notre alimentation, c'est donc aussi agir en faveur d'un environnement plus sain, d'un état durable des ressources naturelles de la planète, d'une production et d'une répartition plus équitables de la nourriture.

Pourquoi à l'école ?

Parce que les repas du restaurant scolaire représentent une part importante de l'alimentation des élèves et, en particulier, de ceux qui sont internes.

Parce que le projet permet aussi une éducation au goût, à l'environnement, à la santé et à la solidarité Nord-Sud.

L'école est un levier important de changement et permet de sensibiliser un large public à prendre de bonnes habitudes alimentaires.

Il est donc de notre devoir, ensemble, Institution provinciale et acteurs scolaires, d'améliorer constamment l'offre alimentaire de la cantine vers une alimentation plus saine et plus durable et ainsi de remplir nos missions éducatives, de montrer l'exemple et d'agir en responsables vis-à-vis de la santé publique.

Investir dans la jeunesse, c'est investir dans les générations futures et les prochains porteurs de valeurs pour une société plus juste et plus viable.

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

Différents types d'activités de loisirs peuvent être organisés : télévision, films, jeux de société, activités sportives, activités culturelles...

Des activités extra-muros sont proposées.

En déplacement à l'extérieur, chaque élève est tenu d'adopter une attitude exemplaire afin de ne nuire ni à son image, ni à celle de ses condisciples, ni à celle de l'école.

Chapitre 9 - Des soins de santé

Dès le début de l'année scolaire, les parents ou responsables légaux signeront une déclaration autorisant la Direction ou son représentant à prendre toutes les mesures d'ordre médical ou chirurgical indispensables que nécessiterait l'état de santé de leur enfant, la Direction ou son représentant ayant toutefois l'obligation d'en avertir préalablement les parents dans la mesure du possible.

Les parents ou responsables légaux sont tenus de communiquer à la Direction de l'établissement ou à son représentant leur numéro de téléphone afin qu'ils puissent être rapidement avertis en cas de maladie, d'accident ou de tout autre incident grave.

En cas de maladie ou d'accident bénin, les parents ou responsables légaux sont invités à prendre les mesures qu'ils jugent utiles. Au besoin, l'élève peut consulter un médecin appelé par l'internat. Le montant de la consultation et les frais pharmaceutiques sont à charge de l'élève. Les sommes éventuellement avancées par l'internat seront remboursées dans les meilleurs délais. Si l'incapacité à suivre les cours est reconnue par le médecin, l'élève rentre au domicile dans les meilleurs délais et au plus tard au cours de la première soirée d'incapacité, à charge pour les parents d'organiser le transport. Ces derniers devront s'engager, par la signature d'une déclaration, dès le début de l'année scolaire, à supporter les frais médicaux et pharmaceutiques éventuels.
Pour rappel, la carte d'identité étant nécessaire à l'achat des médicaments, nous demandons aux élèves d'être toujours en sa possession.

En cas de maladie ou d'accident grave, l'élève est pris en charge par le service 112. Les parents ou responsables légaux sont avertis dans les meilleurs délais et invités à rejoindre l'élève.

Tout élève victime d'un accident au sein de l'établissement doit en faire la déclaration auprès de la Direction ou de son représentant dans les 24 heures. En cas de déclaration tardive, l'établissement décline toute responsabilité.

Si des soins ou des examens doivent être effectués pendant la présence de l'élève à l'internat, les parents sont invités à les planifier en concertation avec l'équipe éducative.

L'élève sous traitement médical veille personnellement à sa bonne application. Si une surveillance particulière s'avère nécessaire, les parents sont invités à en avertir la Direction ou son représentant.

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement prend, en accord avec le médecin, les mesures nécessaires pour éloigner l'élève de l'internat. Préalablement à son retour, l'élève devra produire un certificat médical constatant sa complète guérison.

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

Les parents ou responsables légaux restent responsables des conséquences des actes répréhensibles volontaires commis par l'élève entraînant préjudice pour autrui ou pour l'internat et ce, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.
Ils assument, notamment, les frais de réparation des dégâts, dégradations ou dommages causés.
La souscription d'une police d'assurance en responsabilité familiale est vivement conseillée.

Avant de quitter l'internat, l'élève avertit l'éducateur de son départ. Dès son retour, il se présente spontanément à l'éducateur et signale sa présence.

L'élève se trouve sous la responsabilité du personnel de l'internat dès qu'il y rentre ou dès qu'il lui a été confié par le personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté. Corollairement, cette responsabilité cesse dès que l'élève est confié au personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté ou lorsqu'il quitte l'internat pour l'établissement d'enseignement, pour le retour hebdomadaire ou sous le couvert d'une autorisation spéciale.

Les sorties de l'internat sont interdites. À partir du moment où l'élève intègre l'internat, il lui est interdit de quitter le domaine. Toute demande de dérogation doit être introduite par les parents ou responsables légaux, par écrit, dès le lundi matin et, au plus tard, la veille de la sortie, auprès de la Direction ou de son représentant qui juge de l'opportunité de la demande et accorde l'autorisation éventuelle.

Toute sortie non autorisée de l'internat est assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction disciplinaire.

Les trajets effectués entre l'internat et le lieu de retour en famille se font par le trajet le plus direct et sans délai.

Les internes ne peuvent être renvoyés chez eux sans l'autorisation de la Direction ou de son représentant.

Des modalités de retour exceptionnel en famille : il peut arriver qu'un élève doive retourner en famille.

Pour toute raison prévisible, la demande doit être adressée, au préalable, à la Direction ou à son représentant, au moyen du formulaire repris en annexe. Ce formulaire prévoit, notamment, les heures de départ et d'arrivée, le mode de retour et la personne accompagnante.

En cas d'urgence, la demande peut être introduite par fax ou par e-mail auprès de la Direction ou de son représentant AVANT de quitter l'établissement, l'heure de réception faisant foi.
L'adresse e-mail officielle des parents devra être communiquée à la Direction ou à son représentant sur la feuille de renseignements remise à la rentrée de septembre, seule cette adresse sera acceptée.

Les autorisations "d'urgence", pour raisons exceptionnelles, sont à l'appréciation de la Direction ou de son représentant.

En cas de non-respect des procédures, l'élève peut être sanctionné.

Chapitre 11 - De la communication

Les parents qui le souhaitent peuvent rencontrer la Direction, son représentant ou l'équipe éducative en demandant un rendez-vous par téléphone.
Tous les élèves internes, **QUEL QUE SOIT LEUR ÂGE**, sont soumis aux directives reprises ci-avant. Toute signature demandée sera celle des parents ou responsables légaux de l'élève, même majeur. L'effort de chacun contribuera à rendre le séjour de tous aussi agréable et fructueux que possible.

Le journal de classe reste le moyen privilégié de communication entre l'école et les parents ou responsables légaux de l'élève mineur d'une part, et entre l'école et l'internat, d'autre part. Il est visé quotidiennement par l'éducateur et par les parents ou responsables légaux lors de chaque retour à domicile.

Les avis relatifs à l'organisation de la vie à l'internat ou destinés à l'information sont remis à l'élève la veille du retour et, le cas échéant, retournés, complétés et signés par les parents ou responsables légaux, à l'éducateur dès la rentrée de l'élève à l'internat.

Le courrier postal adressé à l'élève lui est remis dès réception.

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

Lors de leur entrée à l'internat, les élèves qui ont une voiture doivent remettre les clés de leur véhicule à l'éducateur. Ils ne les récupèrent que le dernier jour de cours de la semaine.

L'utilisation de véhicule pendant la semaine est strictement interdite. Seule la Direction peut octroyer exceptionnellement une autorisation.

En aucun cas l'élève possédant un véhicule à l'école NE PEUT TRANSPORTER DE CONDISCIPLES.

Les emplacements de stationnement réservés à l'intérieur du domaine sont prioritairement réservés aux membres du personnel et subsidiairement aux visiteurs légalement autorisés. La réservation de ces emplacements est clairement indiquée.

L'élève qui souhaite bénéficier de la faculté de stationnement en demande l'autorisation par écrit à la Direction en spécifiant le numéro d'immatriculation, la marque et la couleur du véhicule. Il s'engage à respecter une vitesse limitée et la quiétude des lieux et du voisinage en s'abstenant, notamment, de faire fonctionner l'avertisseur ou une installation sonore trop bruyante. Dans cette mesure, il est autorisé à utiliser les emplacements prévus dans les conditions définies et communiquées lors de la demande.

Le véhicule en contravention sera avisé par une note apposée sur le pare-brise et est susceptible, en cas de récidive, successivement d'être :
- interdit d'accès au domaine;
- enlevé par un dépanneur aux frais du propriétaire.

D'une manière générale, par l'acceptation du présent Code de vie de l'internat, les usagers :
- assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- déclarent explicitement décharger l'internat, la Direction et les membres du personnel de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie

Quand la sirène d'alarme incendie retentit, les élèves doivent :
- Rester calmes et laisser tout en place.
- Fermer portes et fenêtres derrière eux, surtout les portes coupe-feu des couloirs et laisser l'éclairage.
- Se diriger sans courir ni crier vers l'issue de secours la plus proche et suivant les pictogrammes.
- Se regrouper sur le point de rassemblement prévu, signalé par un pictogramme.
- Regarder s'il ne manque personne, signaler aux éducateurs et/ou aux pompiers les personnes éventuellement restées à l'intérieur.

Il ne faut jamais revenir sur ses pas.

Chapitre 14 - Des interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer. **FUMER ET PRODUIRE DU FEU EN CHAMBRE FERONT L'OBJET D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE.**

Par ailleurs, les éducateurs veillent à ce que les internes respectent les prescriptions suivantes :
- Il est interdit de détenir, fournir ou consommer des boissons alcoolisées quel qu'en soit le titre. En cas de suspicion de prise d'alcool, l'éducateur pourra proposer à l'élève un test d'alcoolémie. En cas de refus de l'élève quant à la réalisation de ce test, ou en cas de positivité, la Direction ou son représentant se réserve le droit d'appeler le responsable de l'élève qui viendra rechercher celui-ci, sur le champ.
- Il est interdit de détenir, fournir ou consommer des stupéfiants ou autre substance illicite;
- Il est interdit de détenir, procurer ou d'utiliser des effets, objets, substances ou matériels quelconques de nature à causer volontairement, involontairement ou accidentellement un dommage ou susceptibles de présenter un danger potentiel pour l'élève ou pour autrui;
- Il est interdit d'exercer toute pression morale et/ou physique sur un condisciple ou un membre du personnel;
- Il est interdit d'utiliser l'image d'un condisciple ou d'un membre du personnel sans son accord.

Toute contravention à ces dispositions peut entraîner une sanction d'exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Peut, notamment, encourir la même sanction, l'élève :
- auteur de faits portant atteinte au renom de l'internat, à la dignité ou l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple;
- auteur ou complice d'un vol;
- auteur ou complice de dégradation volontaire;
- qui persévère dans une attitude indisciplinée malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui persévère dans un comportement violent malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui, par son comportement, perturbe gravement l'atmosphère générale ou les conditions d'étude des autres élèves;
- qui quitterait l'internat sans autorisation écrite préalable pendant les heures de présence obligatoire;
- qui serait surpris à manipuler du matériel de sécurité et de secours sans nécessité.

Chapitre 15 - Des sanctions

Les internes sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'internat mais aussi en dehors de l'internat, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'internat.

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

1. l'avertissement;
2. la réprimande par un éducateur avec ou sans sanction;
3. la suppression de certaines activités extra-scolaires;

4. l'admonestation avec ou sans sanction;
5. l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou d'intérêt général;
6. la retenue le vendredi après les cours;
7. l'exclusion temporaire de l'internat;
8. l'exclusion définitive de l'internat.

Les sanctions reprises sous les points 1 à 5 sont prononcées par les éducateurs. Les sanctions 6 à 8 par la Direction ou son représentant. L'exclusion définitive n'est prononcée que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique, psychologique ou morale du personnel ou de ses condisciples, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque le comportement de l'étudiant a entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours d'une même année scolaire.

En cas d'exclusion, temporaire ou définitive, de l'école, celle-ci entraîne automatiquement une exclusion, pour la même période, de son internat.

L'élève et, le cas échéant, ses parents ou responsables légaux doivent avoir été - préalablement à toute sanction - entendus ou invités à l'être par courrier. Si ces derniers ne se présentent pas à l'audition prévue, la procédure disciplinaire entamée sera poursuivie.

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, doit être portée à la connaissance de l'élève, des parents ou responsables légaux par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'élève, s'il est majeur, ou ses parents ou responsables légaux disposent d'un droit de recours auprès du Collège provincial qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Collège provincial statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture de l'internat qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu durant les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

La Direction ou son représentant consigneront dans le dossier les preuves de l'envoi de cette notification et de la convocation adressée aux parents.

Une gradation en matière de sanction sera généralement appliquée, sans que l'ordre présenté ci-dessus soit nécessairement respecté.

Les sanctions reprises sous 1 à 6 inclus seront communiquées aux parents via le journal de classe, voire par téléphone, courrier ou courriel pour des sanctions plus importantes. Nous invitons vivement les parents à consulter régulièrement le journal de classe dans lequel les éducateurs inscrivent à chaque occasion les points négatifs ou positifs concernant l'évolution du comportement de chacun.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Après avoir été entendu par la Direction ou son représentant, l'élève qui refuse d'exécuter la sanction est passible d'une autre sanction.

Suivant la nature des faits, la prise d'une sanction conformément aux dispositions du présent règlement n'exclut en rien, le cas échéant :

- le dépôt d'une plainte et les poursuites éventuelles devant les cours et tribunaux compétents;
- la réparation des dégradations ou dommages éventuels causés, aux frais des parents ou responsables légaux.

Chapitre 16 - De la pension

Le montant de la pension et les modalités de perception sont fixés chaque année en s'alignant sur le montant annuel de la pension des internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Le montant de la pension est fixé pour une année scolaire, qui débute au 1er septembre et se termine au 30 juin, dates officielles du début et de la fin de l'année scolaire.

1. Le montant annuel de la pension est fixé, pour l'année scolaire 2018-2019, à :
   - 2.334,51 € à l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (E.P.A.S.C.);
   - 2.334,51 € à l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (E.P.E.E.G.);
   - 2.584,51 € à l'École Hôtelière Provinciale de Namur (E.H.P.N.). Les 250 € supplémentaires correspondent aux repas servis au restaurant didactique. Ce montant est indexé annuellement.

2. Une réduction peut être accordée à certains élèves internes. Les critères d'octroi et le taux de réduction pratiqués par les internats organisés par la Province de Namur sont en tous points identiques à ceux en vigueur lors de la même année scolaire dans les internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. En aucun cas, le montant de la réduction ou les critères d'octroi ne peuvent différer de ceux en vigueur dans les internats de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3. Toutefois, en dérogation à l'article 2, les Directions des internats organisés par la Province de Namur peuvent éventuellement proposer aux familles qui éprouveraient des difficultés financières majeures de retirer un formulaire de demande de réduction de la pension auprès de la Direction ou de son représentant. Le recours à cette possibilité doit, toutefois, être réservé à des situations exceptionnelles.
   Ledit formulaire servira de base à une enquête sociale et doit impérativement être rentré, dûment complété, à la Direction de l'établissement pour le 1er septembre au plus tard. Passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en considération.
   Pour ce type de réduction, l'accord ou le refus d'octroi est de la compétence du Collège provincial de la Province de Namur qui appréciera la situation sur base de l'enquête sociale.
   Les conclusions du service chargé de l'enquête sociale seront déposées à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (A.P.E.F.) pour le 1er décembre au plus tard.

4. Sans préjuger de la décision du ressort du Collège provincial visée à l'article 3, le paiement de la pension doit s'effectuer trimestriellement sur le compte de l'école, dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

5. L'inscription ne sera effective que lors de l'enregistrement du premier versement (2/10èmes du montant annuel). En cas de désistement avant le 1er octobre, une somme de 25 € sera retenue pour le remboursement des frais de dossier engagés, nonobstant les conditions prévues à l'article 6.

6. Modalités de remboursement

   Absence temporaire
   Tout mois complet d'absence donne lieu à un remboursement égal à 1/10ème du montant annuel de la pension.
   Toute absence supérieure à 15 jours mais inférieure à un mois donne lieu à un remboursement égal à 1/300ème du montant annuel de la pension par jour calendrier d'absence.
   Les absences inférieures à 15 jours ne donnent droit à aucun remboursement et ne peuvent être cumulées pour justifier un remboursement.

Les élèves qui participent à des classes de neige, des classes de mer, des classes d'Ardennes, n'ont droit à aucun remboursement. Toutefois l'établissement paie à l'organisme qui accueille les internes une somme égale au montant journalier de la pension par jour de présence à ces classes. Cet organisme dresse une déclaration de créance, ou facture, à l'établissement d'où proviennent les élèves/internes.
Si le coût lors de ces sorties est supérieur à celui de la pension journalière due par les internes, la différence est à charge des parents ou responsables ou responsables légaux.

Les congés de détente et autres congés n'entrent pas en ligne de compte pour calculer la durée de l'absence.

Départ définitif en cours d'année
Tout mois commencé est intégralement dû.
Plus aucun remboursement ne sera effectué en cas d'abandon communiqué (par écrit) à la Direction de l'internat après le 15 mai, cachet de la poste faisant foi.
Lorsque l'élève quitte définitivement l'internat suite à une exclusion définitive, son compte est arrêté à la date de sa sortie justifiée par la copie de la décision d'exclusion définitive. Dans ce cadre, si un écartement a été décidé au préalable selon le prescrit, c'est la date de l'écartement qui est prise en compte.

7. Si le paiement de la pension n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, la Direction de l'établissement exclura l'élève de l'internat et ce, après que le Receveur spécial aura procédé à un rappel comprenant une mise en demeure - précisant le dernier délai de paiement - donné à la fois par courrier ordinaire et recommandé.

8. Toute facture impayée dans les 30 jours de son échéance portera de plein droit et sans mise en demeure intérêt au taux légal.

9. Par ailleurs, le défaut de paiement de la facture dans les 30 jours de son échéance entraînera le débit d'une indemnité égale à 10 % du montant dû à titre de clause pénale.

10. Les modalités du présent règlement seront communiquées par écrit aux parents ou représentants légaux de l'élève interne lors de la demande d'inscription.

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (E.H.P.N.)

1. Des horaires

La vie de l'internat est réglée suivant des horaires adaptés à l'âge et au niveau d'études des élèves.
Les horaires sont communiqués et affichés. Chacun veille à s'y conformer avec ponctualité.
Les horaires sont réglés par la sonnerie et/ou l'intervention de l'éducateur.

Journée et soirée types

6h00	Lever des élèves de service au petit-déjeuner au Château de Namur**** (6h30 sur place)
6h45	Lever des élèves de 3ème et 4ème qui doivent quitter les dortoirs pour 7h30
7h00	Lever des élèves de 5ème et 6ème
	Les 5e doivent quitter les dortoirs pour 8h00 - Accès libre au dortoir pour les 6ème
8h00	Ouverture des vestiaires Fin de l'accès au réfectoire
8h15	Fin du petit-déjeuner, les élèves doivent quitter le réfectoire pour 8h15
8h30	Lever des élèves de 6ème en stage au Château de Namur**** qui doivent quitter pour 9h00 Fermeture des vestiaires
14h40 - 15h30	Sixième heure de cours et ouverture du dortoir des 6ème
16h00 - 17h20	Ouverture des dortoirs pour les étudiants ayant terminé les cours (douches, renseignements, repos...)
17h45	Souper
18h30 - 20h30	Étude obligatoire (en chambre) pour tous les élèves
20h30	Détente pour tous
22h00	Descente aux dortoirs pour tous les élèves Douches autorisées jusqu'à 22h20
	N.B. : cette période n'est pas une récréation, mais une préparation pour le coucher
22h20	Tous les élèves de 3-4-5-6ème qui ne sont pas au Château de Namur**** doivent se trouver dans leur chambre respective
22h30	Extinction des lampes pour le dortoir des 3ème et 4ème L'utilisation du GSM est interdite après 22h30
23h00	Extinction des lampes pour le dortoir des 5ème et 6ème

2. Des loisirs

Outre les diverses activités classiques de loisir, l'internat de l'EHPN met à la disposition de ses élèves internes la Bibliothèque du bachelier en Gestion Hôtelière. Elle est accessible sur demande,

par le biais d'un éducateur. Elle dispose d'un vaste choix de livres techniques, d'ouvrages de référence, de revues, de romans...

Concernant les sorties, une soirée de sortie hebdomadaire est admise pour les élèves de 5ème et 6ème en dehors de leurs périodes de stages au Château de Namur****. Cette sortie ne sera autorisée qu'avec accord préalable des parents et signature d'une décharge vis-à-vis de l'école. Cette sortie hebdomadaire n'est pas un droit acquis, en ce sens qu'elle peut être remise en question à tout moment au vu des résultats et du comportement de l'élève. Sur décision de la Direction, les élèves ayant trois échecs ou plus au bulletin voient cette autorisation supprimée d'office. Les élèves des autres années ne sortent que lors des séances récréatives et toujours accompagnés d'éducateurs.

3. Des départs et des retours à l'école

Les élèves ayant demandé un taxi attendent celui-ci près de l'arrêt de bus à la sortie de l'école.

Les élèves doivent se trouver à l'E.H.P.N. le lundi matin avant le début des cours (8h35 ou 9h25 suivant l'horaire). **ILS NE PEUVENT RENTRER À L'INTERNAT LE DIMANCHE SOIR.**

Un bus (payant) est prévu chaque matin, à 8h05, à la gare de Namur, pour permettre aux élèves de rejoindre l'école. Les parents sont donc priés de faire en sorte que leur enfant soit présent pour l'heure de départ de ce bus.

N.B. : Les élèves en stage au Château de Namur**** doivent obligatoirement rentrer directement à l'internat, dès le service terminé. En outre, avant de quitter le Château de Namur****, ils doivent signer le carnet de sortie en spécifiant l'heure de départ; de même, ils signeront le carnet de rentrée à l'internat.
Les élèves sont tenus de se présenter à l'internat, après leur service au Château de Namur****, dans un état de sobriété irréprochable.

Des sorties les week-ends lors des stages au Château

Les élèves de 5ème et 6ème années sont appelés à effectuer des stages au Château de Namur****, avec logement à l'internat et cela, notamment, les week-ends.

Une sortie nocturne lors de ces week-ends ne sera ponctuellement accordée qu'aux conditions suivantes :

- Une autorisation écrite DES PARENTS, même d'élèves majeurs, sera communiquée à l'école au plus tard **le mercredi soir précédant le week-end** concerné.
- Cette autorisation sera rédigée sur le **FORMULAIRE** prévu à cet effet, dont vous recevrez plusieurs exemplaires en début d'année scolaire.
- LA SORTIE ÉVENTUELLE sollicitée pour le week-end NE POURRA CONCERNER QU'UN SEUL DES TROIS SOIRS : le vendredi, le samedi ou le dimanche.
- La sortie du week-end sera **limitée à 2h00 DU MATIN**, sans dérogation.
    - Cette sortie ne pourra en aucun cas entraver la qualité du travail le lendemain au Château de Namur****.

Pendant la coupure de l'après-midi (de 14h00 à 18h00 environ), les stagiaires sont libres de disposer de leur temps et de sortir de l'enceinte de l'école, sur autorisation des parents pour la durée du stage.
Les élèves externes logeant à l'internat pendant le stage au Château de Namur**** sont soumis aux mêmes règles.

Annexes

À titre d'information, les modèles de documents qui vous seront remis dès la rentrée scolaire.

- Annexe 1 - Accusé de réception du présent Code de vie
- Annexe 2 - Modèle d'autorisation de sortie

2018 - 2019

ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN)

ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS

Nous soussignés .....

parents de l'élève ..... , déclarons

Je soussigné ..... , élève majeur, déclare

avoir pris connaissance et accepter le contenu :

du "Code de vie de l'Internat de l'École Hôtelière Provinciale de Namur"

avoir pris connaissance et adhérer aux :

"Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

et

"Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur"

et

"Projet d'établissement de l'École Hôtelière Provinciale de Namur"

CE DOCUMENT EST À DÉCOUPER, À REMETTRE OU À RENVOYER À L'ÉCOLE POUR LE 14 septembre 2018 (ou dans les 3 jours à dater de l'inscription)
À DÉFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE.**

DATE :

Signature des parents
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de leurs NOM et PRÉNOM

Signature de l'élève majeur
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de ses NOM et PRÉNOM

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (1)

date et heure de départ : ..... à .... h.... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante : .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 23h00** (0474/07 84 31 ou 081/77 68 34) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (2)

date et heure de départ : ..... à .... h.... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante : .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 23h00** (0474/07 84 31 ou 081/77 68 34) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (3)

date et heure de départ : ..... à .... h.... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante : .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 23h00** (0474/07 84 31 ou 081/77 68 34) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (4)

date et heure de départ : ..... à .... h.... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante : .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 23h00** (0474/07 84 31 ou 081/77 68 34) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

BIENVENUE

L'internat doit vous permettre de réussir votre année scolaire le mieux possible, mais aussi vous aider à grandir et à devenir de jeunes citoyens actifs et responsables.

La vie en groupe n'est possible que si chacun s'engage à respecter un minimum de règles. Celles-ci sont reprises dans le "Code de vie de l'internat" auquel chacun est invité à adhérer de manière active. Ce Code de vie constitue **donc un contrat entre, d'une part, la Direction et l'équipe éducative et, d'autre part, les parents et les élèves.**

Les élèves majeurs sont soumis au présent règlement au même titre que les élèves mineurs. Ils ne peuvent donc faire prévaloir leur majorité pour y déroger. L'élève qui n'accepte pas cette clause ne peut s'inscrire à l'internat.

Tous les éducateurs s'intéressent à votre formation. Vous pouvez attendre d'eux aide et confiance. À votre tour, témoignez leur confiance et respect et usez du dialogue avec eux en toute occasion.

Dans un esprit de communication réciproque, votre attitude sera volontairement réceptive. Un petit conseil pratique : pensez que l'éducateur est comme un arbitre sur un terrain de sport, il doit parfois décider très vite. Si vous pensez qu'il s'est trompé, évitez le conflit verbal immédiat et revenez vous expliquer poliment plus tard. Bien des choses s'arrangeront de cette façon.

Vous devez avoir à cœur de **rendre inutiles les mesures de discipline**, sanctions, interdictions... en vous conformant spontanément aux **directives proposées** dans le présent Code de vie. Ceci, dans le but de vous préparer à être responsable de vous-même tout en assurant une ambiance de vie agréable.

En toutes circonstances, veillez à donner la meilleure image possible de vous-même et de votre école, par un comportement exemplaire.

D'autre part, le projet pédagogique que nous vous proposons s'articule autour de cinq axes :

Encadrer

L'équipe éducative promeut **l'art de vivre** en internat : apprendre à vivre ensemble, s'entraider, encourager les initiatives, responsabiliser...

Valoriser

L'équipe éducative vise **l'épanouissement par la créativité** : débrider son imagination, s'exprimer artistiquement ou manuellement, se passionner...

Réussir

L'équipe éducative pratique une **pédagogie stimulante** : écouter, accompagner, animer, motiver, amener l'élève à être acteur de sa scolarité...

Dynamiser

L'équipe éducative encourage **"l'effort"** : susciter **le goût du travail de qualité, développer les capacités de persévérance et d'endurance, l'esprit d'équipe et de solidarité...**

Enrichir

L'équipe éducative favorise l'ouverture sur le monde : côtoyer différentes cultures, **s'éveiller à la différence, tisser des amitiés "du bout du monde", se forger une personnalité curieuse, enthousiaste et respectueuse d'autrui...**

Les priorités de travail que nous développerons cette année sont :

- **l'accompagnement des nouveaux internes en favorisant les relations de soutien entre élèves;**
- la participation active des internes à la vie démocratique de l'établissement en valorisant la fonction de délégué et des organes de concertation et en favorisant les conditions de concertation;
- la prévention des conduites addictives en développant des séances d'information collectives et en renforçant le suivi personnalisé des élèves en difficulté.

À tous, nous souhaitons une excellente année scolaire !

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX **5**

Chapitre 1 - De l'inscription 5

Chapitre 2 - Du personnel 5

Chapitre 3 - Des élèves internes 6

Dispositions générales *6*
De la discipline et du comportement *6*
De l'usage du GSM *7*
De la tenue vestimentaire et de l'hygiène *7*
De l'ordre et des effets personnels *7*

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat 7

Chapitre 5 - Des études 8

Dispositions générales *8*
Dispositions propres à l'étude collective *8*
Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre *9*

Chapitre 6 - De la chambre 9

Dispositions générales *9*
Ordre et propreté *10*
État des lieux et dégradations *10*

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable 11

Chapitre 8 - Des activités de loisirs 12

Chapitre 9 - Des soins de santé 13

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties 13

Chapitre 11 - De la communication 14

Chapitre 12 - Des véhicules personnels 15

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie 15

Chapitre 14 - Des interdictions formelles 16

Chapitre 15 - Des sanctions 16

Chapitre 16 - De la pension 18

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (E.P.A.S.C.) 21

ANNEXES 23

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

Les présentes dispositions communes sont complétées par les dispositions spécifiques à chaque établissement qui, dans ce cas, prévalent.

Un exemplaire du "Code de vie de l'internat" est remis à tous les membres du personnel de l'internat, aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux. Un accusé de réception devra être remis pour le premier jour de la rentrée.

Les cas et situations qui ne sont pas explicitement prévus par le présent Code seront réglés en première ligne par les éducateurs, au besoin, par la Direction de l'établissement ou son représentant.

Chapitre 1 - De l'inscription

Un élève ne peut être inscrit dans un internat provincial que s'il est préalablement régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement provincial, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parents ou responsables légaux doivent se présenter à l'internat en vue de l'inscription de leur enfant et de la constitution du dossier d'entrée.

Au moment de l'inscription, la Direction de l'établissement ou son représentant les invite à compléter, à signer et à remettre par la suite à l'école le formulaire "Fiche d'inscription" reprenant aussi le "Code de vie". Les signatures apposées sur ce document signifieront que chacun a bien pris connaissance du "Code de vie" et qu'il s'engage à le respecter, condition sine qua non pour son admission.

L'inscription est effective à la réception du premier versement de la pension (*cfr. Chapitre 16 - De la pension*).

Les renseignements fournis lors de l'inscription sont utilisés de bonne foi, pour les seuls besoins de la mission éducative de l'internat. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur s'engagent à signaler immédiatement et de manière formelle tout changement administratif intervenu en cours d'année (adresse, téléphone...).

L'inscription est annuelle et doit donc être renouvelée chaque année. Les modalités de réinscription seront communiquées dans le courant du mois d'avril précédant la rentrée scolaire et concernent, notamment :
- la date de renvoi obligatoire du formulaire de réinscription;
- le montant de l'acompte pension à verser impérativement pour une date précise;
- le fait d'être en ordre de paiement pour l'année scolaire précédente (internat - procure).

Chapitre 2 - Du personnel

Le personnel de l'internat se compose :
- de la Direction de l'établissement;
- de l'Administrateur d'internat (à l'E.P.A.S.C.);
- du Chef éducateur (à l'E.H.P.N.);

- des éducateurs.

La Direction de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.
L'Administrateur d'internat ou le Chef éducateur est garant de la bonne tenue morale et matérielle de l'internat et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les éducateurs assurent le maintien de l'ordre et de la discipline, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat. Ils s'efforcent d'accompagner les élèves dans leur évolution vers l'âge adulte en tant que citoyens responsables.

Les éducateurs suivent de près le travail scolaire des élèves et apportent leur concours en toutes circonstances. Ils veillent à créer un contexte favorable à l'étude.

Tous les membres du personnel s'appliquent, dans un esprit d'ouverture et de collaboration, à réaliser les finalités de l'enseignement provincial telles qu'énoncées dans les projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur.

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

Les internes séjournent à l'internat selon l'horaire prévu. Ils rentrent chez eux chaque semaine, ainsi que pendant les vacances et les congés légaux.

Les parents ou responsables légaux doivent informer immédiatement l'internat si les cours ne peuvent être repris au terme des week-ends ou congés. Ils confirment et justifient par écrit (courrier, courriel ou fax) dans les deux jours. Toute absence prévisible est annoncée préalablement par la même voie.

Les présences à l'internat sont consignées matin et soir. Elles sont transmises, sur demande formelle, aux parents ou responsables légaux.

Sans qu'il soit fait appel à la délation, dans le respect des personnes et de leur intégrité, les élèves doivent communiquer aux éducateurs tous les faits pouvant nuire au bon fonctionnement de l'internat.

Les internes peuvent élire un comité pour une année scolaire. Ce comité a pour mission d'envisager avec la Direction ou son représentant et les éducateurs toutes les questions destinées à améliorer le fonctionnement de l'internat.

De la discipline et du comportement

L'internat est un lieu de vie et d'éducation intimement lié à la vie scolaire. Les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre sont de mise en tout temps et à l'égard de chacun : membres du personnel, condisciples, parents, visiteurs, voisins...

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction ou de son représentant, des éducateurs, de toute personne mandatée pour une mission de surveillance, d'accompagnement, d'animation... Ils leur doivent respect et obéissance.

Les élèves respecteront strictement l'organisation et les horaires rythmant la vie de l'internat.

Les élèves s'abstiennent, en tout temps, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat, de tout comportement ou de toute autre forme d'expression de nature à porter atteinte à la dignité ou à

l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel, d'un condisciple ou au renom de l'établissement.

Les élèves majeurs, les parents ou responsables légaux restent responsables de l'utilisation non autorisée de l'appellation de l'internat et de l'utilisation non autorisée du droit à l'image de l'internat, des membres du personnel et des autres élèves.

De l'usage du GSM

L'utilisation du GSM sera tolérée lors des temps libres définis dans l'horaire de l'internat.

Le non-respect de cette consigne entraînera :
- 1ère fois : confiscation jusqu'à la fin de la semaine suivante.
- 2ème fois : confiscation jusqu'au 30 juin.

Toute utilisation à des fins de nuire aux personnes ou à l'établissement pourra entraîner la confiscation définitive en plus de sanctions disciplinaires.

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

Les élèves veilleront à s'habiller simplement et de manière décente. Les extravagances ne sont pas de mise pour suivre les cours ni lors des déplacements, seul ou en groupe.

Les règles élémentaires d'hygiène personnelle et collective seront respectées. À cette fin, l'élève veillera à se munir du matériel et des effets nécessaires à sa toilette et à la prise quotidienne de la douche.

De l'ordre et des effets personnels

Il est vivement recommandé de ne pas se munir d'objets ou d'effets de valeur ou de fortes sommes d'argent. Si, pour une raison particulière, les élèves sont en possession d'une somme d'argent importante, ils ont toujours la possibilité d'en confier la garde au secrétariat qui la déposera au coffre.

L'élève est seul responsable de ses effets personnels et de son équipement.

Il veille à enfermer ceux-ci sous clé dans les endroits désignés à cet effet. Il est le seul responsable de la sauvegarde de cette clé.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Les élèves veilleront à maintenir en bon état d'ordre et de propreté les lieux et locaux occupés.

La possession et l'utilisation de matériel informatique - uniquement à usage de travail scolaire - doivent avoir été autorisées expressément par les éducateurs. Ce matériel informatique reste sous la responsabilité de l'élève. Les éducateurs se réservent le droit de vérifier l'usage de ce matériel.
L'utilisation de tout appareil numérique multimédia ou de tout autre lecteur vidéo est interdite pendant les heures d'études.

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

L'accès à l'internat est autorisé aux seuls membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions et aux élèves pendant les heures d'ouverture de l'internat. Ne sont donc concernés ni les parents, ni

les amis, ni les élèves externes qui, comme tout autre visiteur, sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction, de son représentant ou des éducateurs et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

L'internat est ouvert suivant les dispositions et horaires communiqués lors de l'inscription. Il est fermé durant les week-ends et congés scolaires, sauf situations spécifiques.

De manière générale, l'internat n'est pas accessible aux élèves pendant les heures de cours et en dehors des temps de surveillance organisée. Les internes veilleront donc à emporter les cours, effets, médicaments... qui leur sont nécessaires pendant la journée scolaire.
Les élèves ont accès, suivant les modalités et horaires définis, aux seuls locaux qui leur sont destinés. L'accès aux cuisines, greniers, caves et autres locaux techniques leur est formellement interdit.

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

Les internes sont tenus d'assister aux cours. Ils sont soumis, durant la journée, au même régime que les externes.

L'étude du soir constitue la priorité de la vie à l'internat. Il est bien normal que les élèves et leurs parents ou responsables légaux attendent de faire fructifier de la meilleure façon possible, les cours auxquels les élèves participent pendant la journée.

L'étude est organisée sous la surveillance, l'autorité et la responsabilité des éducateurs.

Elles se déroulent soit en chambre, soit de manière dirigée. Aucun déplacement n'est permis durant les périodes d'étude, sauf autorisation de l'éducateur ou pour lui demander une explication. Pour les éventuels travaux de groupe, un local spécifique est éventuellement disponible. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication n'est autorisée qu'après accord préalable de la Direction ou de son représentant.

Les éducateurs sont présents, d'une part, pour veiller à ce que chacun puisse travailler dans le calme, d'autre part, pour aider les élèves. Cette aide ne consiste pas à travailler à leur place mais à accompagner leur apprentissage.

Les élèves veilleront à utiliser les dictionnaires et autres ouvrages de référence mis à leur disposition pour les études.

Les internes doivent tenir leurs documents scolaires à la disposition des éducateurs. Le journal de classe constitue le véritable trait d'union entre l'école, l'internat et les parents.

Dispositions propres à l'étude collective

Les élèves entrent à l'étude dans le calme suivant les instructions données par l'éducateur. Ils occupent la place qui leur est assignée.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Chaque élève recevra l'aide nécessaire (méthode, renseignements, outils...) à son évolution scolaire mais devra montrer une motivation face au travail.

Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre

L'élève travaille dans la chambre qui lui est assignée. Il adopte une attitude propice à l'étude.

Pendant la durée effective de l'étude, l'élève s'abstient de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- écouter de la musique sans écouteurs;
- utiliser un ordinateur, une tablette numérique ou tout autre support multimédia à des fins autres que le travail scolaire;
- distraire ses condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Pour leur propre sécurité et celle des autres, les élèves veilleront attentivement aux points suivants :

- il est interdit de bloquer ou de fermer la chambre de l'intérieur;
- les appareils constituant une source de chaleur sont interdits dans les chambres (bougies, percolateur, réchaud à alcool ou électrique... ou tout autre objet ou appareil jugé dangereux par l'éducateur);
- les lampes de chevet ou de bureau apportées par l'élève seront pourvues de fils à DOUBLE GAINE;
- seule l'utilisation de prises multiples est autorisée (pas de "dominos");
- aucun spot supplémentaire ne sera autorisé dans les chambres;
- les frigos ne sont pas admis dans les chambres;
- il est interdit de modifier les installations électriques;
- il est interdit de "jouer" avec les extincteurs et les différents systèmes d'alerte et de détection incendie ou d'utiliser les échelles ou les escaliers d'évacuation; IL NE FAUT PAS OUBLIER QU'ILS PEUVENT SAUVER LA VIE (*cfr. Chapitre 15 - Des sanctions*).

Dans sa chambre, l'élève observe une attitude calme propice à l'étude et au repos en évitant notamment les déplacements bruyants, les cris, les claquements de portes... La discrétion est de rigueur.

La chambre mise à disposition n'a aucun caractère privatif. Elle est considérée comme fraction d'un dortoir collectif et reste, à ce titre, accessible en permanence aux membres du personnel éducatif pour l'exercice de ses missions.

La chambre est prévue pour une occupation individuelle tant pour le sommeil que pour l'étude. Si plusieurs élèves souhaitent se retrouver pour préparer un travail commun ou pour étudier ensemble, ils en demandent l'autorisation à l'éducateur qui leur assigne un local pour ce faire.

Il est interdit de pénétrer dans la chambre d'un autre élève sans son accord préalable et, a fortiori, en son absence.

Une décoration de bon goût est autorisée. Elle sera fixée exclusivement sur les murs de manière à ne causer aucun dégât au support et n'est pas autorisée sur la porte, le mobilier, le plafond, le vitrage... Elle ne révèle aucun caractère politique, philosophique, religieux, violent, contraire aux bonnes mœurs ou aux dispositions légales et réglementaires.

Le mobilier ne peut être déplacé. Les regards des portes restent dégagés de manière à permettre la surveillance.

L'élève s'abstient d'apporter dans la chambre toute substance, effet, objet ou matériel illicite ou qui serait de nature à nuire aux bonnes règles d'hygiène et de sécurité.
En cas de nécessité et de suspicion d'insécurité, l'équipe éducative se réserve le droit de vérifier le contenu des armoires en présence de l'élève.

L'élève est autorisé à détenir dans la chambre, en quantité limitée, les collations (nourritures et boissons) dont il souhaite personnellement disposer pour la semaine.

Les animaux ne sont pas admis.

En cas de maladie, l'élève prévient l'éducateur qui veillera à sa prise en charge.

Ordre et propreté

Par respect pour lui-même et pour les autres, l'élève veillera chaque matin à l'ordre de sa chambre avant de quitter celle-ci : lit refait, table de travail rangée, vêtements dans la penderie, chaussures rangées dans l'armoire sous le lavabo, lavabo rincé, chambre aérée, radiateur coupé, lumière éteinte.

Pour une question de sécurité incendie, seules les corbeilles métalliques sont admises dans les chambres.

Aux jours prévus pour le nettoyage et afin de faciliter le travail d'entretien, l'élève débarrassera complètement le sol de sa chambre (corbeille et chaise sur la table) et nettoiera le lavabo.

Chaque élève doit disposer d'un sac pour entreposer son linge sale. Il veillera à placer une alèse protectrice sous le drap de lit.

Toute inscription sur les murs, portes ou mobilier est strictement interdite.

En toutes circonstances, les élèves sont tenus de ranger le local qu'ils quittent. Tout matériel utilisé (sports, jeux, livres...) doit être rangé par l'(les) utilisateur(s). Dans cet ordre d'idée et afin d'éviter tout manquement, un tour de rôle sera établi parmi les étudiants afin de veiller au rangement et à la propreté des locaux utilisés en fin de soirée.

Chaque élève est prié de déposer et trier correctement ses déchets. Il respectera la propreté de l'établissement et, le cas échéant, contribuera au nettoyage de celui-ci.

État des lieux et dégradations

Au début de l'année scolaire, un état des lieux est établi pour chaque chambre. Lors de la rentrée, les élèves sont tenus de le compléter et de le signer. Les parents des élèves, mêmes majeurs, doivent contresigner ce document. Une caution de 50 € est exigée pour couvrir les dégâts éventuels. Cette caution sera restituée à la sortie définitive de l'internat.

Toute détérioration ultérieure sera à charge de l'élève, responsable de sa propre chambre.

La chambre est totalement libérée au plus tard le dernier jour de fréquentation scolaire.

Un état des lieux sera bien entendu établi avant le départ des élèves en fin d'année (état des lieux contradictoire).

Nous conseillons vivement aux élèves de signaler immédiatement à l'éducateur toute défectuosité constatée dans sa chambre en cours d'année.

Nous insistons sur le fait que des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'internat, seront prises à l'égard des élèves reconnus coupables de toute dégradation volontaire.

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable

Les repas sont pris au restaurant scolaire dans le respect des horaires communiqués.

La présence est obligatoire et vérifiée à tous les repas, sauf dispense exceptionnelle accordée par l'éducateur.

Le (la) Chef(fe) de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable.

D'initiative et avant de se rendre au réfectoire, l'élève veille, au besoin, à passer aux toilettes et se lave les mains. Il se présente dans une tenue vestimentaire décente appropriée (pas de JEANS OU BERMUDAS TROUÉS, pas de casquette ni chapeau, pas de vêtements de nuit).
Pendant les repas, l'élève applique les règles du "savoir-vivre", se tient correctement et veille à consommer proprement. Le cas échéant, il assume le nettoyage de la table qu'il aurait souillée.

Les internes seront sensibles au respect du personnel de cuisine et de service. Une ambiance conviviale mais respectueuse des règles de vie à l'internat est de mise lors des repas.

Les élèves veilleront également à respecter la nourriture (en évitant tout gaspillage) et le matériel.

A la fin du repas, une fois le service terminé, les élèves quitteront le restaurant, avec l'accord de l'éducateur, en débarrassant leur plateau à l'endroit prévu à cet effet.

<u>L'école s'est engagée dans le projet d'alimentation saine et durable (ASD) de la Province de Namur</u> :

L'alimentation saine et durable, c'est quoi ?

C'est une alimentation savoureuse, qui préserve l'environnement et les ressources naturelles, notre santé et celle de tous les habitants de la planète.

Elle s'appuie sur les 3 piliers du développement durable : l'environnement (pilier écologique), la santé et la solidarité (pilier social) et la viabilité économique (pilier économique).

Cela veut dire, dans la mesure du possible, que l'école veille à ce que soient servis :
- des fruits et légumes frais et de saisons;
- des plats "faits maison", moins gras, moins sucrés, moins salés et préparés par l'équipe de cuisine;
- de la viande en quantités équilibrées, de différentes sortes et de meilleure qualité;
- des menus équilibrés avec des protéines végétales comme les céréales (blé, maïs, riz, quinoa, etc.) et les légumineuses (lentilles, haricots, pois cassés, pois chiches, etc.);
- des produits issus de l'agriculture biologique;
- des produits du commerce équitable quand ils sont exotiques comme le café, le thé, les bananes, les ananas, etc.;
- des poissons issus de la pêche et l'aquaculture durables;
- des menus découvertes, variés, d'ici et d'ailleurs;
- beaucoup d'eau et des jus de fruits locaux.

Le (la) Chef(fe) prépare ses menus sur base d'un plan alimentaire qui définit les fréquences des différentes composantes du repas :
- tous les jours un potage frais, des légumes et des crudités à volonté;

- autant de fois par mois de la volaille, de la viande hachée, de la viande blanche, de la viande rouge, du poisson, des œufs, des frites, des pâtes, des repas végétariens, des céréales, des légumineuses, des fruits, des desserts lactés, etc.

Ces fréquences sont évolutives et définies par des diététiciens soucieux d'une alimentation durable.

Qui est concerné par la démarche ?

Tout le monde ! Dans chaque école, le projet concerne autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction de l'école, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Pourquoi une alimentation saine et durable ?

Vous savez aujourd'hui combien nous rencontrons de plus en plus de problèmes de santé liés à l'alimentation et, en particulier, à la malbouffe tels que cancers, obésité, diabète, maladies cardiovasculaires, intolérances au lactose, au gluten, etc.

Près d'un milliard de personnes souffrent de la faim dans le monde, soit 1 personne sur 7. Et dans plus de la moitié des pays industrialisés, plus de 50 % de la population est en surpoids.

De plus, notre manière de nous alimenter représente un tiers de notre impact sur l'environnement, ce qui est énorme. La manière dont nous produisons notre nourriture et les étapes traversées avant d'arriver dans notre assiette sont responsables de près de la moitié de toutes les émissions de gaz à effet de serre d'origine humaine.

Agir sur notre alimentation, c'est donc aussi agir en faveur d'un environnement plus sain, d'un état durable des ressources naturelles de la planète, d'une production et d'une répartition plus équitables de la nourriture.

Pourquoi à l'école ?

Parce que les repas du restaurant scolaire représentent une part importante de l'alimentation des élèves et, en particulier, de ceux qui sont internes.

Parce que le projet permet aussi une éducation au goût, à l'environnement, à la santé et à la solidarité Nord-Sud.

L'école est un levier important de changement et permet de sensibiliser un large public à prendre de bonnes habitudes alimentaires.

Il est donc de notre devoir, ensemble, Institution provinciale et acteurs scolaires, d'améliorer constamment l'offre alimentaire de la cantine vers une alimentation plus saine et plus durable et ainsi de remplir nos missions éducatives, de montrer l'exemple et d'agir en responsables vis-à-vis de la santé publique.

Investir dans la jeunesse, c'est investir dans les générations futures et les prochains porteurs de valeurs pour une société plus juste et plus viable.

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

Différents types d'activités de loisirs peuvent être organisés : télévision, films, jeux de société, activités sportives, activités culturelles...

Des activités extra-muros sont proposées.

En déplacement à l'extérieur, chaque élève est tenu d'adopter une attitude exemplaire afin de ne nuire ni à son image, ni à celle de ses condisciples, ni à celle de l'école.

Chapitre 9 - Des soins de santé

Dès le début de l'année scolaire, les parents ou responsables légaux signeront une déclaration autorisant la Direction ou son représentant à prendre toutes les mesures d'ordre médical ou chirurgical indispensables que nécessiterait l'état de santé de leur enfant, la Direction ou son représentant ayant toutefois l'obligation d'en avertir préalablement les parents dans la mesure du possible.

Les parents ou responsables légaux sont tenus de communiquer à la Direction de l'établissement ou à son représentant leur numéro de téléphone afin qu'ils puissent être rapidement avertis en cas de maladie, d'accident ou de tout autre incident grave.

En cas de maladie ou d'accident bénin, les parents ou responsables légaux sont invités à prendre les mesures qu'ils jugent utiles. Au besoin, l'élève peut consulter un médecin appelé par l'internat. Le montant de la consultation et les frais pharmaceutiques sont à charge de l'élève. Les sommes éventuellement avancées par l'internat seront remboursées dans les meilleurs délais. Si l'incapacité à suivre les cours est reconnue par le médecin, l'élève rentre au domicile dans les meilleurs délais et au plus tard au cours de la première soirée d'incapacité, à charge pour les parents d'organiser le transport. Ces derniers devront s'engager, par la signature d'une déclaration, dès le début de l'année scolaire, à supporter les frais médicaux et pharmaceutiques éventuels.
Pour rappel, la carte d'identité étant nécessaire à l'achat des médicaments, nous demandons aux élèves d'être toujours en sa possession.

En cas de maladie ou d'accident grave, l'élève est pris en charge par le service 112. Les parents ou responsables légaux sont avertis dans les meilleurs délais et invités à rejoindre l'élève.

Tout élève victime d'un accident au sein de l'établissement doit en faire la déclaration auprès de la Direction ou de son représentant dans les 24 heures. En cas de déclaration tardive, l'établissement décline toute responsabilité.

Si des soins ou des examens doivent être effectués pendant la présence de l'élève à l'internat, les parents sont invités à les planifier en concertation avec l'équipe éducative.

L'élève sous traitement médical veille personnellement à sa bonne application. Si une surveillance particulière s'avère nécessaire, les parents sont invités à en avertir la Direction ou son représentant.

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement prend, en accord avec le médecin, les mesures nécessaires pour éloigner l'élève de l'internat. Préalablement à son retour, l'élève devra produire un certificat médical constatant sa complète guérison.

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

Les parents ou responsables légaux restent responsables des conséquences des actes répréhensibles volontaires commis par l'élève entraînant préjudice pour autrui ou pour l'internat et ce, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.
Ils assument, notamment, les frais de réparation des dégâts, dégradations ou dommages causés.
La souscription d'une police d'assurance en responsabilité familiale est vivement conseillée.

Avant de quitter l'internat, l'élève avertit l'éducateur de son départ. Dès son retour, il se présente spontanément à l'éducateur et signale sa présence.

L'élève se trouve sous la responsabilité du personnel de l'internat dès qu'il y rentre ou dès qu'il lui a été confié par le personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté. Corollairement, cette responsabilité cesse dès que l'élève est confié au personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté ou lorsqu'il quitte l'internat pour l'établissement d'enseignement, pour le retour hebdomadaire ou sous le couvert d'une autorisation spéciale.

Les sorties de l'internat sont interdites. À partir du moment où l'élève intègre l'internat, il lui est interdit de quitter le domaine. Toute demande de dérogation doit être introduite par les parents ou responsables légaux, par écrit, dès le lundi matin et, au plus tard, la veille de la sortie, auprès de la Direction ou de son représentant qui juge de l'opportunité de la demande et accorde l'autorisation éventuelle.

Toute sortie non autorisée de l'internat est assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction disciplinaire.

Les trajets effectués entre l'internat et le lieu de retour en famille se font par le trajet le plus direct et sans délai.

Les internes ne peuvent être renvoyés chez eux sans l'autorisation de la Direction ou de son représentant.

Des modalités de retour exceptionnel en famille : il peut arriver qu'un élève doive retourner en famille.

Pour toute raison prévisible, la demande doit être adressée, au préalable, à la Direction ou à son représentant, au moyen du formulaire repris en annexe. Ce formulaire prévoit, notamment, les heures de départ et d'arrivée, le mode de retour et la personne accompagnante.

En cas d'urgence, la demande peut être introduite par fax ou par e-mail auprès de la Direction ou de son représentant AVANT de quitter l'établissement, l'heure de réception faisant foi.
L'adresse e-mail officielle des parents devra être communiquée à la Direction ou à son représentant sur la feuille de renseignements remise à la rentrée de septembre, seule cette adresse sera acceptée.

Les autorisations "d'urgence", pour raisons exceptionnelles, sont à l'appréciation de la Direction ou de son représentant.

En cas de non-respect des procédures, l'élève peut être sanctionné.

Chapitre 11 - De la communication

Les parents qui le souhaitent peuvent rencontrer la Direction, son représentant ou l'équipe éducative en demandant un rendez-vous par téléphone.
Tous les élèves internes, **QUEL QUE SOIT LEUR ÂGE**, sont soumis aux directives reprises ci-avant. Toute signature demandée sera celle des parents ou responsables légaux de l'élève, même majeur. L'effort de chacun contribuera à rendre le séjour de tous aussi agréable et fructueux que possible.

Le journal de classe reste le moyen privilégié de communication entre l'école et les parents ou responsables légaux de l'élève mineur d'une part, et entre l'école et l'internat, d'autre part. Il est visé quotidiennement par l'éducateur et par les parents ou responsables légaux lors de chaque retour à domicile.

Les avis relatifs à l'organisation de la vie à l'internat ou destinés à l'information sont remis à l'élève la veille du retour et, le cas échéant, retournés, complétés et signés par les parents ou responsables légaux, à l'éducateur dès la rentrée de l'élève à l'internat.

Le courrier postal adressé à l'élève lui est remis dès réception.

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

Lors de leur entrée à l'internat, les élèves qui ont une voiture doivent remettre les clés de leur véhicule à l'éducateur. Ils ne les récupèrent que le dernier jour de cours de la semaine.

L'utilisation de véhicule pendant la semaine est strictement interdite. Seule la Direction peut octroyer exceptionnellement une autorisation.

En aucun cas l'élève possédant un véhicule à l'école NE PEUT TRANSPORTER DE CONDISCIPLES.

Les emplacements de stationnement réservés à l'intérieur du domaine sont prioritairement réservés aux membres du personnel et subsidiairement aux visiteurs légalement autorisés. La réservation de ces emplacements est clairement indiquée.

L'élève qui souhaite bénéficier de la faculté de stationnement en demande l'autorisation par écrit à la Direction en spécifiant le numéro d'immatriculation, la marque et la couleur du véhicule. Il s'engage à respecter une vitesse limitée et la quiétude des lieux et du voisinage en s'abstenant, notamment, de faire fonctionner l'avertisseur ou une installation sonore trop bruyante. Dans cette mesure, il est autorisé à utiliser les emplacements prévus dans les conditions définies et communiquées lors de la demande.

Le véhicule en contravention sera avisé par une note apposée sur le pare-brise et est susceptible, en cas de récidive, successivement d'être :
- interdit d'accès au domaine;
- enlevé par un dépanneur aux frais du propriétaire.

D'une manière générale, par l'acceptation du présent Code de vie de l'internat, les usagers :
- assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- déclarent explicitement décharger l'internat, la Direction et les membres du personnel de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie

Quand la sirène d'alarme incendie retentit, les élèves doivent :
- Rester calmes et laisser tout en place.
- Fermer portes et fenêtres derrière eux, surtout les portes coupe-feu des couloirs et laisser l'éclairage.
- Se diriger sans courir ni crier vers l'issue de secours la plus proche et suivant les pictogrammes.
- Se regrouper sur le point de rassemblement prévu, signalé par un pictogramme.
- Regarder s'il ne manque personne, signaler aux éducateurs et/ou aux pompiers les personnes éventuellement restées à l'intérieur.

Il ne faut jamais revenir sur ses pas.

Chapitre 14 - Des interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer. **FUMER ET PRODUIRE DU FEU EN CHAMBRE FERONT L'OBJET D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE.**

Par ailleurs, les éducateurs veillent à ce que les internes respectent les prescriptions suivantes :
- Il est interdit de détenir, fournir ou consommer des boissons alcoolisées quel qu'en soit le titre. En cas de suspicion de prise d'alcool, l'éducateur pourra proposer à l'élève un test d'alcoolémie. En cas de refus de l'élève quant à la réalisation de ce test, ou en cas de positivité, la Direction ou son représentant se réserve le droit d'appeler le responsable de l'élève qui viendra rechercher celui-ci, sur le champ.
- Il est interdit de détenir, fournir ou consommer des stupéfiants ou autre substance illicite;
- Il est interdit de détenir, procurer ou d'utiliser des effets, objets, substances ou matériels quelconques de nature à causer volontairement, involontairement ou accidentellement un dommage ou susceptibles de présenter un danger potentiel pour l'élève ou pour autrui;
- Il est interdit d'exercer toute pression morale et/ou physique sur un condisciple ou un membre du personnel;
- Il est interdit d'utiliser l'image d'un condisciple ou d'un membre du personnel sans son accord.

Toute contravention à ces dispositions peut entraîner une sanction d'exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Peut, notamment, encourir la même sanction, l'élève :
- auteur de faits portant atteinte au renom de l'internat, à la dignité ou l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple;
- auteur ou complice d'un vol;
- auteur ou complice de dégradation volontaire;
- qui persévère dans une attitude indisciplinée malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui persévère dans un comportement violent malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui, par son comportement, perturbe gravement l'atmosphère générale ou les conditions d'étude des autres élèves;
- qui quitterait l'internat sans autorisation écrite préalable pendant les heures de présence obligatoire;
- qui serait surpris à manipuler du matériel de sécurité et de secours sans nécessité.

Chapitre 15 - Des sanctions

Les internes sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'internat mais aussi en dehors de l'internat, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'internat.

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

1. l'avertissement;
2. la réprimande par un éducateur avec ou sans sanction;
3. la suppression de certaines activités extra-scolaires;

4. l'admonestation avec ou sans sanction;
5. l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou d'intérêt général;
6. la retenue le vendredi après les cours;
7. l'exclusion temporaire de l'internat;
8. l'exclusion définitive de l'internat.

Les sanctions reprises sous les points 1 à 5 sont prononcées par les éducateurs. Les sanctions 6 à 8 par la Direction ou son représentant. L'exclusion définitive n'est prononcée que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique, psychologique ou morale du personnel ou de ses condisciples, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque le comportement de l'étudiant a entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours d'une même année scolaire.

En cas d'exclusion, temporaire ou définitive, de l'école, celle-ci entraîne automatiquement une exclusion, pour la même période, de son internat.

L'élève et, le cas échéant, ses parents ou responsables légaux doivent avoir été - préalablement à toute sanction - entendus ou invités à l'être par courrier. Si ces derniers ne se présentent pas à l'audition prévue, la procédure disciplinaire entamée sera poursuivie.

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, doit être portée à la connaissance de l'élève, des parents ou responsables légaux par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'élève, s'il est majeur, ou ses parents ou responsables légaux disposent d'un droit de recours auprès du Collège provincial qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Collège provincial statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture de l'internat qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu durant les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

La Direction ou son représentant consigneront dans le dossier les preuves de l'envoi de cette notification et de la convocation adressée aux parents.

Une gradation en matière de sanction sera généralement appliquée, sans que l'ordre présenté ci-dessus soit nécessairement respecté.

Les sanctions reprises sous 1 à 6 inclus seront communiquées aux parents via le journal de classe, voire par téléphone, courrier ou courriel pour des sanctions plus importantes. Nous invitons vivement les parents à consulter régulièrement le journal de classe dans lequel les éducateurs inscrivent à chaque occasion les points négatifs ou positifs concernant l'évolution du comportement de chacun.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Après avoir été entendu par la Direction ou son représentant, l'élève qui refuse d'exécuter la sanction est passible d'une autre sanction.

Suivant la nature des faits, la prise d'une sanction conformément aux dispositions du présent règlement n'exclut en rien, le cas échéant :

- le dépôt d'une plainte et les poursuites éventuelles devant les cours et tribunaux compétents;
- la réparation des dégradations ou dommages éventuels causés, aux frais des parents ou responsables légaux.

Chapitre 16 - De la pension

Le montant de la pension et les modalités de perception sont fixés chaque année en s'alignant sur le montant annuel de la pension des internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Le montant de la pension est fixé pour une année scolaire, qui débute au 1er septembre et se termine au 30 juin, dates officielles du début et de la fin de l'année scolaire.

1. Le montant annuel de la pension est fixé, pour l'année scolaire 2018-2019, à :
   - 2.334,51 € à l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (E.P.A.S.C.);
   - 2.334,51 € à l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (E.P.E.E.G.);
   - 2.584,51 € à l'École Hôtelière Provinciale de Namur (E.H.P.N.). Les 250 € supplémentaires correspondent aux repas servis au restaurant didactique. Ce montant est indexé annuellement.

2. Une réduction peut être accordée à certains élèves internes. Les critères d'octroi et le taux de réduction pratiqués par les internats organisés par la Province de Namur sont en tous points identiques à ceux en vigueur lors de la même année scolaire dans les internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. En aucun cas, le montant de la réduction ou les critères d'octroi ne peuvent différer de ceux en vigueur dans les internats de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3. Toutefois, en dérogation à l'article 2, les Directions des internats organisés par la Province de Namur peuvent éventuellement proposer aux familles qui éprouveraient des difficultés financières majeures de retirer un formulaire de demande de réduction de la pension auprès de la Direction ou de son représentant. Le recours à cette possibilité doit, toutefois, être réservé à des situations exceptionnelles.
   Ledit formulaire servira de base à une enquête sociale et doit impérativement être rentré, dûment complété, à la Direction de l'établissement pour le 1er septembre au plus tard. Passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en considération.
   Pour ce type de réduction, l'accord ou le refus d'octroi est de la compétence du Collège provincial de la Province de Namur qui appréciera la situation sur base de l'enquête sociale.
   Les conclusions du service chargé de l'enquête sociale seront déposées à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (A.P.E.F.) pour le 1er décembre au plus tard.

4. Sans préjuger de la décision du ressort du Collège provincial visée à l'article 3, le paiement de la pension doit s'effectuer trimestriellement sur le compte de l'école, dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

5. L'inscription ne sera effective que lors de l'enregistrement du premier versement (2/10èmes du montant annuel). En cas de désistement avant le 1er octobre, une somme de 25 € sera retenue pour le remboursement des frais de dossier engagés, nonobstant les conditions prévues à l'article 6.

6. Modalités de remboursement

   Absence temporaire
   Tout mois complet d'absence donne lieu à un remboursement égal à 1/10ème du montant annuel de la pension.
   Toute absence supérieure à 15 jours mais inférieure à un mois donne lieu à un remboursement égal à 1/300ème du montant annuel de la pension par jour calendrier d'absence.
   Les absences inférieures à 15 jours ne donnent droit à aucun remboursement et ne peuvent être cumulées pour justifier un remboursement.

Les élèves qui participent à des classes de neige, des classes de mer, des classes d'Ardennes, n'ont droit à aucun remboursement. Toutefois l'établissement paie à l'organisme qui accueille les internes une somme égale au montant journalier de la pension par jour de présence à ces classes. Cet organisme dresse une déclaration de créance, ou facture, à l'établissement d'où proviennent les élèves/internes.
Si le coût lors de ces sorties est supérieur à celui de la pension journalière due par les internes, la différence est à charge des parents ou responsables ou responsables légaux.

Les congés de détente et autres congés n'entrent pas en ligne de compte pour calculer la durée de l'absence.

Départ définitif en cours d'année
Tout mois commencé est intégralement dû.
Plus aucun remboursement ne sera effectué en cas d'abandon communiqué (par écrit) à la Direction de l'internat après le 15 mai, cachet de la poste faisant foi.
Lorsque l'élève quitte définitivement l'internat suite à une exclusion définitive, son compte est arrêté à la date de sa sortie justifiée par la copie de la décision d'exclusion définitive. Dans ce cadre, si un écartement a été décidé au préalable selon le prescrit, c'est la date de l'écartement qui est prise en compte.

7. Si le paiement de la pension n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, la Direction de l'établissement exclura l'élève de l'internat et ce, après que le Receveur spécial aura procédé à un rappel comprenant une mise en demeure - précisant le dernier délai de paiement - donné à la fois par courrier ordinaire et recommandé.

8. Toute facture impayée dans les 30 jours de son échéance portera de plein droit et sans mise en demeure intérêt au taux légal.

9. Par ailleurs, le défaut de paiement de la facture dans les 30 jours de son échéance entraînera le débit d'une indemnité égale à 10 % du montant dû à titre de clause pénale.

10. Les modalités du présent règlement seront communiquées par écrit aux parents ou représentants légaux de l'élève interne lors de la demande d'inscription.

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (E.P.A.S.C.)

Projet pédagogique

Le projet pédagogique de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney s'applique à l'internat.

Les principaux objectifs poursuivis sont :
le soutien
- *à la réussite scolaire;*
- *à la bonne intégration sociale dans un cadre de vie de qualité;*
- *au projet de développement personnel et professionnel de l'élève.*

Pour atteindre nos objectifs, nous nous appuyons sur :

Des valeurs éducatives et sociales principales :

- Le respect de soi et des autres
- Le respect de l'environnement
- L'écoute des autres
- La tolérance
- La communication et la convivialité

Une organisation des études en fonction des objectifs des enseignants et de la capacité d'autonomie des élèves :

- Étude dirigée pour le premier degré
- Étude collective ou individuelle en chambre pour les autres degrés
- Vérification des documents scolaires et du journal de classe
- Aide à l'élaboration d'une méthode de travail et plan de travail
- Apprentissage à l'autonomie et à la gestion du temps de travail
- Participation des éducateurs aux Conseils de classe

Une discipline :

L'éducation et la discipline visent à faire acquérir un certain nombre de valeurs : respect des autres, politesse, langage, tenue vestimentaire, respect des biens collectifs...

Des activités récréatives et éducatives :

- Activités sportives : football, basket-ball, uni hoc, natation, spéléo, VTT, escalade, course d'orientation, tournois sportifs...
- Activités culturelles : visites de musées ou de sites touristiques, cinéma, théâtre, concerts...
- Activités récréatives : parc aquatique, rencontres sportives professionnelles, paintball, visites de parcs d'attractions, bowling, modélisme, jeux vidéo...
- Activités découverte : visites d'entreprises, d'artisans, challenge sports et aventure...

Une bibliothèque :

De plus, nous mettons à disposition de nos internes une bibliothèque d'ouvrages de référence et de loisirs (bandes dessinées) selon un horaire établi.

L'informatique et Internet :

Enfin, l'école permet aux élèves d'accéder :
- à l'informatique pour le traitement de textes, dans les locaux de l'internat;
- à internet via les Cyber-classes de l'école.

Horaire type

7h00	Lever
7h10 à 7h50	Petit déjeuner
8h00 à 8h15	Mise en ordre chambre
8h15	Départ école
15h30 (suivant horaire)	Étude en chambre
16h00 ou 16h20 (suivant horaire)	Goûter
16h30 à 17h15	Temps libre et activités
17h15 à 19h00	Étude
19h00	Souper
19h30 à 20h15	Temps libre et activités
20h15	Étude en chambre et activités soirée

3 types d'études :

- Étude dirigée au 1er degré
  - Organisée dans les locaux de l'école en présence d'éducateurs et de professeurs
  - L'horaire est de 17h00 à 18h30. Elle est suivie d'un temps libre d'une demi-heure avant le repas du soir (19h00)
- Étude de renforcement
  - À destination des élèves en difficultés et qui ont besoin d'un accompagnement dans l'organisation et la planification des études.
  - Les élèves y sont pour quelques semaines avant de retrouver leur autonomie.
- Étude individuelle en chambre
  - Chaque élève travaille en autonomie et peut recevoir de la part des éducateurs une aide ponctuelle suivant la demande.

Particularités et dispositions des temps libres :

- De septembre aux vacances d'automne et des vacances de printemps à la fin de l'année, les élèves bénéficient du parc et du terrain de football. Hors de cette période, ils ont accès à la salle de jeux.
- L'accès à l'exploitation agricole est formellement interdit.
- Un plan des zones accessibles est affiché aux dortoirs.

Contact pour signaler une absence : absences.internat.epasc@province.namur.be

Annexes

À titre d'information, les modèles de documents qui vous seront remis dès la rentrée scolaire.

- Annexe 1 - Accusé de réception du présent Code de vie
- Annexe 2 - Modèle d'autorisation de sortie

Annexe 1

2018 - 2019

ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC)

ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS

Nous soussignés .....

parents de l'élève ..... , déclarons

Je soussigné ..... , élève majeur, déclare

avoir pris connaissance et accepter le contenu :

du "Code de vie de l'Internat de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney"

avoir pris connaissance et adhérer aux :

"Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

et

"Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur"

et

"Projet d'établissement de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney "

CE DOCUMENT EST À DÉCOUPER, À REMETTRE OU À RENVOYER À L'ÉCOLE POUR LE

14 septembre 2018 (ou dans les 3 jours à dater de l'inscription)

À DÉFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE.**

DATE :

Signature des parents
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de leurs NOM et PRÉNOM

Signature de l'élève majeur
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de ses NOM et PRÉNOM

Avant tout départ, ce document doit être remis ou envoyé par fax ou mail (Internat Rebonmoulin : 081/ 77 69 90 - Internat Route de Namur : 081/ 77 69 91 - absences.internat.epasc@province.namur.be)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (1)

date et heure de départ : ..... à .... h.... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante : .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (Internat Rebonmoulin : 081 77 58 06 - Internat Route de Namur : 081 77 58 26) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (1)

date et heure de départ : ..... à .... h.... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante : .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (Internat Rebonmoulin : 081 77 58 06 - Internat Route de Namur : 081 77 58 26) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (1)

date et heure de départ : ..... à .... h.... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante : .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (Internat Rebonmoulin : 081 77 58 06 - Internat Route de Namur : 081 77 58 26) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (1)

date et heure de départ : ..... à .... h.... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante : .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (Internat Rebonmoulin : 081 77 58 06 - Internat Route de Namur : 081 77 58 26) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

BIENVENUE

L'internat doit vous permettre de réussir votre année scolaire le mieux possible, mais aussi vous aider à grandir et à devenir de jeunes citoyens actifs et responsables.

La vie en groupe n'est possible que si chacun s'engage à respecter un minimum de règles. Celles-ci sont reprises dans le "Code de vie de l'internat" auquel chacun est invité à adhérer de manière active. Ce Code de vie constitue **donc un contrat entre, d'une part, la Direction et l'équipe éducative et, d'autre part, les parents et les élèves.**

Les élèves majeurs sont soumis au présent règlement au même titre que les élèves mineurs. Ils ne peuvent donc faire prévaloir leur majorité pour y déroger. L'élève qui n'accepte pas cette clause ne peut s'inscrire à l'internat.

Tous les éducateurs s'intéressent à votre formation. Vous pouvez attendre d'eux aide et confiance. À votre tour, témoignez leur confiance et respect et usez du dialogue avec eux en toute occasion.

Dans un esprit de communication réciproque, votre attitude sera volontairement réceptive. Un petit conseil pratique : pensez que l'éducateur est comme un arbitre sur un terrain de sport, il doit parfois décider très vite. Si vous pensez qu'il s'est trompé, évitez le conflit verbal immédiat et revenez vous expliquer poliment plus tard. Bien des choses s'arrangeront de cette façon.

Vous devez avoir à cœur de **rendre inutiles les mesures de discipline**, sanctions, interdictions... en vous conformant spontanément aux **directives proposées** dans le présent Code de vie. Ceci, dans le but de vous préparer à être responsable de vous-même tout en assurant une ambiance de vie agréable.

En toutes circonstances, veillez à donner la meilleure image possible de vous-même et de votre école, par un comportement exemplaire.

D'autre part, le projet pédagogique que nous vous proposons s'articule autour de cinq axes :

Encadrer

L'équipe éducative promeut **l'art de vivre** en internat : apprendre à vivre ensemble, s'entraider, encourager les initiatives, responsabiliser...

Valoriser

L'équipe éducative vise **l'épanouissement par la créativité** : débrider son imagination, s'exprimer artistiquement ou manuellement, se passionner...

Réussir

L'équipe éducative pratique une **pédagogie stimulante** : écouter, accompagner, animer, motiver, amener l'élève à être acteur de sa scolarité...

Dynamiser

L'équipe éducative encourage **"l'effort"** : susciter **le goût du travail de qualité, développer les capacités de persévérance et d'endurance, l'esprit d'équipe et de solidarité...**

Enrichir

L'équipe éducative favorise l'ouverture sur le monde : côtoyer différentes cultures, **s'éveiller à la différence, tisser des amitiés "du bout du monde", se forger une personnalité curieuse, enthousiaste et respectueuse d'autrui...**

Les priorités de travail que nous développerons cette année sont :

- **l'accompagnement des nouveaux internes en favorisant les relations de soutien entre élèves;**
- la participation active des internes à la vie démocratique de l'établissement en valorisant la fonction de délégué et des organes de concertation et en favorisant les conditions de concertation;
- la prévention des conduites addictives en développant des séances d'information collectives et en renforçant le suivi personnalisé des élèves en difficulté.

À tous, nous souhaitons une excellente année scolaire !

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX **5**

Chapitre 1 - De l'inscription 5

Chapitre 2 - Du personnel 5

Chapitre 3 - Des élèves internes 6

Dispositions générales *6*
De la discipline et du comportement *6*
De l'usage du GSM *7*
De la tenue vestimentaire et de l'hygiène *7*
De l'ordre et des effets personnels *7*

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat 7

Chapitre 5 - Des études 8

Dispositions générales *8*
Dispositions propres à l'étude collective *8*
Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre *9*

Chapitre 6 - De la chambre 9

Dispositions générales *9*
Ordre et propreté *10*
État des lieux et dégradations *10*

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable 11

Chapitre 8 - Des activités de loisirs 12

Chapitre 9 - Des soins de santé 13

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties 13

Chapitre 11 - De la communication 14

Chapitre 12 - Des véhicules personnels 15

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie 15

Chapitre 14 - Des interdictions formelles 16

Chapitre 15 - Des sanctions 16

Chapitre 16 - De la pension 18

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (E.P.E.E.G.) 21

Annexes 23

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

Les présentes dispositions communes sont complétées par les dispositions spécifiques à chaque établissement qui, dans ce cas, prévalent.

Un exemplaire du "Code de vie de l'internat" est remis à tous les membres du personnel de l'internat, aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux. Un accusé de réception devra être remis pour le premier jour de la rentrée.

Les cas et situations qui ne sont pas explicitement prévus par le présent Code seront réglés en première ligne par les éducateurs, au besoin, par la Direction de l'établissement ou son représentant.

Chapitre 1 - De l'inscription

Un élève ne peut être inscrit dans un internat provincial que s'il est préalablement régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement provincial, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parents ou responsables légaux doivent se présenter à l'internat en vue de l'inscription de leur enfant et de la constitution du dossier d'entrée.

Au moment de l'inscription, la Direction de l'établissement ou son représentant les invite à compléter, à signer et à remettre par la suite à l'école le formulaire "Fiche d'inscription" reprenant aussi le "Code de vie". Les signatures apposées sur ce document signifieront que chacun a bien pris connaissance du "Code de vie" et qu'il s'engage à le respecter, condition sine qua non pour son admission.

L'inscription est effective à la réception du premier versement de la pension (*cfr. Chapitre 16 - De la pension*).

Les renseignements fournis lors de l'inscription sont utilisés de bonne foi, pour les seuls besoins de la mission éducative de l'internat. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur s'engagent à signaler immédiatement et de manière formelle tout changement administratif intervenu en cours d'année (adresse, téléphone...).

L'inscription est annuelle et doit donc être renouvelée chaque année. Les modalités de réinscription seront communiquées dans le courant du mois d'avril précédant la rentrée scolaire et concernent, notamment :
- la date de renvoi obligatoire du formulaire de réinscription;
- le montant de l'acompte pension à verser impérativement pour une date précise;
- le fait d'être en ordre de paiement pour l'année scolaire précédente (internat - procure).

Chapitre 2 - Du personnel

Le personnel de l'internat se compose :
- de la Direction de l'établissement;
- de l'Administrateur d'internat (à l'E.P.A.S.C.);
- du Chef éducateur (à l'E.H.P.N.);

- des éducateurs.

La Direction de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.
L'Administrateur d'internat ou le Chef éducateur est garant de la bonne tenue morale et matérielle de l'internat et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les éducateurs assurent le maintien de l'ordre et de la discipline, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat. Ils s'efforcent d'accompagner les élèves dans leur évolution vers l'âge adulte en tant que citoyens responsables.

Les éducateurs suivent de près le travail scolaire des élèves et apportent leur concours en toutes circonstances. Ils veillent à créer un contexte favorable à l'étude.

Tous les membres du personnel s'appliquent, dans un esprit d'ouverture et de collaboration, à réaliser les finalités de l'enseignement provincial telles qu'énoncées dans les projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur.

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

Les internes séjournent à l'internat selon l'horaire prévu. Ils rentrent chez eux chaque semaine, ainsi que pendant les vacances et les congés légaux.

Les parents ou responsables légaux doivent informer immédiatement l'internat si les cours ne peuvent être repris au terme des week-ends ou congés. Ils confirment et justifient par écrit (courrier, courriel ou fax) dans les deux jours. Toute absence prévisible est annoncée préalablement par la même voie.

Les présences à l'internat sont consignées matin et soir. Elles sont transmises, sur demande formelle, aux parents ou responsables légaux.

Sans qu'il soit fait appel à la délation, dans le respect des personnes et de leur intégrité, les élèves doivent communiquer aux éducateurs tous les faits pouvant nuire au bon fonctionnement de l'internat.

Les internes peuvent élire un comité pour une année scolaire. Ce comité a pour mission d'envisager avec la Direction ou son représentant et les éducateurs toutes les questions destinées à améliorer le fonctionnement de l'internat.

De la discipline et du comportement

L'internat est un lieu de vie et d'éducation intimement lié à la vie scolaire. Les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre sont de mise en tout temps et à l'égard de chacun : membres du personnel, condisciples, parents, visiteurs, voisins...

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction ou de son représentant, des éducateurs, de toute personne mandatée pour une mission de surveillance, d'accompagnement, d'animation... Ils leur doivent respect et obéissance.

Les élèves respecteront strictement l'organisation et les horaires rythmant la vie de l'internat.

Les élèves s'abstiennent, en tout temps, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat, de tout comportement ou de toute autre forme d'expression de nature à porter atteinte à la dignité ou à

l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel, d'un condisciple ou au renom de l'établissement.

Les élèves majeurs, les parents ou responsables légaux restent responsables de l'utilisation non autorisée de l'appellation de l'internat et de l'utilisation non autorisée du droit à l'image de l'internat, des membres du personnel et des autres élèves.

De l'usage du GSM

L'utilisation du GSM sera tolérée lors des temps libres définis dans l'horaire de l'internat.

Le non-respect de cette consigne entraînera :
- 1ère fois : confiscation jusqu'à la fin de la semaine suivante.
- 2ème fois : confiscation jusqu'au 30 juin.

Toute utilisation à des fins de nuire aux personnes ou à l'établissement pourra entraîner la confiscation définitive en plus de sanctions disciplinaires.

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

Les élèves veilleront à s'habiller simplement et de manière décente. Les extravagances ne sont pas de mise pour suivre les cours ni lors des déplacements, seul ou en groupe.

Les règles élémentaires d'hygiène personnelle et collective seront respectées. À cette fin, l'élève veillera à se munir du matériel et des effets nécessaires à sa toilette et à la prise quotidienne de la douche.

De l'ordre et des effets personnels

Il est vivement recommandé de ne pas se munir d'objets ou d'effets de valeur ou de fortes sommes d'argent. Si, pour une raison particulière, les élèves sont en possession d'une somme d'argent importante, ils ont toujours la possibilité d'en confier la garde au secrétariat qui la déposera au coffre.

L'élève est seul responsable de ses effets personnels et de son équipement.

Il veille à enfermer ceux-ci sous clé dans les endroits désignés à cet effet. Il est le seul responsable de la sauvegarde de cette clé.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Les élèves veilleront à maintenir en bon état d'ordre et de propreté les lieux et locaux occupés.

La possession et l'utilisation de matériel informatique - uniquement à usage de travail scolaire - doivent avoir été autorisées expressément par les éducateurs. Ce matériel informatique reste sous la responsabilité de l'élève. Les éducateurs se réservent le droit de vérifier l'usage de ce matériel.
L'utilisation de tout appareil numérique multimédia ou de tout autre lecteur vidéo est interdite pendant les heures d'études.

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

L'accès à l'internat est autorisé aux seuls membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions et aux élèves pendant les heures d'ouverture de l'internat. Ne sont donc concernés ni les parents, ni

les amis, ni les élèves externes qui, comme tout autre visiteur, sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction, de son représentant ou des éducateurs et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

L'internat est ouvert suivant les dispositions et horaires communiqués lors de l'inscription. Il est fermé durant les week-ends et congés scolaires, sauf situations spécifiques.

De manière générale, l'internat n'est pas accessible aux élèves pendant les heures de cours et en dehors des temps de surveillance organisée. Les internes veilleront donc à emporter les cours, effets, médicaments... qui leur sont nécessaires pendant la journée scolaire.
Les élèves ont accès, suivant les modalités et horaires définis, aux seuls locaux qui leur sont destinés. L'accès aux cuisines, greniers, caves et autres locaux techniques leur est formellement interdit.

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

Les internes sont tenus d'assister aux cours. Ils sont soumis, durant la journée, au même régime que les externes.

L'étude du soir constitue la priorité de la vie à l'internat. Il est bien normal que les élèves et leurs parents ou responsables légaux attendent de faire fructifier de la meilleure façon possible, les cours auxquels les élèves participent pendant la journée.

L'étude est organisée sous la surveillance, l'autorité et la responsabilité des éducateurs.

Elles se déroulent soit en chambre, soit de manière dirigée. Aucun déplacement n'est permis durant les périodes d'étude, sauf autorisation de l'éducateur ou pour lui demander une explication. Pour les éventuels travaux de groupe, un local spécifique est éventuellement disponible. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication n'est autorisée qu'après accord préalable de la Direction ou de son représentant.

Les éducateurs sont présents, d'une part, pour veiller à ce que chacun puisse travailler dans le calme, d'autre part, pour aider les élèves. Cette aide ne consiste pas à travailler à leur place mais à accompagner leur apprentissage.

Les élèves veilleront à utiliser les dictionnaires et autres ouvrages de référence mis à leur disposition pour les études.

Les internes doivent tenir leurs documents scolaires à la disposition des éducateurs. Le journal de classe constitue le véritable trait d'union entre l'école, l'internat et les parents.

Dispositions propres à l'étude collective

Les élèves entrent à l'étude dans le calme suivant les instructions données par l'éducateur. Ils occupent la place qui leur est assignée.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Chaque élève recevra l'aide nécessaire (méthode, renseignements, outils...) à son évolution scolaire mais devra montrer une motivation face au travail.

Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre

L'élève travaille dans la chambre qui lui est assignée. Il adopte une attitude propice à l'étude.

Pendant la durée effective de l'étude, l'élève s'abstient de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- écouter de la musique sans écouteurs;
- utiliser un ordinateur, une tablette numérique ou tout autre support multimédia à des fins autres que le travail scolaire;
- distraire ses condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Pour leur propre sécurité et celle des autres, les élèves veilleront attentivement aux points suivants :

- il est interdit de bloquer ou de fermer la chambre de l'intérieur;
- les appareils constituant une source de chaleur sont interdits dans les chambres (bougies, percolateur, réchaud à alcool ou électrique... ou tout autre objet ou appareil jugé dangereux par l'éducateur);
- les lampes de chevet ou de bureau apportées par l'élève seront pourvues de fils à DOUBLE GAINE;
- seule l'utilisation de prises multiples est autorisée (pas de "dominos");
- aucun spot supplémentaire ne sera autorisé dans les chambres;
- les frigos ne sont pas admis dans les chambres;
- il est interdit de modifier les installations électriques;
- il est interdit de "jouer" avec les extincteurs et les différents systèmes d'alerte et de détection incendie ou d'utiliser les échelles ou les escaliers d'évacuation; IL NE FAUT PAS OUBLIER QU'ILS PEUVENT SAUVER LA VIE (*cfr. Chapitre 15 - Des sanctions*).

Dans sa chambre, l'élève observe une attitude calme propice à l'étude et au repos en évitant notamment les déplacements bruyants, les cris, les claquements de portes... La discrétion est de rigueur.

La chambre mise à disposition n'a aucun caractère privatif. Elle est considérée comme fraction d'un dortoir collectif et reste, à ce titre, accessible en permanence aux membres du personnel éducatif pour l'exercice de ses missions.

La chambre est prévue pour une occupation individuelle tant pour le sommeil que pour l'étude. Si plusieurs élèves souhaitent se retrouver pour préparer un travail commun ou pour étudier ensemble, ils en demandent l'autorisation à l'éducateur qui leur assigne un local pour ce faire.

Il est interdit de pénétrer dans la chambre d'un autre élève sans son accord préalable et, a fortiori, en son absence.

Une décoration de bon goût est autorisée. Elle sera fixée exclusivement sur les murs de manière à ne causer aucun dégât au support et n'est pas autorisée sur la porte, le mobilier, le plafond, le vitrage... Elle ne révèle aucun caractère politique, philosophique, religieux, violent, contraire aux bonnes mœurs ou aux dispositions légales et réglementaires.

Le mobilier ne peut être déplacé. Les regards des portes restent dégagés de manière à permettre la surveillance.

L'élève s'abstient d'apporter dans la chambre toute substance, effet, objet ou matériel illicite ou qui serait de nature à nuire aux bonnes règles d'hygiène et de sécurité.
En cas de nécessité et de suspicion d'insécurité, l'équipe éducative se réserve le droit de vérifier le contenu des armoires en présence de l'élève.

L'élève est autorisé à détenir dans la chambre, en quantité limitée, les collations (nourritures et boissons) dont il souhaite personnellement disposer pour la semaine.

Les animaux ne sont pas admis.

En cas de maladie, l'élève prévient l'éducateur qui veillera à sa prise en charge.

Ordre et propreté

Par respect pour lui-même et pour les autres, l'élève veillera chaque matin à l'ordre de sa chambre avant de quitter celle-ci : lit refait, table de travail rangée, vêtements dans la penderie, chaussures rangées dans l'armoire sous le lavabo, lavabo rincé, chambre aérée, radiateur coupé, lumière éteinte.

Pour une question de sécurité incendie, seules les corbeilles métalliques sont admises dans les chambres.

Aux jours prévus pour le nettoyage et afin de faciliter le travail d'entretien, l'élève débarrassera complètement le sol de sa chambre (corbeille et chaise sur la table) et nettoiera le lavabo.

Chaque élève doit disposer d'un sac pour entreposer son linge sale. Il veillera à placer une alèse protectrice sous le drap de lit.

Toute inscription sur les murs, portes ou mobilier est strictement interdite.

En toutes circonstances, les élèves sont tenus de ranger le local qu'ils quittent. Tout matériel utilisé (sports, jeux, livres…) doit être rangé par l'(les) utilisateur(s). Dans cet ordre d'idée et afin d'éviter tout manquement, un tour de rôle sera établi parmi les étudiants afin de veiller au rangement et à la propreté des locaux utilisés en fin de soirée.

Chaque élève est prié de déposer et trier correctement ses déchets. Il respectera la propreté de l'établissement et, le cas échéant, contribuera au nettoyage de celui-ci.

État des lieux et dégradations

Au début de l'année scolaire, un état des lieux est établi pour chaque chambre. Lors de la rentrée, les élèves sont tenus de le compléter et de le signer. Les parents des élèves, mêmes majeurs, doivent contresigner ce document. Une caution de 50 € est exigée pour couvrir les dégâts éventuels. Cette caution sera restituée à la sortie définitive de l'internat.

Toute détérioration ultérieure sera à charge de l'élève, responsable de sa propre chambre.

La chambre est totalement libérée au plus tard le dernier jour de fréquentation scolaire.

Un état des lieux sera bien entendu établi avant le départ des élèves en fin d'année (état des lieux contradictoire).

Nous conseillons vivement aux élèves de signaler immédiatement à l'éducateur toute défectuosité constatée dans sa chambre en cours d'année.

Nous insistons sur le fait que des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'internat, seront prises à l'égard des élèves reconnus coupables de toute dégradation volontaire.

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable

Les repas sont pris au restaurant scolaire dans le respect des horaires communiqués.

La présence est obligatoire et vérifiée à tous les repas, sauf dispense exceptionnelle accordée par l'éducateur.

Le (la) Chef(fe) de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable.

D'initiative et avant de se rendre au réfectoire, l'élève veille, au besoin, à passer aux toilettes et se lave les mains. Il se présente dans une tenue vestimentaire décente appropriée (pas de JEANS OU BERMUDAS TROUÉS, pas de casquette ni chapeau, pas de vêtements de nuit).
Pendant les repas, l'élève applique les règles du "savoir-vivre", se tient correctement et veille à consommer proprement. Le cas échéant, il assume le nettoyage de la table qu'il aurait souillée.

Les internes seront sensibles au respect du personnel de cuisine et de service. Une ambiance conviviale mais respectueuse des règles de vie à l'internat est de mise lors des repas.

Les élèves veilleront également à respecter la nourriture (en évitant tout gaspillage) et le matériel.

A la fin du repas, une fois le service terminé, les élèves quitteront le restaurant, avec l'accord de l'éducateur, en débarrassant leur plateau à l'endroit prévu à cet effet.

L'école s'est engagée dans le projet d'alimentation saine et durable (ASD) de la Province de Namur :

L'alimentation saine et durable, c'est quoi ?

C'est une alimentation savoureuse, qui préserve l'environnement et les ressources naturelles, notre santé et celle de tous les habitants de la planète.

Elle s'appuie sur les 3 piliers du développement durable : l'environnement (pilier écologique), la santé et la solidarité (pilier social) et la viabilité économique (pilier économique).

Cela veut dire, dans la mesure du possible, que l'école veille à ce que soient servis :
- des fruits et légumes frais et de saisons;
- des plats "faits maison", moins gras, moins sucrés, moins salés et préparés par l'équipe de cuisine;
- de la viande en quantités équilibrées, de différentes sortes et de meilleure qualité;
- des menus équilibrés avec des protéines végétales comme les céréales (blé, maïs, riz, quinoa, etc.) et les légumineuses (lentilles, haricots, pois cassés, pois chiches, etc.);
- des produits issus de l'agriculture biologique;
- des produits du commerce équitable quand ils sont exotiques comme le café, le thé, les bananes, les ananas, etc.;
- des poissons issus de la pêche et l'aquaculture durables;
- des menus découvertes, variés, d'ici et d'ailleurs;
- beaucoup d'eau et des jus de fruits locaux.

Le (la) Chef(fe) prépare ses menus sur base d'un plan alimentaire qui définit les fréquences des différentes composantes du repas :
- tous les jours un potage frais, des légumes et des crudités à volonté;

- autant de fois par mois de la volaille, de la viande hachée, de la viande blanche, de la viande rouge, du poisson, des œufs, des frites, des pâtes, des repas végétariens, des céréales, des légumineuses, des fruits, des desserts lactés, etc.

Ces fréquences sont évolutives et définies par des diététiciens soucieux d'une alimentation durable.

Qui est concerné par la démarche ?

Tout le monde ! Dans chaque école, le projet concerne autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction de l'école, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Pourquoi une alimentation saine et durable ?

Vous savez aujourd'hui combien nous rencontrons de plus en plus de problèmes de santé liés à l'alimentation et, en particulier, à la malbouffe tels que cancers, obésité, diabète, maladies cardiovasculaires, intolérances au lactose, au gluten, etc.

Près d'un milliard de personnes souffrent de la faim dans le monde, soit 1 personne sur 7. Et dans plus de la moitié des pays industrialisés, plus de 50 % de la population est en surpoids.

De plus, notre manière de nous alimenter représente un tiers de notre impact sur l'environnement, ce qui est énorme. La manière dont nous produisons notre nourriture et les étapes traversées avant d'arriver dans notre assiette sont responsables de près de la moitié de toutes les émissions de gaz à effet de serre d'origine humaine.

Agir sur notre alimentation, c'est donc aussi agir en faveur d'un environnement plus sain, d'un état durable des ressources naturelles de la planète, d'une production et d'une répartition plus équitables de la nourriture.

Pourquoi à l'école ?

Parce que les repas du restaurant scolaire représentent une part importante de l'alimentation des élèves et, en particulier, de ceux qui sont internes.

Parce que le projet permet aussi une éducation au goût, à l'environnement, à la santé et à la solidarité Nord-Sud.

L'école est un levier important de changement et permet de sensibiliser un large public à prendre de bonnes habitudes alimentaires.

Il est donc de notre devoir, ensemble, Institution provinciale et acteurs scolaires, d'améliorer constamment l'offre alimentaire de la cantine vers une alimentation plus saine et plus durable et ainsi de remplir nos missions éducatives, de montrer l'exemple et d'agir en responsables vis-à-vis de la santé publique.

Investir dans la jeunesse, c'est investir dans les générations futures et les prochains porteurs de valeurs pour une société plus juste et plus viable.

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

Différents types d'activités de loisirs peuvent être organisés : télévision, films, jeux de société, activités sportives, activités culturelles…

Des activités extra-muros sont proposées.

En déplacement à l'extérieur, chaque élève est tenu d'adopter une attitude exemplaire afin de ne nuire ni à son image, ni à celle de ses condisciples, ni à celle de l'école.

Chapitre 9 - Des soins de santé

Dès le début de l'année scolaire, les parents ou responsables légaux signeront une déclaration autorisant la Direction ou son représentant à prendre toutes les mesures d'ordre médical ou chirurgical indispensables que nécessiterait l'état de santé de leur enfant, la Direction ou son représentant ayant toutefois l'obligation d'en avertir préalablement les parents dans la mesure du possible.

Les parents ou responsables légaux sont tenus de communiquer à la Direction de l'établissement ou à son représentant leur numéro de téléphone afin qu'ils puissent être rapidement avertis en cas de maladie, d'accident ou de tout autre incident grave.

En cas de maladie ou d'accident bénin, les parents ou responsables légaux sont invités à prendre les mesures qu'ils jugent utiles. Au besoin, l'élève peut consulter un médecin appelé par l'internat. Le montant de la consultation et les frais pharmaceutiques sont à charge de l'élève. Les sommes éventuellement avancées par l'internat seront remboursées dans les meilleurs délais. Si l'incapacité à suivre les cours est reconnue par le médecin, l'élève rentre au domicile dans les meilleurs délais et au plus tard au cours de la première soirée d'incapacité, à charge pour les parents d'organiser le transport. Ces derniers devront s'engager, par la signature d'une déclaration, dès le début de l'année scolaire, à supporter les frais médicaux et pharmaceutiques éventuels.
Pour rappel, la carte d'identité étant nécessaire à l'achat des médicaments, nous demandons aux élèves d'être toujours en sa possession.

En cas de maladie ou d'accident grave, l'élève est pris en charge par le service 112. Les parents ou responsables légaux sont avertis dans les meilleurs délais et invités à rejoindre l'élève.

Tout élève victime d'un accident au sein de l'établissement doit en faire la déclaration auprès de la Direction ou de son représentant dans les 24 heures. En cas de déclaration tardive, l'établissement décline toute responsabilité.

Si des soins ou des examens doivent être effectués pendant la présence de l'élève à l'internat, les parents sont invités à les planifier en concertation avec l'équipe éducative.

L'élève sous traitement médical veille personnellement à sa bonne application. Si une surveillance particulière s'avère nécessaire, les parents sont invités à en avertir la Direction ou son représentant.

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement prend, en accord avec le médecin, les mesures nécessaires pour éloigner l'élève de l'internat. Préalablement à son retour, l'élève devra produire un certificat médical constatant sa complète guérison.

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

Les parents ou responsables légaux restent responsables des conséquences des actes répréhensibles volontaires commis par l'élève entraînant préjudice pour autrui ou pour l'internat et ce, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.
Ils assument, notamment, les frais de réparation des dégâts, dégradations ou dommages causés.
La souscription d'une police d'assurance en responsabilité familiale est vivement conseillée.

Avant de quitter l'internat, l'élève avertit l'éducateur de son départ. Dès son retour, il se présente spontanément à l'éducateur et signale sa présence.

L'élève se trouve sous la responsabilité du personnel de l'internat dès qu'il y rentre ou dès qu'il lui a été confié par le personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté. Corollairement, cette responsabilité cesse dès que l'élève est confié au personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté ou lorsqu'il quitte l'internat pour l'établissement d'enseignement, pour le retour hebdomadaire ou sous le couvert d'une autorisation spéciale.

Les sorties de l'internat sont interdites. À partir du moment où l'élève intègre l'internat, il lui est interdit de quitter le domaine. Toute demande de dérogation doit être introduite par les parents ou responsables légaux, par écrit, dès le lundi matin et, au plus tard, la veille de la sortie, auprès de la Direction ou de son représentant qui juge de l'opportunité de la demande et accorde l'autorisation éventuelle.

Toute sortie non autorisée de l'internat est assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction disciplinaire.

Les trajets effectués entre l'internat et le lieu de retour en famille se font par le trajet le plus direct et sans délai.

Les internes ne peuvent être renvoyés chez eux sans l'autorisation de la Direction ou de son représentant.

Des modalités de retour exceptionnel en famille : il peut arriver qu'un élève doive retourner en famille.

Pour toute raison prévisible, la demande doit être adressée, au préalable, à la Direction ou à son représentant, au moyen du formulaire repris en annexe. Ce formulaire prévoit, notamment, les heures de départ et d'arrivée, le mode de retour et la personne accompagnante.

En cas d'urgence, la demande peut être introduite par fax ou par e-mail auprès de la Direction ou de son représentant AVANT de quitter l'établissement, l'heure de réception faisant foi.
L'adresse e-mail officielle des parents devra être communiquée à la Direction ou à son représentant sur la feuille de renseignements remise à la rentrée de septembre, seule cette adresse sera acceptée.

Les autorisations "d'urgence", pour raisons exceptionnelles, sont à l'appréciation de la Direction ou de son représentant.

En cas de non-respect des procédures, l'élève peut être sanctionné.

Chapitre 11 - De la communication

Les parents qui le souhaitent peuvent rencontrer la Direction, son représentant ou l'équipe éducative en demandant un rendez-vous par téléphone.
Tous les élèves internes, **QUEL QUE SOIT LEUR ÂGE**, sont soumis aux directives reprises ci-avant. Toute signature demandée sera celle des parents ou responsables légaux de l'élève, même majeur. L'effort de chacun contribuera à rendre le séjour de tous aussi agréable et fructueux que possible.

Le journal de classe reste le moyen privilégié de communication entre l'école et les parents ou responsables légaux de l'élève mineur d'une part, et entre l'école et l'internat, d'autre part. Il est visé quotidiennement par l'éducateur et par les parents ou responsables légaux lors de chaque retour à domicile.

Les avis relatifs à l'organisation de la vie à l'internat ou destinés à l'information sont remis à l'élève la veille du retour et, le cas échéant, retournés, complétés et signés par les parents ou responsables légaux, à l'éducateur dès la rentrée de l'élève à l'internat.

Le courrier postal adressé à l'élève lui est remis dès réception.

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

Lors de leur entrée à l'internat, les élèves qui ont une voiture doivent remettre les clés de leur véhicule à l'éducateur. Ils ne les récupèrent que le dernier jour de cours de la semaine.

L'utilisation de véhicule pendant la semaine est strictement interdite. Seule la Direction peut octroyer exceptionnellement une autorisation.

En aucun cas l'élève possédant un véhicule à l'école NE PEUT TRANSPORTER DE CONDISCIPLES.

Les emplacements de stationnement réservés à l'intérieur du domaine sont prioritairement réservés aux membres du personnel et subsidiairement aux visiteurs légalement autorisés. La réservation de ces emplacements est clairement indiquée.

L'élève qui souhaite bénéficier de la faculté de stationnement en demande l'autorisation par écrit à la Direction en spécifiant le numéro d'immatriculation, la marque et la couleur du véhicule. Il s'engage à respecter une vitesse limitée et la quiétude des lieux et du voisinage en s'abstenant, notamment, de faire fonctionner l'avertisseur ou une installation sonore trop bruyante. Dans cette mesure, il est autorisé à utiliser les emplacements prévus dans les conditions définies et communiquées lors de la demande.

Le véhicule en contravention sera avisé par une note apposée sur le pare-brise et est susceptible, en cas de récidive, successivement d'être :
- interdit d'accès au domaine;
- enlevé par un dépanneur aux frais du propriétaire.

D'une manière générale, par l'acceptation du présent Code de vie de l'internat, les usagers :
- assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- déclarent explicitement décharger l'internat, la Direction et les membres du personnel de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie

Quand la sirène d'alarme incendie retentit, les élèves doivent :
- Rester calmes et laisser tout en place.
- Fermer portes et fenêtres derrière eux, surtout les portes coupe-feu des couloirs et laisser l'éclairage.
- Se diriger sans courir ni crier vers l'issue de secours la plus proche et suivant les pictogrammes.
- Se regrouper sur le point de rassemblement prévu, signalé par un pictogramme.
- Regarder s'il ne manque personne, signaler aux éducateurs et/ou aux pompiers les personnes éventuellement restées à l'intérieur.

Il ne faut jamais revenir sur ses pas.

Chapitre 14 - Des interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer. **FUMER ET PRODUIRE DU FEU EN CHAMBRE FERONT L'OBJET D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE.**

Par ailleurs, les éducateurs veillent à ce que les internes respectent les prescriptions suivantes :
- Il est interdit de détenir, fournir ou consommer des boissons alcoolisées quel qu'en soit le titre. En cas de suspicion de prise d'alcool, l'éducateur pourra proposer à l'élève un test d'alcoolémie. En cas de refus de l'élève quant à la réalisation de ce test, ou en cas de positivité, la Direction ou son représentant se réserve le droit d'appeler le responsable de l'élève qui viendra rechercher celui-ci, sur le champ.
- Il est interdit de détenir, fournir ou consommer des stupéfiants ou autre substance illicite;
- Il est interdit de détenir, procurer ou d'utiliser des effets, objets, substances ou matériels quelconques de nature à causer volontairement, involontairement ou accidentellement un dommage ou susceptibles de présenter un danger potentiel pour l'élève ou pour autrui;
- Il est interdit d'exercer toute pression morale et/ou physique sur un condisciple ou un membre du personnel;
- Il est interdit d'utiliser l'image d'un condisciple ou d'un membre du personnel sans son accord.

Toute contravention à ces dispositions peut entraîner une sanction d'exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Peut, notamment, encourir la même sanction, l'élève :
- auteur de faits portant atteinte au renom de l'internat, à la dignité ou l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple;
- auteur ou complice d'un vol;
- auteur ou complice de dégradation volontaire;
- qui persévère dans une attitude indisciplinée malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui persévère dans un comportement violent malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui, par son comportement, perturbe gravement l'atmosphère générale ou les conditions d'étude des autres élèves;
- qui quitterait l'internat sans autorisation écrite préalable pendant les heures de présence obligatoire;
- qui serait surpris à manipuler du matériel de sécurité et de secours sans nécessité.

Chapitre 15 - Des sanctions

Les internes sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'internat mais aussi en dehors de l'internat, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'internat.

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

1. l'avertissement;
2. la réprimande par un éducateur avec ou sans sanction;
3. la suppression de certaines activités extra-scolaires;

4. l'admonestation avec ou sans sanction;
5. l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou d'intérêt général;
6. la retenue le vendredi après les cours;
7. l'exclusion temporaire de l'internat;
8. l'exclusion définitive de l'internat.

Les sanctions reprises sous les points 1 à 5 sont prononcées par les éducateurs. Les sanctions 6 à 8 par la Direction ou son représentant. L'exclusion définitive n'est prononcée que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique, psychologique ou morale du personnel ou de ses condisciples, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque le comportement de l'étudiant a entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours d'une même année scolaire.

En cas d'exclusion, temporaire ou définitive, de l'école, celle-ci entraîne automatiquement une exclusion, pour la même période, de son internat.

L'élève et, le cas échéant, ses parents ou responsables légaux doivent avoir été - préalablement à toute sanction - entendus ou invités à l'être par courrier. Si ces derniers ne se présentent pas à l'audition prévue, la procédure disciplinaire entamée sera poursuivie.

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, doit être portée à la connaissance de l'élève, des parents ou responsables légaux par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'élève, s'il est majeur, ou ses parents ou responsables légaux disposent d'un droit de recours auprès du Collège provincial qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Collège provincial statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture de l'internat qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu durant les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

La Direction ou son représentant consigneront dans le dossier les preuves de l'envoi de cette notification et de la convocation adressée aux parents.

Une gradation en matière de sanction sera généralement appliquée, sans que l'ordre présenté ci-dessus soit nécessairement respecté.

Les sanctions reprises sous 1 à 6 inclus seront communiquées aux parents via le journal de classe, voire par téléphone, courrier ou courriel pour des sanctions plus importantes. Nous invitons vivement les parents à consulter régulièrement le journal de classe dans lequel les éducateurs inscrivent à chaque occasion les points négatifs ou positifs concernant l'évolution du comportement de chacun.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Après avoir été entendu par la Direction ou son représentant, l'élève qui refuse d'exécuter la sanction est passible d'une autre sanction.

Suivant la nature des faits, la prise d'une sanction conformément aux dispositions du présent règlement n'exclut en rien, le cas échéant :

- le dépôt d'une plainte et les poursuites éventuelles devant les cours et tribunaux compétents;
- la réparation des dégradations ou dommages éventuels causés, aux frais des parents ou responsables légaux.

Chapitre 16 - De la pension

Le montant de la pension et les modalités de perception sont fixés chaque année en s'alignant sur le montant annuel de la pension des internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Le montant de la pension est fixé pour une année scolaire, qui débute au 1er septembre et se termine au 30 juin, dates officielles du début et de la fin de l'année scolaire.

1. Le montant annuel de la pension est fixé, pour l'année scolaire 2018-2019, à :
   - 2.334,51 € à l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (E.P.A.S.C.);
   - 2.334,51 € à l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (E.P.E.E.G.);
   - 2.584,51 € à l'École Hôtelière Provinciale de Namur (E.H.P.N.). Les 250 € supplémentaires correspondent aux repas servis au restaurant didactique. Ce montant est indexé annuellement.

2. Une réduction peut être accordée à certains élèves internes. Les critères d'octroi et le taux de réduction pratiqués par les internats organisés par la Province de Namur sont en tous points identiques à ceux en vigueur lors de la même année scolaire dans les internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. En aucun cas, le montant de la réduction ou les critères d'octroi ne peuvent différer de ceux en vigueur dans les internats de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3. Toutefois, en dérogation à l'article 2, les Directions des internats organisés par la Province de Namur peuvent éventuellement proposer aux familles qui éprouveraient des difficultés financières majeures de retirer un formulaire de demande de réduction de la pension auprès de la Direction ou de son représentant. Le recours à cette possibilité doit, toutefois, être réservé à des situations exceptionnelles.
   Ledit formulaire servira de base à une enquête sociale et doit impérativement être rentré, dûment complété, à la Direction de l'établissement pour le 1er septembre au plus tard. Passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en considération.
   Pour ce type de réduction, l'accord ou le refus d'octroi est de la compétence du Collège provincial de la Province de Namur qui appréciera la situation sur base de l'enquête sociale.
   Les conclusions du service chargé de l'enquête sociale seront déposées à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (A.P.E.F.) pour le 1er décembre au plus tard.

4. Sans préjuger de la décision du ressort du Collège provincial visée à l'article 3, le paiement de la pension doit s'effectuer trimestriellement sur le compte de l'école, dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

5. L'inscription ne sera effective que lors de l'enregistrement du premier versement (2/10èmes du montant annuel). En cas de désistement avant le 1er octobre, une somme de 25 € sera retenue pour le remboursement des frais de dossier engagés, nonobstant les conditions prévues à l'article 6.

6. Modalités de remboursement

   Absence temporaire
   Tout mois complet d'absence donne lieu à un remboursement égal à 1/10ème du montant annuel de la pension.
   Toute absence supérieure à 15 jours mais inférieure à un mois donne lieu à un remboursement égal à 1/300ème du montant annuel de la pension par jour calendrier d'absence.
   Les absences inférieures à 15 jours ne donnent droit à aucun remboursement et ne peuvent être cumulées pour justifier un remboursement.

Les élèves qui participent à des classes de neige, des classes de mer, des classes d'Ardennes, n'ont droit à aucun remboursement. Toutefois l'établissement paie à l'organisme qui accueille les internes une somme égale au montant journalier de la pension par jour de présence à ces classes. Cet organisme dresse une déclaration de créance, ou facture, à l'établissement d'où proviennent les élèves/internes.
Si le coût lors de ces sorties est supérieur à celui de la pension journalière due par les internes, la différence est à charge des parents ou responsables ou responsables légaux.

Les congés de détente et autres congés n'entrent pas en ligne de compte pour calculer la durée de l'absence.

Départ définitif en cours d'année
Tout mois commencé est intégralement dû.
Plus aucun remboursement ne sera effectué en cas d'abandon communiqué (par écrit) à la Direction de l'internat après le 15 mai, cachet de la poste faisant foi.
Lorsque l'élève quitte définitivement l'internat suite à une exclusion définitive, son compte est arrêté à la date de sa sortie justifiée par la copie de la décision d'exclusion définitive. Dans ce cadre, si un écartement a été décidé au préalable selon le prescrit, c'est la date de l'écartement qui est prise en compte.

7. Si le paiement de la pension n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, la Direction de l'établissement exclura l'élève de l'internat et ce, après que le Receveur spécial aura procédé à un rappel comprenant une mise en demeure - précisant le dernier délai de paiement - donné à la fois par courrier ordinaire et recommandé.

8. Toute facture impayée dans les 30 jours de son échéance portera de plein droit et sans mise en demeure intérêt au taux légal.

9. Par ailleurs, le défaut de paiement de la facture dans les 30 jours de son échéance entraînera le débit d'une indemnité égale à 10 % du montant dû à titre de clause pénale.

10. Les modalités du présent règlement seront communiquées par écrit aux parents ou représentants légaux de l'élève interne lors de la demande d'inscription.

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (E.P.E.E.G.)

L'internat de l'École d'Élevage et d'Équitation de Gesves est mixte et se trouve au sein même de l'école. Celui-ci est obligatoire de la 3ème à la 6ème année. L'établissement est composé de 15 chambres communes de 4 à 6 élèves.

1. Horaires

Les élèves séjournent à l'internat du dimanche 21h30 au vendredi 15h30. Une navette de bus, qui part de la gare de Namur le dimanche à 20h30 précises, est mise à disposition pour rejoindre l'école. Le car ne peut pas attendre les retardataires, dans ce cas, il est indispensable de prévenir l'éducateur le plus rapidement possible. Dans l'éventualité, où l'élève retardataire rate la navette pour rejoindre l'école, celui-ci devra prendre un taxi ou tout autre moyen de locomotion (à ses frais).

Journée et soirée types

6h15	Lever des élèves et petit-déjeuner au réfectoire. Les élèves de garde au haras s'y rendent accompagnés de l'élève de jour.
6h45	Vérification de l'ordre dans les chambres avec le responsable de celles-ci.
6h50	Fermeture du réfectoire et dépôt des GSM dans l'armoire prévue à cet effet.
6h55	Tous les élèves se rendent aux écuries pour les soins aux chevaux.
À partir de 8h15	Début des cours
17h00	Fin des cours
17h00 - 18h00	Tous les élèves se rendent aux écuries pour le toilettage et les soins aux chevaux.
18h00 - 18h30	Récupération des GSM et souper.
18h30 - 19h30	Douches pour les 3ème et 4ème années en fonction de l'horaire déterminé par les éducateurs - Détente.
19h30 - 20h30	Étude dirigée obligatoire
20h30 - 22h00	Détente pour tous
22h00	Montée aux dortoirs pour tous les élèves. Douches autorisées jusqu'à 21h50.
22h30	Extinction des lampes. **L'utilisation du GSM, tablette, ordinateur ... est interdite après 22h30.**

Les internes quittent l'école après la dernière heure de cours du vendredi ou la veille d'un congé, soit par leurs propres moyens, soit avec le bus prévu à 15h30 qui les dépose à la gare de Namur.

2. Fonctionnement de l'étude

Durant les périodes d'étude, les élèves sont répartis en différents groupes :

- Salle détente : lecture, télévision...
- Classe 1 : élèves en travaux de groupe.
- Classe 3 : élèves qui étudient au calme.
- Réfectoire surveillé par un éducateur obligatoire pour les élèves de 3ème année et les élèves en difficulté avec échec dans les cours théoriques ou de formation commune.

Les portes des locaux restent ouvertes. Si un élève ne respecte pas le calme et le bon déroulement de l'étude en classe, il sera envoyé à l'étude surveillée (réfectoire).
Les parents seront systématiquement avertis des manquements de leur enfant durant les périodes d'étude.

3. Respect des espaces et mixité

Il est strictement interdit que des élèves féminins et masculins soient présents en même temps dans les sanitaires. Les chambres et/ou dortoirs des filles sont interdits aux garçons et inversement.

4. Retour aux écuries le soir après 18h

Sauf dérogation accordée par la Direction ou son représentant, seuls les élèves de 5ème humanistes, 6ème, et 7ème sont autorisés à retourner aux écuries après le repas (jusque 20h30) à condition de respecter les règles suivantes :

1- Être accompagné d'un autre élève
2- Prévenir l'éducateur de son départ pour les écuries et lui signaler son retour à l'internat
3- Préciser la tâche qu'il va effectuer

Si l'élève doit monter un cheval, il doit obligatoirement effectuer un travail sur le plat, il ne peut en aucun cas sauter des barres d'obstacle.

En cas de non-respect de ces règles, l'élève se verra supprimer cette autorisation.

Il est important de noter que les bottes et le matériel d'équitation sont interdits dans les chambres.

5. Fonctionnement de l'internat pendant les week-ends et les congés scolaires

Durant ces périodes, l'internat est ouvert uniquement pour les élèves en stage au Cercle Équestre. Le présent code de vie est également d'application pour les élèves fréquentant l'internat durant les week-ends et congés scolaires.

Des sorties lors des stages de week-end

Une sortie nocturne ne sera ponctuellement accordée qu'aux conditions suivantes :

- Une demande écrite DES PARENTS, pour les élèves mineurs ou de l'élève majeur sera communiquée à l'équipe éducative au plus tard **le mercredi soir précédant le week-end** concerné.
- LA SORTIE ÉVENTUELLE sollicitée pour le week-end NE POURRA CONCERNER QU'UN SEUL DES TROIS SOIRS : le vendredi, le samedi ou le dimanche.
- Aucune sortie ne sera autorisée lorsque des manifestations se déroulent sur le site durant le week-end.
- La sortie du week-end sera **limitée à 22h00**.
- Pour les élèves mineurs : ils peuvent sortir avec leurs parents à condition que ceux-ci signent une décharge.
- Pour les élèves majeurs : l'élève peut quitter l'école en signant une décharge, mais ne peut emmener d'autres élèves (même majeurs).
- À son retour, l'élève n'oublie se présente impérativement au bureau des éducateurs pour signaler sa présence.

Annexes

À titre d'information, les modèles de documents qui vous seront remis dès la rentrée scolaire.

- Annexe 1 - Accusé de réception du présent Code de vie
- Annexe 2 - Modèle d'autorisation de sortie

2018 - 2019

ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)

ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS

Nous soussignés .....

parents de l'élève ..... , déclarons

Je soussigné(e) ..... , élève majeur(e), déclare

avoir pris connaissance et accepter le contenu :

du "Code de vie de l'Internat de l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves"

avoir pris connaissance et adhérer aux :

"Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

et

"Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur"

et

"Projet d'établissement de l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves "

CE DOCUMENT EST À DÉCOUPER, À REMETTRE OU À RENVOYER À L'ÉCOLE POUR LE

14 septembre 2018 (ou dans les 3 jours à dater de l'inscription)

À DÉFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE.**

DATE :

Signature des parents
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de leurs NOM et PRÉNOM

Signature de l'élève majeur
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de ses NOM et PRÉNOM

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....

sollicite l'autorisation pour mon fils/ma fille de s'absenter exceptionnellement de l'internat (1)

date et heure de départ : ..... à ..... h .....
date et heure de retour : ..... à ..... h .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....

Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (au 081/77 65 45 ou 081/77 65 47) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....

sollicite l'autorisation pour mon fils/ma fille de s'absenter exceptionnellement de l'internat (2)

date et heure de départ : ..... à ..... h .....
date et heure de retour : ..... à ..... h .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....

Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (au 081/77 65 45 ou 081/77 65 47) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....

sollicite l'autorisation pour mon fils/ma fille de s'absenter exceptionnellement de l'internat (3)

date et heure de départ : ..... à ..... h .....
date et heure de retour : ..... à ..... h .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....

Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (au 081/77 65 45 ou 081/77 65 47) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....

sollicite l'autorisation pour mon fils/ma fille de s'absenter exceptionnellement de l'internat (4)

date et heure de départ : ..... à ..... h .....
date et heure de retour : ..... à ..... h .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....

Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (au 081/77 65 45 ou 081/77 65 47) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188-190 - 5000 NAMUR
Votre correspondante : Vanessa FAES
☎ 081 77 56 06

Affaire n°100/18 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Règlement d'ordre intérieur relatif aux formations en alternance - Année scolaire 2018-2019

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 § 1er et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

VU le décret du 03 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance;

VU le règlement d'ordre intérieur actuellement en vigueur au sein de l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN), l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC), l'IPES - École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA), l'IPES - École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP) et l'IPES - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG);

CONSIDÉRANT que depuis cette année scolaire 2017-2018, des formations en alternance sont également proposées au sein de ces différents établissements;

CONSIDÉRANT la nécessité d'adapter le règlement d'ordre intérieur actuel, relatif à l'enseignement de plein exercice, aux spécificités des formations organisées en alternance;

CONSIDÉRANT qu'un projet de règlement d'ordre intérieur spécifique aux formations en alternance a été élaboré par la Direction des établissements concernés, en concertation avec Madame Marie-France MARLIÈRE, Inspecteur général en charge de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF);

CONSIDÉRANT que le texte a été soumis à l'avis de la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc), lors de sa séance du 19 avril 2018 et qu'il a été tenu compte des remarques émises par cette dernière;

VU l'avis des Services juridiques;

VU l'avis de sa 3ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 31 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

CONSIDÉRANT, dès lors, que la présente résolution est adoptée à l'unanimité;

DÉCIDE

Article 1er : D'approuver le règlement d'ordre intérieur relatif aux formations en alternance organisées par les établissements provinciaux d'enseignement secondaire (EHPN, EPASC et IPES).

Article 2 : Ce règlement entrera en vigueur dès le 1er septembre 2018.

Article 3 : Ce règlement sera publié au Bulletin provincial et accessible sur le site Internet de la Province de Namur.

Article 4 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :
- Madame M-F. MARLIÈRE, Inspecteur général de l'APEF.
- Madame P. MATHIEU, Directrice ffons de l'IPES,
- Madame D. VAN DE WOESTYNE, Directrice ffons de l'EHPN,
- Madame M. WILLEM, Directrice ffons de l'EPASC,

chargées d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés.
- Madame G. GAIE, Directrice des Services juridiques.
- Services juridiques - Cellule des Affaires générales.

Namur, le 15 juin 2018.

Le Directeur général,
s) Valéry ZUINEN.

Le Président,
s) Luc DELIRE.

Pour expédition conforme
Le Directeur général

Valéry ZUINEN

CONSEIL PROVINCIAL NAMUR

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance. Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base :

- de deux jours de cours;
- et trois jours en entreprise.

Le CEFA est une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé « établissement siège ».

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves ; il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socio-professionnels de ces secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence!

Comment, où et à quelles conditions te former?

Concrètement, tu suis deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15h minimum/semaine) et d'autre part, tu effectues trois jours (24 heures) de travail rémunérés en entreprise.

En tant qu'apprenant en alternance, tu signes un contrat avec un entrepreneur. Tu offres ta force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à te former dans le métier que tu as choisi.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille horaire, salaire, vacances, assurances, absences…) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer ta progression.

Pour t'accompagner dans ton parcours d'enseignement ou de formation en alternance, tu seras entouré, d'une part, d'un **« accompagnateur »** qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un « tuteur », désigné par l'entreprise pour t'encadrer activement dans ton processus d'apprentissage.

Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance?

Tu peux t'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de ton âge, de ta situation scolaire et du type de formation que tu choisis.**
Au niveau de l'âge, tu dois :

- Soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- Soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

Quels types de formations sont proposés dans le CEFA ?

- Formations "article 45" : formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice (cfr. article 45 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 - décret "Missions").

- Formations "article 49" : formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice (cfr. article 49 du décret "Missions").

Quelles certifications sont délivrées à la fin d'une formation en alternance?

Les certifications qui te seront délivrées au terme de ton parcours dans l'enseignement ou la formation attestent du savoir-faire acquis grâce aux cours et à ta pratique en entreprise. L'évaluation portera donc à la fois sur les cours et sur la pratique en entreprise.

- **La certification** vient attester de la réussite des cours généraux.
- **La qualification** vient attester de la réussite de l'aspect pratique du métier.

Titres délivrés à l'issue d'une formation équivalente à l'enseignement de plein exercice (Article 49) :

Certifications :
- Certificat d'enseignement secondaire professionnel en alternance du deuxième degré.
- Certificat d'enseignement secondaire supérieur (fin de la sixième année d'enseignement secondaire technique de qualification ou fin de la septième année d'enseignement professionnel).
- Certificat d'étude de sixième année d'enseignement professionnel.
- Certificat de connaissances de gestion de base.

Qualifications :
- Certificat de qualification (fin de sixième ou de septième année d'enseignement secondaire).

Titres délivrés à l'issue d'une formation Article 45 :

- Certification de qualification spécifique.
- Attestation de compétences professionnelles du deuxième degré d'enseignement professionnel en alternance.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX C.E.F.A. ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR

CHAPITRE I	-	DISPOSITIONS LIMINAIRES	3
CHAPITRE II	-	DES ÉLÈVES	4
CHAPITRE III	-	DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE	21
CHAPITRE IV	-	DES ASSURANCES SCOLAIRES	23
CHAPITRE V	-	DE LA SANTÉ - MALADIE	24
CHAPITRE VI	-	DISPOSITIONS FINALES	25

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1er

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent à l'enseignement en alternance organisé par la Province de Namur.

§ 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§ 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents.

ARTICLE 2

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

ARTICLE 3

Pour l'application du présent ROI, on entend par :

Personnel : tout le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, d'encadrement, administratif, ouvrier... quel que soit le caractère de sa désignation.

Personnel d'encadrement : Sous-Directeur, Attaché à la Direction, Chefs de travaux d'atelier, Chefs d'atelier, Préfet d'éducation, Administrateur d'internat, Coordonateur (CEFA), Accompagnateur CEFA, Chef éducateur...

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Auxiliaires d'éducation : les éducateurs/éducatrices d'externat et d'internat.

*Parents** : les parents de l'élève mineur ou le représentant légal.
La personne qui assure la garde en droit ou en fait des mineurs doit pouvoir se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Élève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein d'un établissement tel que défini à l'article 1er § 1.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève et le Directeur ou la Directrice.

Évaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.
L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'accès ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation ou d'une tâche dûment définie.

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES

ARTICLE 4 - Des conditions d'admission

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge et de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.**

L'apprenant mineur :

- **Avoir au minimum 15 ans accomplis et** avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les article 45 et mesures urgentes).

- Avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- Entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours **s'ils ont conclu** : un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ou un contrat de travail, ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

- Aux plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours **qui bénéficient de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans** et **qui ont conclu** : un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ou un contrat de

travail, ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour rentrer en 7ème Professionnelle en alternance : Avoir terminé avec fruit la 6ème Professionnelle ou la 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification **OU** la 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 5 - Des conditions à l'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doivent se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction ou son délégué afin de cerner sa motivation, élaborer un projet et vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

L'élève doit avoir trouvé un contrat d'alternance :

- Si l'élève est majeur : il doit avoir trouvé une entreprise et conclu un contrat d'alternance sans cela, l'inscription en CEFA n'est pas valide.
- Si l'élève est mineur : il peut s'inscrire, même s'il n'a pas trouvé d'entreprise. Le CEFA s'engage à l'accompagner dans sa recherche, module individualisé (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat). Il ne peut pas être intégré aux élèves de plein exercice car il doit avancer dans sa recherche endéans les 6 mois.

ARTICLE 6 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelles (rémunérée ou non) même si celle-ci demande un déplacement important.

Dans le cadre des activités organisées par l'école, les élèves sont soumis à l'autorité du chef d'établissement, des enseignants, de tout autre membre du personnel, tant en dedans qu'en dehors de l'établissement. Ils sont tenus de se tenir, en toutes circonstances, de manière correcte. Les élèves doivent s'engager à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue par leur contrat d'alternance.
En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paye un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

<u>Le contrat d'alternance</u>

L'élève choisit une école qui le forme à un métier. Un plan de formation est rédigé par l'école en concertation avec l'entreprise.
Ensemble, l'enseignant de l'école et le représentant de l'entreprise définissent les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.
Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire. Le passage d'un niveau à l'autre dépendra de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, avec le tuteur en entreprise. Ce dernier est mandaté par l'employeur pour former l'élève. Les barèmes

salariaux et toutes les obligations qui dépendent du contrat d'alternance, sont repris dans l'exemple remis par l'école.

Pour valider la formation en alternance, les évaluations prévues, tant à l'école qu'en entreprise, doivent être respectées.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation ou ses parents*, s'il est mineur, s'engagent à transmettre par écrit à l'école, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance doit comprendre les éléments suivants :

- L'horaire de formation à l'école et en entreprise
- Durée du contrat
- L'identification du métier
- Le "plan de formation"

L'entreprise doit :

- Être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément)
- Répondre à toutes les obligations requises, dont, le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

ARTICLE 7 - Des obligations réglementaires

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents* s'il est mineur, les documents suivants :

1° - le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur;
2° - le Projet d'établissement;
3° - le Règlement général des études;
4° - le Règlement d'ordre intérieur;
5° - les règlements particuliers de l'établissement;
6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.

Par son inscription, l'élève et ses parents* (s'il est mineur) acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et par ses parents* (s'il est mineur) portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 7 § 1.

ARTICLE 8 - Des obligations administratives

§ 1 Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée par ses parents* ou par l'élève majeur;

- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 7 § 1;
- le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image;
- le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- une composition de famille;
- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- trois photos au format "carte d'identité";
- un extrait d'acte de naissance;
- deux vignettes de mutuelle;
- une attestation de vaccination anti-tétanique;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

Les élèves de nationalité étrangère produiront :

a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :
   - trois photos d'identité;
   - un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
   - un document attestant la composition du ménage;
   - tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge;
   - ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'élève libre jusqu'à la régularisation de son dossier.

b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
   - les documents énumérés à l'alinéa précédent.

c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique. Pour les élèves étrangers n'appartenant pas à l'Union européenne et n'étant plus en obligation scolaire, ils doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire. Pour l'année 2017-2018, il s'élevait à 868 euros.

§ 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et aux parents* de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

3° - L'élève ou ses parents*, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 1° - La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève ou ses parents*, s'il est mineur, acceptent de souscrire au Projet éducatif du Pouvoir organisateur.

2° - S'il ou elle estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents* en font la demande, la Direction remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents*, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.

§ 4 1° - Peuvent, notamment, être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève libre;
- l'inscription d'un élève hors des délais réglementaires;
- l'inscription d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

2° - Doivent être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents* refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 7 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 7 § 2;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

§ 5 1° - À la demande des parents* ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité de la Direction qui sollicite préalablement l'accord du Pouvoir organisateur.

2° - Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie. Seule une attestation de fréquentation peut lui être délivrée.

3° - L'élève libre doit s'acquitter des devoirs qui incombent aux élèves réguliers.

§ 6 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités de l'article 18 § 4.2° du présent ROI.

§ 7 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 7.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus.

§ 8 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

§ 9 <u>Collecte de données et respect de la vie privée</u>

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux élèves et à leurs parents* (coordonnées, compte bancaire, adresse mail, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

La Direction de l'école est le responsable du traitement de ces données qui sont :
- traitées loyalement et licitement;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes;
- adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement;
- exactes et, si nécessaire, mises à jour;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux parents*, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. D'autre part, certains établissements sont équipés d'un système de présence au restaurant et de commande logistique digitalisé.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'élève majeur ou les parents* déclarent marquer leur accord sur la collecte des données et leur traitement.

ARTICLE 9 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

§ 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.

§ 3 Il y a lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification de la personne sont interdits.

§ 4 En aucun cas l'élève ou ses parents* ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

§ 5 Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.

ARTICLE 10 - Du comportement

§ 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent ROI.

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

§ 2 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

§ 3 Les élèves tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre. Ces documents sont contrôlés par les professeurs concernés.

§ 4 Les élèves se munissent journellement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

ARTICLE 11 - Des déplacements

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement ou entre le domicile et l'entreprise s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.

ARTICLE 12 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
Si l'élève perd sa carte, il doit payer 5 € pour en récupérer une.

ARTICLE 13 - Des autorisations de sortie

§ 1 En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit parvenir à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette arrivée/sortie est prévue. Elle doit porter les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par l'élève majeur ou par les parents* de l'élève mineur. La Direction ou son délégué délivrent une autorisation de sortie si la demande est fondée.

En cas de force majeure, pour autant que les parents* aient marqué leur accord de principe sur un document remis au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser l'élève à quitter celui-ci.

§ 2 Le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire de certains élèves pendant le temps de midi.

§ 3 La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents* de l'élève mineur, suivant les modalités prévues par l'établissement.

§ 4 Toute autorisation d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe, signée par la personne qui notifie cette autorisation.

ARTICLE 14 - De la ponctualité et de l'assiduité

§ 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents* ou à la personne investie de l'autorité parentale.

§ 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations) qui les concernent, organisés par l'établissement dans lequel ils sont inscrits. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement ou en entreprise.

§ 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§ 4 La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé. En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).
Pour les élèves dispensés pour raison médicale, le professeur a le droit et le devoir d'associer des exercices écrits et pratiques aux activités propres aux cours d'éducation physique en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique (ex: exercices de coopération socio-motrice).
En cas de dispense temporaire, l'élève sera évalué et corrigé à travers ces activités.
En cas de dispense permanente (toute l'année scolaire), l'élève sera évalué de manière formative.
Dans certains cas, les cours d'éducation physique peuvent être mixtes.

Lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 5 Toute arrivée tardive doit être justifiée.
Le motif sera dûment explicité, noté et signé par l'élève sur un document prévu à cet effet, sans quoi, il sera considéré comme s'étant volontairement absenté des cours.
Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
Les arrivées tardives sont cumulées et inscrites dans un fichier spécifique. Lorsque ce cumul atteint 120 minutes, il est automatiquement transformé en une retenue d'une durée équivalente.

§ 6 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 7 Les rendez-vous médicaux ou autres doivent être pris en-dehors des heures de cours.

§ 8 La participation aux activités pédagogiques et culturelles est obligatoire.

§ 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.
En cas d'absence, les élèves sont tenus :
- de prévenir ou de faire prévenir le secrétariat de l'établissement **et l'entreprise pour 08h30** au plus tard;
- de faire parvenir à l'établissement et à l'entreprise un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 10 a) À l'école, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° - la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° - 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 2 jours;

5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation des élèves sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement visés à l'article 1er, alinéa 2, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition.

b) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

c) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

d) Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au § 8 pt a), mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, la Direction peut reconnaître l'absence comme justifiée.

e) Les élèves finalistes souhaitant participer aux journées portes ouvertes des universités et hautes écoles doivent en faire la demande préalable, par écrit, auprès de la Direction.

Le nombre de demi-jours d'absence pouvant ainsi être motivés par les parents* **est fixé à 8 demi-jours au cours d'une année scolaire**, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité de la Direction.

§ 11 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 8 pt c) est notifiée aux parents* ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 12 En cas d'absence en entreprise, l'élève prévient immédiatement l'établissement et l'employeur. La présence en entreprise et aux modules de formation individualisés est prise en Compte pour la régularité de l'élève.

§ 13 Toute absence à une épreuve d'évaluation, qu'elle ait lieu à l'école ou en entreprise, doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle, décès d'un proche...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.

§ 14 À partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, la Direction ou son délégué peuvent exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

§ 15 Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.
Les absences injustifiées sont notifiées à l'employeur et peuvent entraîner un retrait sur salaire comme notifié dans le contrat d'alternance.

§ 16 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.

§ 17 Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 18 Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour scolaire de septembre.

ARTICLE 15 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Au plus tard à partir du 10ème demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la Direction convoque l'élève et ses parents*, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception et leur rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires.

À défaut de présentation à cette convocation, la Direction pourra déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du CPMS, un membre du personnel de ce centre. Le délégué de la Direction établit un rapport de visite à l'attention de celle-ci.

L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte, au cours d'une même année scolaire, 10 demi-jours d'absence injustifiée est signalé par la Direction ou son délégué au Service du Contrôle de l'obligation scolaire (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire). Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

§ 2 L'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, ce qui implique notamment qu'il ne peut passer dans la classe supérieure, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles. Les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans l'enseignement secondaire en alternance (CEFA) au cours de la même année scolaire.

§ 3 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 18 du présent ROI.
Les absences injustifiées sont notifiées par l'école à l'employeur et peuvent entrainer un retrait sur salaire comme notifié dans le contrat d'alternance.

ARTICLE 16 - Exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit.
Tout est mis en œuvre dans l'établissement en vue d'assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité élémentaires :

- Affichage des consignes de sécurité : les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Il est impératif que les élèves prennent connaissance des consignes et repèrent le balisage, les issues de secours, le point de rassemblement…

- Des exercices de simulation d'évacuation des locaux (parfois avec la collaboration des sapeurs-pompiers) sont effectués pour que chacun connaisse la conduite à tenir en cas de sinistre et adopte les bons réflexes, et assurer ainsi une évacuation rapide du/des lieux sinistrés. Au déclenchement de l'alarme : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.

- Des sanctions graves seront prises envers ceux qui, par malveillance, mettraient en péril la sécurité des autres (déclenchements d'alarme sans raison, vidage d'extincteurs…).

ARTICLE 17 - Des obligations diverses

§ 1 Le journal de classe doit être rempli à chaque cours et peut à tout moment être demandé à l'élève par l'équipe éducative ou les Services d'Inspection scolaire.
Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.
Il est le témoin du parcours scolaire de l'élève et la preuve du programme suivi.
Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.
En cas de perte du journal de classe, l'élève doit en racheter un nouveau à l'accueil. Il devra le remettre en ordre et le présenter à son titulaire dans les trois jours ouvrables.

Si l'élève n'est pas en possession de son journal de classe, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant.

L'élève qui refuse de présenter son journal de classe sur demande sera sanctionné gravement.

§ 2 Chaque élève se voit attribuer un titulaire de classe.

§ 3 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.
En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.
En cas d'exclusion, l'élève se rend immédiatement à la salle d'étude, muni du document adéquat.

§ 4 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux et particulièrement des salles de cours, des couloirs et des W.C., des réfectoires et des cours de récréation. Des poubelles sont à la disposition de chacun.

2° - Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents*, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§ 5 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose.

§ 6 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 et de la loi du 22 décembre 2009, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 7 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.

§ 8 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction.

§ 9 Chaque élève veillera, sous peine de l'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.
Il est strictement interdit aux élèves de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique, philosophique ou religieux.

§ 10 Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.

§ 11 Les GSM, baladeurs, I-phone, I-pod, jeux électroniques, etc., doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate.
La prise de photos, vidéos, enregistrements, ainsi que leur diffusion sur le net sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

§ 12 Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au préfet d'éducation.

§ 13 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas au sein de l'établissement.

§ 14 Il est interdit aux élèves d'introduire à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents* seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

§ 15 Les élèves envisageront avec prudence la fréquentation de sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

ARTICLE 18 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (article 89 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire).

§ 1 **Des sanctions**

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'élève (y compris l'élève libre) en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives ou consignes qui lui ont été donnés par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents*, s'il est mineur, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève qui doit être signée par les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur, pour le lendemain ou dès le retour à domicile pour les élèves internes. Cette notification relate les faits qui les motivent.

II s'agit de :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 la réprimande;
1.1.2 des travaux supplémentaires à domicile;
1.1.3 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.

1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
1.2.1 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats. La mesure ne sera exécutée qu'après information préalable des parents* de l'élève mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

2.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables, avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer.

2.2 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

2.3 L'exclusion définitive de l'établissement.

2.4 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 **Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires**

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

2° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.
Chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

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 :

- dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS 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 CPMS, 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, la Direction 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.

De plus, l'exclusion définitive d'un élève régulièrement inscrit peut être prononcée 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 et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Exemples :

1. 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;

2. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

3. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

4. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein de l'établissement scolaire, de substances illicites ou le trafic de celles-ci;

5. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;

6. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points 1 à 5 ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour continuer sa formation chez l'employeur, il devra signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation. S'il arrête sa formation en alternance, il doit prévenir sa caisse d'allocations familiales.

§ 3 **De la procédure disciplinaire**

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure.

3° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou son délégué.

4° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. la Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents* dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et ses parents* s'il est mineur.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.
Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents* si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

L'élève majeur, les parents* de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. la Direction prend l'avis du Conseil de classe. À cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

5° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

§ 4 **De la notification des mesures disciplinaires**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur.
Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit; l'exclusion définitive de l'établissement ne pouvant entraîner l'exclusion de l'internat.

§ 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents* s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents* de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces.

3° - Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

§ 6 **De l'inscription dans un autre établissement**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial.

Dans le cas où la Direction ne peut proposer à l'élève exclu ou à l'élève mineur exclu et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS).

Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents* son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents*, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 08 avril 1965 relative à la Protection de la jeunesse ou du décret du 04 mars 1991 relatif à l'Aide à la jeunesse, le conseiller de l'aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'aide à la jeunesse compétent. L'avis rendu par le Directeur est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en

avise l'administration qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 19 - Des frais scolaires

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit jusqu'au 3ème degré
Copies de documents administratifs	Néant Remarque : un coût de 0,25 € la page pourra toutefois être demandé (ex : examens, dossier disciplinaire, etc.)
Activités culturelles	De 15 € à 130 €
Activités sportives (piscine, etc.)	De 10 € à 40 €
Activités extérieures et classes de dépaysement	De 20 € à 350 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 100 €

Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.
Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

ARTICLE 20 - De la valeur des certificats délivrés

§ 1 Pour avoir valeur légale, la validité des certificats d'enseignement est soumise au contrôle du service de l'Inspection.

Celui-ci s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'évaluation.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire :

1° - tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement ceux des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris.
Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe en mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.
Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires.
Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'établissement et les parents ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites.
Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents ou la personne légalement responsable au moins une fois par semaine lorsque son titulaire est mineur.

2° - pour garantir la validité de leur certificat d'enseignement, les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers de 5ème et 6ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6ème et 7ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et ce, jusqu'à la réception du titre d'études.

§ 3 Pour garantir le niveau d'études des certificats de ses élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, l'établissement doit conserver tous les contrôles, les épreuves d'évaluation, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE

ARTICLE 21

*Relations école-parents**

L'école fournit aux parents* toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents* peuvent rencontrer la Direction, l'accompagnateur et le corps professoral pour traiter des problèmes scolaires de leur enfant. C'est pourquoi, l'école organise des réunions au cours desquelles les titulaires de classe communiquent aux parents* les résultats des évaluations.

Cependant, les parents* sont instamment invités à faire part des difficultés de leur enfant sans attendre ces réunions. Ils peuvent s'adresser pour cela à l'accompagnateur. La Direction veille à inviter les parents* à la rencontrer quand elle l'estime nécessaire.

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent au sein de l'établissement soient menées à bonne fin, il importe que les parents* secondent effectivement le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

II est demandé aux parents* :

1° - de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement aux règlements de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toutes circonstances, dans une tenue adaptée;

3° - d'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi que, chaque jour, leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;

4° - de signer les bulletins dans les délais fixés. En effet, le bulletin fournit aux parents* et aux élèves une évaluation pour chaque branche au moins trois fois durant l'année scolaire, les résultats des examens organisés, des commentaires qui précisent les lacunes et proposent des remédiations;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avertir immédiatement et par écrit la Direction;

6° - de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;

7° - de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (seuls sont admis comme motifs valables d'absence ceux prévus à l'article 14 § 8 du présent ROI) et de prévenir sans délai le Coordonateur et l'entreprise de toute absence;

8° - de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue lors de l'inscription) dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

La Direction est à la disposition des familles sur rendez-vous.

L'accès à l'école n'est pas permis aux parents* ou au représentant légal qui sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

Il est du devoir des parents* de se tenir en contact étroit avec l'établissement, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leurs enfants.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés sur leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils sont invités à s'adresser à l'accompagnateur, au Préfet d'éducation, à leurs professeurs, à leur titulaire, à l'éducateur, au conseiller du Centre PMS ou à la Direction pour leur faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, le titulaire étant cependant la personne "ressource" toute désignée.

Des Conseils d'élèves sont mis sur pied sous la responsabilité d'un membre de l'Équipe éducative, avec pour objectif un mieux-vivre à l'école, dans un esprit de dialogue constructif entre élèves d'une part et entre élèves et institution d'autre part.

ARTICLE 22 - De l'association des parents

L'Association de Parents regroupe les parents* d'élèves désireux de former une communauté éducative. Elle a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école, par une étroite collaboration avec l'école (Direction et personnel).

Cette collaboration concerne :

- les problèmes scolaires comme, par exemple : sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, transports scolaires, travaux à domicile, repas scolaires...;
- les problèmes éducatifs généraux tels que la morale religieuse ou laïque, l'éducation intellectuelle, artistique, manuelle, physique et civique, l'information sexuelle, etc.;
- l'association des parents peut également promouvoir, sous toutes ses formes, des cours de rattrapage, des activités socioculturelles et sportives, séances cinématographiques, culturelles, récréatives... mais l'acte pédagogique reste du ressort de l'école;
- l'association veillera particulièrement à une large et régulière information des parents* et à leur consultation.

Chaque année, dans le courant du 1er trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

ARTICLE 23 - Du Code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité. La possession et l'usage d'objets tranchants et contendants ne peuvent être détournés de leur utilisation professionnelle.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants l'intégrité physique de chacun. Il

y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, en cas de non-respect des consignes données.

ARTICLE 24 - De l'association des anciens élèves

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'école;
- soutenir, dans la mesure du possible, les anciens dans leurs activités professionnelles;
- informer les anciens sur l'évolution de l'école et le devenir d'autres anciens;
- collaborer à des projets pédagogiques, à des missions d'information et de formation des élèves;
- favoriser un réseau de contacts entre l'école et les milieux professionnels.

CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES

ARTICLE 25

Concernant la formation chez l'employeur, ce dernier s'engage à souscrire aux assurances légales prévues par le contrat d'alternance.
Concernant la formation suivie à l'école, la Province de Namur a souscrit deux contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

L'assurance de la responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les élèves des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les élèves, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les élèves se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, classes de vacances, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des élèves et du personnel.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des élèves internes ou externes et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les élèves sont invités à interroger leur assureur "habitation privée", afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

L'assurance des accidents corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).
Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :

- des frais médicaux et des frais funéraires;
- d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.

1° - L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes…

2° - Si les parents* possèdent la qualité d'assurés pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle) il leur appartient, en cas d'accident survenu à leur enfant, de :

- déclarer l'accident à leur mutuelle;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques…;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés;
- inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé;
- faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.

3° - Si les parents* ne sont pas assujettis à la sécurité sociale ou s'ils n'ont plus la qualité d'assurés, il leur appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi que ETHIAS.
Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.

4° - Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'élève dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de ce dernier.

5° - L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa, pour autant que l'élève emprunte le chemin le plus direct et le plus rapide entre ces deux endroits. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.
Toutes les factures sont réglées par les parents* qui constituent ensuite un dossier comportant :

- les originaux des factures payées;
- les preuves de paiements;
- les preuves de remboursements émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Ce dossier est transmis au secrétariat de l'école, qui fait suivre à l'assurance, via le service "Assurances et patrimoine" de l'administration provinciale.
L'assurance indemnise directement les parents* pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle, dans les limites fixées par l'organisme assureur.

CHAPITRE V - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 26

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE).

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents*, le CPMS ou l'école.

ARTICLE 27

Les parents*, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

ARTICLE 28

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

ARTICLE 29

Le tétanos est une maladie grave.

La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans.

Vu les risques particuliers auxquels les élèves sont exposés, un rappel tétanique est fortement conseillé avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B.

ARTICLE 30

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

ARTICLE 31

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter, après accord de l'école et à ses frais, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents* d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

ARTICLE 32

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents*, non plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 33

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

L'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents* s'engagent à respecter le présent règlement.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX CEFA ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Du travail scolaire de qualité 28

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité 28

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 28

2.2 Le développement de compétences transversales 28

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 29

2.4 Le travail en entreprise 29

2.5 Le travail à l'établissement et à domicile 29

2.6 Le journal de classe 30

2.7 L'évaluation des élèves 30

3. De l'évaluation 30

3.1 L'évaluation formative 30

3.2 L'évaluation sommative 31

3.3 La notation 31

3.4 Le statut des examens 31

3.5 L'organisation des examens 32

3.6 La participation aux examens 32

3.6.1 Les épreuves de qualification (formations article 49)

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

4. De la certification 34

5. De la délibération 35

6. Du Conseil de classe 35

7. De la communication de l'information 36

7.1 Le bulletin 36

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 37

7.2.1 Procédures internes

7.2.2 Procédure externe

Ce règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des Conseils de classe, ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

1. Du travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:

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

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement

Dès le début de l'année scolaire, l'enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux élèves et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

Cette clarté de but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

2.2 Le développement de compétences transversales

2.2.1 Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de

nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.
L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes…

2.2.2 Les démarches mentales

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire…

2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer…

Dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est donc requise dans le cadre de sa formation.

2.4 Le travail en entreprise

Le travail en entreprise vient en complément de la formation dispensée à l'école. Le contrat d'alternance signé avec l'employeur comporte une annexe : le plan de formation. Ce plan est établi par l'école en concertation avec l'entreprise. Il précise les compétences à acquérir au sein de l'entreprise et à l'école.

2.5 Le travail à l'établissement et à domicile

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :
- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences…;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Dans l'enseignement de la Province de Namur, le travail à domicile est conçu comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Sa planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile tient compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé.

Toutefois, le travail à domicile doit tenir compte des exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile fait l'objet d'une évaluation principalement formative : il permet de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter par l'élève, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est, pour l'élève, un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2ème degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

2.7 L'évaluation des élèves

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

3. De l'évaluation

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise.
Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation. L'enseignant qui suit l'élève en entreprise définit avec le tuteur en entreprise les compétences acquises et non-acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Ils définissent ensemble le passage au niveau supérieur amenant une augmentation salariale pour l'élève.

3.1 L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de son processus d'apprentissage, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.
Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification.

3.2 L'évaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les compétences terminales et les profils de formation, pour les deuxième et troisième degrés, constituent les références à prendre en considération.

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes remplissent cette fonction et chaque réunion de parents sera l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

3.3 La notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant.
Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

3.4 Le statut des examens

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens. Tout le processus d'apprentissage, si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle, et toutes les démarches inscrites dans la poursuite des objectifs généraux du décret sur les missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisés.

3.5 L'organisation des examens

Pour les formations article 49, les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction tenant compte de l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques…

La Direction peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet pédagogique de l'établissement;
- des moments opportuns pour situer la ou les session(s) d'examens quand il en est organisé.

Les épreuves d'évaluation externe sommatives ont lieu en juin selon le calendrier établi par le Fédération Wallonie-Bruxelles.

En décembre, une session d'examen est également organisée. Cela permet à l'élève et à ses parents de se situer dans son apprentissage.

Le travail journalier et les résultats des examens permettent aux professeurs d'orienter le travail personnel de l'élève et de s'axer sur ses difficultés propres.

Par ailleurs, l'enseignant-accompagnateur rapporte au conseil de classe le résultat du suivi fait en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

3.6 La participation aux examens

3.6.1 Les épreuves de qualification (formations article 49)

Le **schéma de passation**, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprendra :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences… si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.

- des membres étrangers à l'établissement :
  - toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;
  - choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées CM (compétences à maîtriser) dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

L'élève sera amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent.

À chaque épreuve, l'élève sera donc confronté à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une tâche-problème dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification seront planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :
- au 3ème degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves;
- au 3ème degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves;
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio

Un portfolio sera élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permettra à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Il va de soi que le portfolio ne contiendra que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, enseignant, accompagnateur...).

e) Évaluation

L'ensemble des épreuves de qualification vérifie l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par lettre adressée à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la diffusion des résultats et selon les modalités de recours précisées par l'école.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

f) Réussite de l'année, CESS et qualification

Pour réussir l'année :

- l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification;
- Le Conseil de classe, lors de sa délibération, prend en compte les résultats de celles-ci pour se prononcer sur la réussite de l'année;
- Le Conseil de classe déterminera de la réussite ou non en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la Direction considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe en décident autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1er octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés à l'établissement au plus tard dans les 48 heures. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

4. De la certification

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée dans l'économie du marché.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :

- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- les résultats des évaluations faites en entreprise avec l'enseignant-accompagnateur;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- la réussite des épreuves d'évaluation externe;
- les résultats des épreuves de qualification;
- l'activité de formation en entreprise.

Conditions de réussite :

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum d'heures de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type comprend au moins :

Article 49 :

- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Article 45 :

Pour un élève mineur :

- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève ne vise que l'obtention d'un Certificat de qualification spécifique;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

5. De la délibération

Le Conseil de classe de 1ère session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures. Ses décisions motivées font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

6. Du Conseil de classe

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris l'accompagnateur CEFA. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :

- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

7. De la communication de l'information

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, l'accompagnateur, les éducateurs et la Direction du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et, en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

7.1 Le bulletin

La Direction pourra proposer dans le cadre du projet d'établissement un document complémentaire ou même un modèle propre de bulletin qu'il jugera plus représentatif du travail de l'équipe éducative s'inscrivant dans la poursuite des objectifs généraux et particuliers du décret sur les missions de l'enseignement et dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur.

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire. En outre, lorsque des examens sont organisés en décembre, les résultats sont communiqués de préférence via le bulletin avant les vacances d'hiver.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :

- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure) et du lieu où les décisions du Conseil de classe seront communiquées;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En 1ère et 2ème sessions, les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision de réussite avec restriction (attestation de réussite modèle B) ou d'échec (attestation C) est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par affichage. Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils disposent de deux jours ouvrables pour consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.
La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.
Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de recours.

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

7.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut porter que sur une décision d'échec (modèle C) ou de réussite avec restriction (modèle B).
À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

L'élève majeur ou les parents font une déposition écrite auprès de la Direction ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué.
Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe, la Direction convoque une nouvelle réunion du Conseil de classe (Conseil de classe extraordinaire). Celui-ci est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par l'élève majeur ou les parents.

Si ce Conseil de classe extraordinaire maintient sa décision, un recours en appel peut-être adressé à l'Inspecteur général de la Province de Namur ayant l'enseignement dans ses attributions. Ce recours doit faire état de l'erreur, du fait nouveau ou du vice de procédure évoqué.

À la fin de la session de juin, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 30 juin.
La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le 1er juillet.

À la fin de la session de septembre, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 5ème jour qui suit la délibération. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le lendemain.

7.2.2 Procédure externe

Si la décision prise à l'issue de la procédure interne ne satisfait pas l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur, elle peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil de recours (Fédération Wallonie-Bruxelles - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service de la sanction des études - Conseil de recours - Bureau 1F 140 - Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES), conformément à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de

l'enseignement fondamental et secondaire. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet d'une conciliation externe.

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement

Année scolaire .....

Établissement scolaire : ESPA ☐ EPEEG ☐ EPSI ☐ EMAP ☐ EHPN ☐ EPASC ☐

Nous soussignés

(Élève)		(Parents)	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

prenons connaissance et marquons notre accord sur

1. la prise de photographies* sur lesquelles notre fils/fille susnommé(e) serait clairement identifiable lorsque ces photographies sont prises, par la Direction de l'établissement ou son représentant, dans les contextes suivants :
   - photos d'identité pour le dossier administratif individuel,
   - photographies de classe,
   - voyages de classe,
   - classes vertes, classes de neige, classes de dépaysement,
   - excursions scolaires,
   - journées portes ouvertes,
   - activités didactiques spécifiques,
   - compétitions sportives,
   - fêtes de l'école,
   - brocantes à l'école,
   - autres : ..... ,

   ces clichés ayant pour but la constitution de souvenirs de classes pour les élèves et leurs parents, mais aussi l'illustration du fonctionnement de la vie à l'école à destination des parents et élèves (actuels ou potentiels);

2. la présence d'un système de vidéosurveillance visant à améliorer la sécurisation des sites;

3. la diffusion/publication des photographies dont question ci-avant dans les brochures présentant l'établissement scolaire, dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...), ainsi que sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance que les personnes susceptibles d'avoir accès aux photographies sont :
- les élèves et leurs parents (actuels ou potentiels),
- le personnel de l'établissement scolaire (enseignants, éducateurs, personnel administratif...),
- le public participant aux journées portes ouvertes, fêtes d'école et autres activités organisées par l'établissement scolaire,
- les lecteurs des brochures et articles divers relatifs à l'école,
- les internautes visionnant le site de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de notre droit d'accéder et de rectifier les photographies, ainsi que celui de s'opposer à leur traitement et ce, en vertu de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Nom et signature de l'élève précédés de la mention "Lu et approuvé" :	Nom et signature des parents précédés de la mention "Lu et approuvé" :
Date :	Date :

* le terme "photographies" comprend les photographies argentiques, numériques, les films et vidéos.

2018 - 2019

CEFA organisés par la Province de Namur

ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS

Nous soussignés .....

parents de l'élève ..... , déclarons

Je soussigné(e) ..... , élève majeur(e), déclare

avoir pris connaissance et accepter le contenu :

du "Règlement d'ordre intérieur" et du "Règlement général des études" applicables aux CEFA organisés par la Province de Namur

avoir pris connaissance et adhérer aux :

"Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

et

"Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur"

et

"Projet d'établissement de ....."

CE DOCUMENT EST À DÉCOUPER, À REMETTRE OU À RENVOYER À L'ÉCOLE AVANT LE

14 Septembre 2018

À DÉFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE.**

DATE :

Signature des parents
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de leurs NOM et PRÉNOM

Signature de l'élève majeur
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de ses NOM et PRÉNOM

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire - École des Métiers et des Arts de la Province.

L'ensemble de l'équipe éducative te souhaite la bienvenue et t'invite à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel tu vas évoluer, développer tes compétences, construire ton projet professionnel voire ton projet de vie.

Ce document constitue un contrat de réciprocité par lequel l'équipe éducative s'engage à soutenir ton processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel toi et tes parents vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école et de l'entreprise où tu seras en formation.

Dans l'enseignement par alternance, tu t'engages, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école (projet éducatif, sanctions des études, règlement d'ordre intérieur) et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans ton contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement fort. L'école et l'entreprise sont des lieux propices à développer la citoyenneté responsable et active.
Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

C'est donc dans une école qui développe l'exigence et la rigueur que tu vas entrer.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, tourné vers l'entreprise, imprégné du monde qui l'entoure et favorisant le développement de citoyens libres, tolérants et responsables.

Les objectifs du projet éducatif de la Province de Namur s'appuient donc sur la neutralité de l'enseignement, son caractère public, le souci de qualité qui l'anime, la nécessité d'une participation active de chaque partenaire, la nécessaire proximité d'un enseignement officiel, l'ouverture et l'accessibilité à tous, l'orientation vers le monde de l'entreprise, le développement de citoyens libres, tolérants et responsables.

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE
DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ 5

PROJET ÉDUCATIF DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 9

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE 13

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS 15

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE DES MÉTIERS
ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP) 17

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX C.E.F.A. ORGANISÉS
PAR LA PROVINCE DE NAMUR 21

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À
L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP) 45

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 49

FORMULAIRE RELATIF AU DROIT À L'IMAGE 61

FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS 63

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics : les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

Écoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles: elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société :

- qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités;
- qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences;
- qui veille à la qualité de la vie;
- qui soit toujours plus démocratique et solidaire.

PROJET ÉDUCATIF DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Déclaration d'intentions

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

- le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun;
- le principe de l'égalité et de la justice sociale;
- le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions;
- la reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative : ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève/étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

- Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ?
- Quels citoyens pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève/étudiant, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.

2. Orientations générales de son enseignement

Quels adultes veut-on former ?
Quels types d'écoles veut-on développer ?
Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?

A. Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, favorisant l'épanouissement personnel par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "À l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".
L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

B. Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socioculturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

C. Des professionnels capables de

Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle.

- Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.

- Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.

- Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.

- Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'autoévaluer.

D. L'enseignement de la Province de Namur intègre le **développement de projets** s'inscrivant dans une démarche globale de gestion durable, tels que la gestion des déchets, l'alimentation saine, la gestion énergétique...

PROJET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Visées pédagogiques

Les démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci. Elles s'attachent à adapter les pratiques et les moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs. Les méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe. Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

2. Choix méthodologiques

Afin de mettre ce projet éducatif en œuvre, il importe de concilier les structures, les contenus et les méthodes avec les valeurs prônées.

Une pédagogie active et fonctionnelle, se basant sur les étapes de la démarche scientifique, qui sollicite la participation de l'élève/étudiant, sa réflexion critique, développe son autonomie et lui apprend à assumer sa liberté dans le respect des autres et de l'environnement.

Une pédagogie socialisante, favorisant le développement des réseaux de communication par la pratique bien menée du travail de groupe, visant à développer la capacité de chaque individu à s'exprimer, écouter, entrer en relation avec les autres.

Une pédagogie valorisante, qui intègre l'évaluation formative comme outil d'apprentissage et permettant l'adaptation des méthodes d'enseignement.

Les savoirs et les savoir-faire sont installés dans la perspective de l'acquisition des compétences des programmes.

Les spécificités pédagogiques de notre enseignement provincial font appel à une combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui se déclinent selon l'Approche Orientante.

Cette conception de l'éducation vise à aider les élèves à mieux se connaître, à être davantage motivés sur le plan scolaire, à établir des liens entre leur vécu à l'école, en dehors de l'école et leurs projets de carrière. Il s'agit pour nous, de soutenir la réussite des élèves en donnant un sens plus accru aux apprentissages. Mais aussi, de bien les préparer à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en évolution constante.

En ce sens, l'Approche Orientante qualifie à la fois un environnement, une personne ou une pratique, en rendant plus significatifs les apprentissages et en mettant en valeur le lien entre la connaissance de soi, le monde scolaire et le monde du travail.

Trois grands principes permettent d'arriver à ces finalités :

- Le *principe d'infusion* : il s'agit de travailler les contenus disciplinaires avec des références d'orientation mais aussi, dans une démarche de connaissance de soi, afin de favoriser le développement de l'identité et du projet professionnel de l'élève.
- Le *principe de collaboration* : il s'articule autour d'un travail entre professionnels de l'information et de l'orientation ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe éducative, en vue du développement d'une approche pédagogique orientante.
- Le *principe de mobilisation* : il correspond à l'intervention effective auprès des élèves pour éveiller chez eux un désir de réussir et de s'orienter en connaissance de cause.

L'interdisciplinarité , par laquelle les matières ne sont pas enseignées comme des fins en soi, mais comme des moyens de comprendre l'environnement scientifique, économique, sociopolitique et culturel, créent ainsi un relais avec la réalité.

L'autoapprentissage, développant chez l'élève/étudiant un comportement de formation permanente, qui lui sera nécessaire pour assurer son adaptation à son évolution dans la vie active.

Apprendre à apprendre !

3. Moyens

Mettre l'élève/étudiant dans des situations qui l'incitent à mobiliser, dans une même démarche, des compétences transversales et disciplinaires, y compris les savoirs et savoir-faire y afférents.
Privilégier les activités de découverte, de production et de création.

Articuler théorie et pratique, permettant, notamment, la construction de concepts à partir de la pratique.

Équilibrer les temps de travail individuel et collectif, développer la capacité de consentir des efforts pour atteindre un but.

Faire respecter par chaque élève/étudiant l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement et accomplir les tâches qui en découlent.

Intégrer l'orientation au sein même du processus éducatif, notamment en favorisant l'éveil aux professions et en informant les élèves/étudiants à propos des filières de formation.

Recourir aux technologies de la communication et de l'information, dans la mesure où elles sont des outils de développement, d'accès à l'autonomie et d'individualisation des parcours d'apprentissage.

Susciter le goût de la culture et de la créativité et favoriser la participation à des activités culturelles et sportives par une collaboration avec les acteurs concernés.

Éduquer au respect de la personnalité et des convictions de chacun, au devoir de proscrire la violence tant morale que physique et mettre en place des pratiques démocratiques de citoyenneté responsable au sein de l'école.

Participer à la vie de son environnement et s'y intégrer de manière harmonieuse notamment en ouvrant ses portes au débat démocratique.

4. Programme d'alimentation saine et durable

Depuis quelques années, l'enseignement de la Province de Namur intègre le développement d'une alimentation saine et durable (ASD) au sein de ses établissements scolaires.

En effet, vu l'impact énorme de nos modes d'alimentation sur la santé publique et l'état des ressources naturelles de la planète, la Province de Namur a voulu s'engager dans une démarche d'ASD. Ce projet contribue à la volonté de l'Institution provinciale et des acteurs scolaires de remplir leurs missions éducatives et de montrer l'exemple citoyen.

Dans chaque école le projet concerne tout le monde : autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Il se traduit par le respect d'un plan alimentaire progressif, la mise en place d'un plan d'actions de sensibilisation et d'information pour les élèves et les membres du personnel de l'école et une politique d'achats durables.

Nos menus favorisent autant que possible des produits frais, complets et non transformés, des fruits et légumes de saison, des préparations faites maison, des rations équilibrées en viande et en légumineuses et céréales, des produits biologiques et du commerce équitable, des poissons durables, beaucoup d'eau, des plats moins sucrés, moins salés, moins gras, des goûts variés d'ici et d'ailleurs...

... un programme provincial délicieux, pour se régaler tout en respectant sa santé, celle de la planète et celle de tous ses habitants !

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance. Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base :

- de deux jours de cours;
- et trois jours en entreprise.

Le CEFA est une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé « établissement siège ».

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves ; il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socio-professionnels de ces secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence!

Comment, où et à quelles conditions te former?

Concrètement, tu suis deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15h minimum/semaine) et d'autre part, tu effectues trois jours (24 heures) de travail rémunérés en entreprise.

En tant qu'apprenant en alternance, tu signes un contrat avec un entrepreneur. Tu offres ta force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à te former dans le métier que tu as choisi.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille horaire, salaire, vacances, assurances, absences…) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer ta progression.

Pour t'accompagner dans ton parcours d'enseignement ou de formation en alternance, tu seras entouré, d'une part, d'un **« accompagnateur »** qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un « tuteur », désigné par l'entreprise pour t'encadrer activement dans ton processus d'apprentissage.

Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance?

Tu peux t'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de ton âge, de ta situation scolaire et du type de formation que tu choisis.**
Au niveau de l'âge, tu dois :

- Soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- Soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

Quels types de formations sont proposés dans le CEFA ?

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice. (Article 45)

- Des formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice. (Article 49)

Quelles certifications sont délivrées à la fin d'une formation en alternance?

Les certifications qui te seront délivrées au terme de ton parcours dans l'enseignement ou la formation attestent du savoir-faire acquis grâce aux cours et à ta pratique en entreprise. L'évaluation portera donc à la fois sur les cours et sur la pratique en entreprise.

- **La certification** vient attester de la réussite des cours généraux.
- **La qualification** vient attester de la réussite de l'aspect pratique du métier.

Titres délivrés à l'issue d'une formation équivalente à l'enseignement de plein exercice (Article 49) :

Certifications :
- Certificat d'enseignement secondaire professionnel en alternance du deuxième degré.
- Certificat d'enseignement secondaire supérieur (fin de la sixième année d'enseignement secondaire technique de qualification ou fin de la septième année d'enseignement professionnel).
- Certificat d'étude de sixième année d'enseignement professionnel.
- Certificat de connaissances de gestion de base.

Qualifications :
- Certificat de qualification (fin de sixième ou de septième année d'enseignement secondaire).

Titres délivrés à l'issue d'une formation Article 45 :

- Certification de qualification spécifique.
- Attestation de compétences professionnelles du deuxième degré d'enseignement professionnel en alternance.

PROJET D'**ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS**

Une école attractive
Centrée sur l'employabilité des jeunes et sur la formation de citoyens actifs pour demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, faisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et acceptant le droit à la différence.
C'est pour ces buts que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

L'IPES, une école qui veille à...

maintenir et améliorer une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant :
  un équipement de pointe, des locaux bien adaptés au confort pédagogique, un centre d'accueil bien géré, un personnel de maintenance efficient et disponible aux besoins des élèves et du personnel, des espaces propres et bien entretenus;
- avec des professeurs, des éducateurs, une Direction, un personnel ouvrier, administratif et des étudiants disponibles et actifs pour s'impliquer dans les projets;
- en encourageant à la solidarité et au travail d'équipe tout en éduquant au respect des différences de chacun.

  Il convient d'entretenir un climat relationnel agréable, privilégiant l'accueil de tout nouveau venu.

développer la démocratie

- par le développement d'une culture ouverte sur le monde extérieur et accueillante aux différences;
- par la mise en œuvre de processus démocratiques et participatifs.

offrir des formations pointues

- orientées sur les besoins du monde professionnel;
- en dialogue permanent avec les partenaires des entreprises et services qui valorisent les performances de nos élèves;

- éveiller et entretenir chez les élèves une bonne motivation pour aimer venir à l'école;
- avec des professeurs qui se forment régulièrement.

L'IPES, c'est aussi...

une école qui se donne des priorités d'actions

- pour développer des valeurs fondamentales :
  davantage de démocratie, davantage de solidarité, plus de respect, plus de responsabilité, plus d'effort;
- pour renforcer des axes pédagogiques forts comme :
  la clarté et la continuité de l'évaluation;
  les pratiques intra et extra-muros : plus ciblées, mieux évaluées;
  l'information objective sur le profil nécessaire au métier futur;
  l'implication des élèves dans les processus d'apprentissage;
- pour pratiquer l'éducation à la citoyenneté :
  en établissant une charte de droits et devoirs pour tout membre du personnel et un règlement adapté aux réalités;
  en sensibilisant aux choix d'orientation;
  en formant aux choix de vie et de priorités;
  en développant l'engagement des élèves.

Pour ces projets, tous les acteurs de l'école s'engagent à...

- renforcer la concertation entre eux;
- encourager les prises de décisions collectives, où chacun prend sa part de responsabilité et assume les réalisations vers lesquelles nous nous dirigeons;
- appliquer loyalement les choix et décisions;
- coordonner les formations en interdisciplinarité;
- actualiser les rôles des titulaires et le fonctionnement des Conseils de classe;
- repenser la gestion pour plus de cohérence, plus de communication, plus de collaboration entre les différents acteurs;
- favoriser les synergies intra-niveaux et inter-réseaux.

Un mot de passe : l'excellence !

PROJET D'**ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)**

I. Introduction

L'école se définit et fonctionne comme un cadre rigoureux et bienveillant de développement actif et engagé de l'élève :

- pour amener à développer une pédagogie ancrée dans **la démarche créative*** et pour éveiller le jeune à la découverte et à l'épanouissement de ses qualités personnelles;
- pour amener le jeune à être curieux et lui donner l'envie de découvrir;
- pour amener le jeune à chercher à se dépasser et à construire son projet personnel et professionnel.

Dans ce cadre, l'école se donne pour missions :

- de donner du sens à son enseignement;
- de stimuler et d'éveiller l'intérêt de l'élève en l'outillant pour comprendre le monde et s'y insérer professionnellement.

Concrètement, l'école met en place les actions suivantes pour atteindre ces objectifs :

II. Amener l'école à fonctionner comme un cadre rigoureux, bienveillant et **responsabilisant de développement actif et engagé** de l'élève

- Veiller à l'accueil, à la convivialité, à la sécurité et à l'équilibre de chacun(e).
- Encourager à l'écoute, stimuler, valoriser, aider à se révéler.
- Aider le jeune à développer sa persévérance, son envie de progrès, d'évolution, de dépassement de soi.
- Établir une approche personnalisée, souple, respectueuse de l'individualité.
- Mettre en valeur les différences comme source d'enrichissement.
- Créer un cadre où l'élève se sente impliqué et dont il comprend les règles et limites fixées.
- Développer chez le jeune le sentiment de responsabilité quant au "vivre ensemble" mais aussi quant à son cadre environnemental.
- Envisager la classe comme un atelier dans lequel le professeur enseigne, guide et accompagne.

* **La démarche créative** est un processus par lequel un individu ou un groupe d'individus témoignent d'originalité dans la manière d'associer les choses, les idées, les situations. En ce sens, la démarche créative possède les caractéristiques d'une approche visant à construire des compétences et à résoudre des situations-problèmes. Ces méthodes sont centrées sur la découverte et la valorisation des apports de chacun.

En pratique :

- favoriser, grâce à la structure de l'école, l'écoute et prendre en charge rapidement les problèmes soulevés; privilégier le contact et l'approche conviviale;
- faire participer, par le "Conseil des délégués", l'élève au fonctionnement de la vie de l'école;
- permettre un cadre de vie en perpétuel renouvellement en fonction des multiples projets développés;
- pratiquer l'évaluation collective et l'auto-évaluation pour prendre de la distance par rapport à son travail et pouvoir rentrer dans une démarche d'autocritique.

III. Développer une pédagogie ancrée dans une démarche créative

- Privilégier au sein de chaque cours une démarche créative plutôt que l'application systématique d'un modèle ou d'une procédure.
- Mettre l'élève en situation de recherche et ne pas vouloir atteindre à tout prix un résultat attendu.
- Ouvrir son esprit créatif aux nouvelles technologies.
- Réinventer, recréer à partir des outils et connaissances qu'on lui a proposés.
- Faire en sorte que le tâtonnement, les essais et erreurs, les savoirs, les techniques, les savoir-faire soient construits ou choisis par les élèves pour leur potentiel de résolution de problème leur permettant aussi de se les approprier.
- Amener l'élève à construire les savoirs de multiples façons afin de trouver une solution originale à un problème nouveau en attirant son attention sur le fait qu'il a en lui des richesses.

En pratique :

- ouvrir l'élève à la culture et développer leur culture générale afin de nourrir leur créativité par exemple :
  - le faire sortir du cadre scolaire pour l'aider à découvrir le monde : faire des voyages culturels, visiter des expositions, assister à des spectacles, participer à des manifestations culturelles, aller à la rencontre d'institutions, d'associations, de représentants du monde professionnel…
  - faire entrer le monde dans l'école : inviter des intervenants extérieurs, accueillir des expositions itinérantes, ouvrir nos portes à un public de tout âge en organisant des espaces d'échanges, des mini-ateliers…
- favoriser une pratique de l'atelier : grand espace ouvert dans lequel le savoir se construit dans l'action. C'est un lieu particulièrement adapté à la recherche et à l'expérimentation : l'enseignant est un guide, un stimulateur, un accompagnateur. La relation élève-professeur est plus sécurisante, plus stimulante et rend la prise de risque moins menaçante pour l'estime de soi.

- dans ce sens, faire du cadre de travail un lieu où le décloisonnement, la créativité, la sécurisation font qu'on a le droit de se tromper, de chercher, où la démarche est plus importante que le résultat.
- organiser le travail pédagogique lui-même en vue de l'apprentissage en intersections, le co-apprentissage permettant ainsi de créer les opportunités d'apprendre l'un de l'autre.
- encourager le jeune à construire son propre projet de vie, à se projeter en tant qu'homme, en tant que citoyen.
- l'amener à découvrir et à renforcer ses qualités personnelles.
- laisser émerger son talent en respectant son rythme et ses propres modes d'apprentissage.
- utiliser sa différence comme une opportunité d'enrichissement.
- accompagner et promouvoir toute forme d'action qui lui donnera l'occasion de manifester ses compétences et de rendre visibles ses productions.

IV. Donner du sens à son enseignement

- Encourager chacun à se dépasser pour devenir encore meilleur par rapport à lui-même.
- Être à l'écoute des jeunes et des références qu'ils utilisent; que l'équipe éducative leur permette de donner du sens à leur interventions sans jugement qualitatif et en les exploitant au maximum.
- Être systématiquement à l'écoute de leurs représentations et, dans une démarche bienveillante, les inviter à les mettre en question.
- Proposer les outils, les techniques, les savoir-faire relatifs aux métiers et aux formations choisies. Encourager fermement leur acquisition dans l'optique d'un renforcement de la confiance, de l'affirmation de soi et de l'émergence du désir créatif.
- S'interroger constamment sur le sens de leurs propositions en termes d'apprentissage et aider les jeunes à tisser les liens adéquats en envisageant leur formation comme un tout, une unité multidimensionnelle où toutes les parties sont en constante interaction.
- Instaurer la pratique du projet parce qu'il induit l'émulation et donc la motivation chez l'élève et parce qu'il redéfinit la relation enseignant-élève. Faire en sorte que l'enseignant soit un stimulateur, un guide, un accompagnateur.

En pratique :

- valoriser les acquis intermédiaires, si petits soient-ils via la mise en place d'un système de brevets (acquis relatifs à la formation commune et aux cours pratiques : UAC);
- transformer l'école en vitrine de leurs talents;
- ouvrir l'espace scolaire au monde extérieur, au monde professionnel et au public en général;
- mettre en place des projets inter-cours et inter-OBG : promotionner toute forme d'action ou d'événement qui permettra aux élèves d'avoir une reconnaissance immédiate de leurs actions.

V. Stimuler, éveiller l'intérêt de l'élève en l'outillant pour comprendre le monde et s'y **insérer professionnellement**

- Amener le jeune non seulement à s'insérer dans le monde mais aussi à agir en vue de le transformer, en inventant sans cesse son métier et la place active qu'il se donnera dans une société sans cesse changeante.
- Transmettre, proposer de la culture, des savoir-faire et des ressources à s'approprier et à restituer.

En pratique :

- Décloisonner le fonctionnement des sections pour une meilleure représentation du monde et de son fonctionnement et ainsi préparer le jeune à un regard ouvert et tolérant sur le monde.
- Valoriser son travail en lui offrant des espaces d'exposition, d'accrochage au sein même de l'école et dans des lieux extérieurs.
- Soutenir sa participation à des concours, à des événements (EuroSkills, défilés de fin d'année, expositions de travaux…).
- Donner un écho de son travail au moyen de la presse et autres médias.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX C.E.F.A. ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR

CHAPITRE I	-	*DISPOSITIONS LIMINAIRES*	*21*
CHAPITRE II	-	*DES ÉLÈVES*	*22*
CHAPITRE III	-	*DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE*	*39*
CHAPITRE IV	-	*DES ASSURANCES SCOLAIRES*	*41*
CHAPITRE V	-	*DE LA SANTÉ - MALADIE*	*42*
CHAPITRE VI	-	*DISPOSITIONS FINALES*	*43*

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1er

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent à l'enseignement en alternance organisé par la Province de Namur.

§ 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§ 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents.

ARTICLE 2

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

ARTICLE 3

Pour l'application du présent ROI, on entend par :

Personnel : tout le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, d'encadrement, administratif, ouvrier... quel que soit le caractère de sa désignation.

Personnel d'encadrement : Sous-Directeur, Attaché à la Direction, Chefs de travaux d'atelier, Chefs d'atelier, Préfet d'éducation, Administrateur d'internat, Coordonateur (CEFA), Accompagnateur CEFA, Chef éducateur...

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Auxiliaires d'éducation : les éducateurs/éducatrices d'externat et d'internat.

*Parents** : les parents de l'élève mineur ou le représentant légal.
La personne qui assure la garde en droit ou en fait des mineurs doit pouvoir se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Élève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein d'un établissement tel que défini à l'article 1er § 1.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève et le Directeur ou la Directrice.

Évaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.
L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'accès ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation ou d'une tâche dûment définie.

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES

ARTICLE 4 - Des conditions d'admission

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge et de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.**

L'apprenant mineur :

- **Avoir au minimum 15 ans accomplis et** avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les article 45 et mesures urgentes).

- Avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- Entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours s'ils ont conclu : un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ou un contrat de travail, ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

- Aux plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours **qui** bénéficient de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans et **qui ont conclu** : un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ou un contrat de

travail, ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour rentrer en 7ème Professionnelle en alternance : Avoir terminé avec fruit la 6ème Professionnelle ou la 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification **OU** la 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 5 - Des conditions à l'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doivent se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction ou son délégué afin de cerner sa motivation, élaborer un projet et vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

L'élève doit avoir trouvé un contrat d'alternance :

- Si l'élève est majeur : il doit avoir trouvé une entreprise et conclu un contrat d'alternance sans cela, l'inscription en CEFA n'est pas valide.
- Si l'élève est mineur : il peut s'inscrire, même s'il n'a pas trouvé d'entreprise. Le CEFA s'engage à l'accompagner dans sa recherche, module individualisé (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat). Il ne peut pas être intégré aux élèves de plein exercice car il doit avancer dans sa recherche endéans les 6 mois.

ARTICLE 6 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelles (rémunérée ou non) même si celle-ci demande un déplacement important.

Dans le cadre des activités organisées par l'école, les élèves sont soumis à l'autorité du chef d'établissement, des enseignants, de tout autre membre du personnel, tant en dedans qu'en dehors de l'établissement. Ils sont tenus de se tenir, en toutes circonstances, de manière correcte. Les élèves doivent s'engager à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue par leur contrat d'alternance.
En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paye un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

<u>Le contrat d'alternance</u>

L'élève choisit une école qui le forme à un métier. Un plan de formation est rédigé par l'école en concertation avec l'entreprise.
Ensemble, l'enseignant de l'école et le représentant de l'entreprise définissent les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.
Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire. Le passage d'un niveau à l'autre dépendra de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, avec le tuteur en entreprise. Ce dernier est mandaté par l'employeur pour former l'élève. Les barèmes

salariaux et toutes les obligations qui dépendent du contrat d'alternance, sont repris dans l'exemple remis par l'école.

Pour valider la formation en alternance, les évaluations prévues, tant à l'école qu'en entreprise, doivent être respectées.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation ou ses parents*, s'il est mineur, s'engagent à transmettre par écrit à l'école, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance doit comprendre les éléments suivants :

- L'horaire de formation à l'école et en entreprise
- Durée du contrat
- L'identification du métier
- Le "plan de formation"

L'entreprise doit :

- Être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément)
- Répondre à toutes les obligations requises, dont, le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

ARTICLE 7 - Des obligations réglementaires

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents* s'il est mineur, les documents suivants :

1° - le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur;
2° - le Projet d'établissement;
3° - le Règlement général des études;
4° - le Règlement d'ordre intérieur;
5° - les règlements particuliers de l'établissement;
6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.

Par son inscription, l'élève et ses parents* (s'il est mineur) acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et par ses parents* (s'il est mineur) portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 7 § 1.

ARTICLE 8 - Des obligations administratives

§ 1 Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée par ses parents* ou par l'élève majeur;

- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 7 § 1;
- le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image;
- le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- une composition de famille;
- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- trois photos au format "carte d'identité";
- un extrait d'acte de naissance;
- deux vignettes de mutuelle;
- une attestation de vaccination anti-tétanique;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

Les élèves de nationalité étrangère produiront :

a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :
   - trois photos d'identité;
   - un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
   - un document attestant la composition du ménage;
   - tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge;
   - ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'élève libre jusqu'à la régularisation de son dossier.

b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
   - les documents énumérés à l'alinéa précédent.

c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique. Pour les élèves étrangers n'appartenant pas à l'Union européenne et n'étant plus en obligation scolaire, ils doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire. Pour l'année 2017-2018, il s'élevait à 868 euros.

§ 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et aux parents* de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

3° - L'élève ou ses parents*, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 1° - La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève ou ses parents*, s'il est mineur, acceptent de souscrire au Projet éducatif du Pouvoir organisateur.

2° - S'il ou elle estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents* en font la demande, la Direction remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents*, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.

§ 4 1° - Peuvent, notamment, être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève libre;
- l'inscription d'un élève hors des délais réglementaires;
- l'inscription d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- la réinscription dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente.

2° - Doivent être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents* refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 7 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 7 § 2;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

§ 5 1° - À la demande des parents* ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité de la Direction qui sollicite préalablement l'accord du Pouvoir organisateur.

2° - Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie. Seule une attestation de fréquentation peut lui être délivrée.

3° - L'élève libre doit s'acquitter des devoirs qui incombent aux élèves réguliers.

§ 6 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités de l'article 18 § 4.2° du présent ROI.

§ 7 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 7.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus.

§ 8 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

§ 9 <u>Collecte de données et respect de la vie privée</u>

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux élèves et à leurs parents* (coordonnées, compte bancaire, adresse mail, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

La Direction de l'école est le responsable du traitement de ces données qui sont :
- traitées loyalement et licitement;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes;
- adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement;
- exactes et, si nécessaire, mises à jour;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux parents*, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. D'autre part, certains établissements sont équipés d'un système de présence au restaurant et de commande logistique digitalisé.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'élève majeur ou les parents* déclarent marquer leur accord sur la collecte des données et leur traitement.

ARTICLE 9 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

§ 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.

§ 3 Il y a lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification de la personne sont interdits.

§ 4 En aucun cas l'élève ou ses parents* ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

§ 5 Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.

ARTICLE 10 - Du comportement

§ 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent ROI.

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

§ 2 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

§ 3 Les élèves tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre. Ces documents sont contrôlés par les professeurs concernés.

§ 4 Les élèves se munissent journellement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

ARTICLE 11 - Des déplacements

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement ou entre le domicile et l'entreprise s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.

ARTICLE 12 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
Si l'élève perd sa carte, il doit payer 5 € pour en récupérer une.

ARTICLE 13 - Des autorisations de sortie

§ 1 En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit parvenir à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette arrivée/sortie est prévue. Elle doit porter les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par l'élève majeur ou par les parents* de l'élève mineur. La Direction ou son délégué délivrent une autorisation de sortie si la demande est fondée.

En cas de force majeure, pour autant que les parents* aient marqué leur accord de principe sur un document remis au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser l'élève à quitter celui-ci.

§ 2 Le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire de certains élèves pendant le temps de midi.

§ 3 La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents* de l'élève mineur, suivant les modalités prévues par l'établissement.

§ 4 Toute autorisation d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe, signée par la personne qui notifie cette autorisation.

ARTICLE 14 - De la ponctualité et de l'assiduité

§ 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents* ou à la personne investie de l'autorité parentale.

§ 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations) qui les concernent, organisés par l'établissement dans lequel ils sont inscrits. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement ou en entreprise.

§ 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§ 4 La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé. En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).
Pour les élèves dispensés pour raison médicale, le professeur a le droit et le devoir d'associer des exercices écrits et pratiques aux activités propres aux cours d'éducation physique en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique (ex: exercices de coopération socio-motrice).
En cas de dispense temporaire, l'élève sera évalué et corrigé à travers ces activités.
En cas de dispense permanente (toute l'année scolaire), l'élève sera évalué de manière formative.
Dans certains cas, les cours d'éducation physique peuvent être mixtes.

Lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 5 Toute arrivée tardive doit être justifiée.
Le motif sera dûment explicité, noté et signé par l'élève sur un document prévu à cet effet, sans quoi, il sera considéré comme s'étant volontairement absenté des cours.
Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
Les arrivées tardives sont cumulées et inscrites dans un fichier spécifique. Lorsque ce cumul atteint 120 minutes, il est automatiquement transformé en une retenue d'une durée équivalente.

§ 6 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 7 Les rendez-vous médicaux ou autres doivent être pris en-dehors des heures de cours.

§ 8 La participation aux activités pédagogiques et culturelles est obligatoire.

§ 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.
En cas d'absence, les élèves sont tenus :
- de prévenir ou de faire prévenir le secrétariat de l'établissement **et l'entreprise pour 08h30** au plus tard;
- de faire parvenir à l'établissement et à l'entreprise un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 10 a) À l'école, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° - la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° - 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 2 jours;

5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation des élèves sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement visés à l'article 1er, alinéa 2, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition.

b) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

c) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

d) Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au § 8 pt a), mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, la Direction peut reconnaître l'absence comme justifiée.

e) Les élèves finalistes souhaitant participer aux journées portes ouvertes des universités et hautes écoles doivent en faire la demande préalable, par écrit, auprès de la Direction.

Le nombre de demi-jours d'absence pouvant ainsi être motivés par les parents* **est fixé à 8 demi-jours au cours d'une année scolaire**, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité de la Direction.

§ 11 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 8 pt c) est notifiée aux parents* ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 12 En cas d'absence en entreprise, l'élève prévient immédiatement l'établissement et l'employeur. La présence en entreprise et aux modules de formation individualisés est prise en Compte pour la régularité de l'élève.

§ 13 Toute absence à une épreuve d'évaluation, qu'elle ait lieu à l'école ou en entreprise, doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle, décès d'un proche...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.

§ 14 À partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, la Direction ou son délégué peuvent exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

§ 15 Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.
Les absences injustifiées sont notifiées à l'employeur et peuvent entraîner un retrait sur salaire comme notifié dans le contrat d'alternance.

§ 16 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.

§ 17 Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 18 Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour scolaire de septembre.

ARTICLE 15 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Au plus tard à partir du 10ème demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la Direction convoque l'élève et ses parents*, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception et leur rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires.

À défaut de présentation, la Direction pourra déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du CPMS, un membre du personnel de ce centre. Le délégué de la Direction établit un rapport de visite à l'attention de celle-ci.

L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte, au cours d'une même année scolaire, 10 demi-jours d'absence injustifiée est signalé par la Direction ou son délégué au Service du Contrôle de l'obligation scolaire (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire). Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

§ 2 L'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, ce qui implique notamment qu'il ne peut passer dans la classe supérieure, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles. Les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans l'enseignement secondaire en alternance (CEFA) au cours de la même année scolaire.

§ 3 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 18 du présent ROI.
Les absences injustifiées sont notifiées par l'école à l'employeur et peuvent entrainer un retrait sur salaire comme notifié dans le contrat d'alternance.

ARTICLE 16 - Exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit.
Tout est mis en œuvre dans l'établissement en vue d'assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité élémentaires :

- Affichage des consignes de sécurité : les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Il est impératif que les élèves prennent connaissance des consignes et repèrent le balisage, les issues de secours, le point de rassemblement…

- Des exercices de simulation d'évacuation des locaux (parfois avec la collaboration des sapeurs-pompiers) sont effectués pour que chacun connaisse la conduite à tenir en cas de sinistre et adopte les bons réflexes, et assurer ainsi une évacuation rapide du/des lieux sinistrés. Au déclenchement de l'alarme : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.

- Des sanctions graves seront prises envers ceux qui, par malveillance, mettraient en péril la sécurité des autres (déclenchements d'alarme sans raison, vidage d'extincteurs…).

ARTICLE 17 - Des obligations diverses

§ 1 Le journal de classe doit être rempli à chaque cours et peut à tout moment être demandé à l'élève par l'équipe éducative ou les Services d'Inspection scolaire.
Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.
Il est le témoin du parcours scolaire de l'élève et la preuve du programme suivi.
Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.
En cas de perte du journal de classe, l'élève doit en racheter un nouveau à l'accueil. Il devra le remettre en ordre et le présenter à son titulaire dans les trois jours ouvrables.

Si l'élève n'est pas en possession de son journal de classe, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant.

L'élève qui refuse de présenter son journal de classe sur demande sera sanctionné gravement.

§ 2 Chaque élève se voit attribuer un titulaire de classe.

§ 3 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.
En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.

En cas d'exclusion, l'élève se rend immédiatement à la salle d'étude, muni du document adéquat.

§ 4 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux et particulièrement des salles de cours, des couloirs et des W.C., des réfectoires et des cours de récréation. Des poubelles sont à la disposition de chacun.

2° - Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents*, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§ 5 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose.

§ 6 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 et de la loi du 22 décembre 2009, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 7 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.

§ 8 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction.

§ 9 Chaque élève veillera, sous peine de l'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.
Il est strictement interdit aux élèves de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique, philosophique ou religieux.

§ 10 Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.

§ 11 Les GSM, baladeurs, I-phone, I-pod, jeux électroniques, etc., doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate.
La prise de photos, vidéos, enregistrements, ainsi que leur diffusion sur le net sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

§ 12 Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au préfet d'éducation.

§ 13 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas au sein de l'établissement.

§ 14 Il est interdit aux élèves d'introduire à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents* seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

§ 15 Les élèves envisageront avec prudence la fréquentation de sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

ARTICLE 18 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (article 89 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire).

§ 1 **Des sanctions**

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'élève (y compris l'élève libre) en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives ou consignes qui lui ont été donnés par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents*, s'il est mineur, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève qui doit être signée par les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur, pour le lendemain ou dès le retour à domicile pour les élèves internes. Cette notification relate les faits qui les motivent.

II s'agit de :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 la réprimande;
1.1.2 des travaux supplémentaires à domicile;
1.1.3 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.

1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
1.2.1 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats. La mesure ne sera exécutée qu'après information préalable des parents* de l'élève mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

2.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables, avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer.

2.2 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

2.3 L'exclusion définitive de l'établissement.

2.4 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

2° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.
Chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

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 :

- dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS 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 CPMS, 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, la Direction 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.

De plus, l'exclusion définitive d'un élève régulièrement inscrit peut être prononcée 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 et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Exemples :

1. 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;

2. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

3. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

4. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein de l'établissement scolaire, de substances illicites ou le trafic de celles-ci;

5. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;

6. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points 1 à 5 ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour continuer sa formation chez l'employeur, il devra signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation. S'il arrête sa formation en alternance, il doit prévenir sa caisse d'allocations familiales.

§ 3 **De la procédure disciplinaire**

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure.

3° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou son délégué.

4° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. la Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents* dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et ses parents* s'il est mineur.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.
Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents* si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

L'élève majeur, les parents* de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. la Direction prend l'avis du Conseil de classe. À cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

5° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

§ 4 **De la notification des mesures disciplinaires**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur.
Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit; l'exclusion définitive de l'établissement ne pouvant entraîner l'exclusion de l'internat.

§ 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents* s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents* de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces.

3° - Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

§ 6 **De l'inscription dans un autre établissement**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial.

Dans le cas où la Direction ne peut proposer à l'élève exclu ou à l'élève mineur exclu et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS).

Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents* son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents*, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 08 avril 1965 relative à la Protection de la jeunesse ou du décret du 04 mars 1991 relatif à l'Aide à la jeunesse, le conseiller de l'aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'aide à la jeunesse compétent. L'avis rendu par le Directeur est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en

avise l'administration qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 19 - Des frais scolaires

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit jusqu'au 3ème degré
Copies de documents administratifs	Néant Remarque : un coût de 0,25 € la page pourra toutefois être demandé (ex : examens, dossier disciplinaire, etc.)
Activités culturelles	De 15 € à 130 €
Activités sportives (piscine, etc.)	De 10 € à 40 €
Activités extérieures et classes de dépaysement	De 20 € à 350 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 100 €

Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.
Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

ARTICLE 20 - De la valeur des certificats délivrés

§ 1 Pour avoir valeur légale, la validité des certificats d'enseignement est soumise au contrôle du service de l'Inspection.

Celui-ci s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'évaluation.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire :

1° - tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement ceux des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris.
Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe en mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.
Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires.
Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'établissement et les parents ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites.
Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents ou la personne légalement responsable au moins une fois par semaine lorsque son titulaire est mineur.

2° - pour garantir la validité de leur certificat d'enseignement, les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers de 5ème et 6ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6ème et 7ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et ce, jusqu'à la réception du titre d'études.

§ 3 Pour garantir le niveau d'études des certificats de ses élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, l'établissement doit conserver tous les contrôles, les épreuves d'évaluation, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE

ARTICLE 21

*Relations école-parents**

L'école fournit aux parents* toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents* peuvent rencontrer la Direction, l'accompagnateur et le corps professoral pour traiter des problèmes scolaires de leur enfant. C'est pourquoi, l'école organise des réunions au cours desquelles les titulaires de classe communiquent aux parents* les résultats des évaluations.

Cependant, les parents* sont instamment invités à faire part des difficultés de leur enfant sans attendre ces réunions. Ils peuvent s'adresser pour cela à l'accompagnateur. La Direction veille à inviter les parents* à la rencontrer quand elle l'estime nécessaire.

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent au sein de l'établissement soient menées à bonne fin, il importe que les parents* secondent effectivement le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

II est demandé aux parents* :

1° - de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement aux règlements de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toutes circonstances, dans une tenue adaptée;

3° - d'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi que, chaque jour, leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;

4° - de signer les bulletins dans les délais fixés. En effet, le bulletin fournit aux parents* et aux élèves une évaluation pour chaque branche au moins trois fois durant l'année scolaire, les résultats des examens organisés, des commentaires qui précisent les lacunes et proposent des remédiations;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avertir immédiatement et par écrit la Direction;

6° - de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;

7° - de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (seuls sont admis comme motifs valables d'absence ceux prévus à l'article 14 § 8 du présent ROI) et de prévenir sans délai le Coordonateur et l'entreprise de toute absence;

8° - de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue lors de l'inscription) dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

La Direction est à la disposition des familles sur rendez-vous.

L'accès à l'école n'est pas permis aux parents* ou au représentant légal qui sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

Il est du devoir des parents* de se tenir en contact étroit avec l'établissement, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leurs enfants.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés sur leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils sont invités à s'adresser à l'accompagnateur, au Préfet d'éducation, à leurs professeurs, à leur titulaire, à l'éducateur, au conseiller du Centre PMS ou à la Direction pour leur faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, le titulaire étant cependant la personne "ressource" toute désignée.

Des Conseils d'élèves sont mis sur pied sous la responsabilité d'un membre de l'Équipe éducative, avec pour objectif un mieux-vivre à l'école, dans un esprit de dialogue constructif entre élèves d'une part et entre élèves et institution d'autre part.

ARTICLE 22 - De l'association des parents

L'Association de Parents regroupe les parents* d'élèves désireux de former une communauté éducative. Elle a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école, par une étroite collaboration avec l'école (Direction et personnel).

Cette collaboration concerne :

- les problèmes scolaires comme, par exemple : sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, transports scolaires, travaux à domicile, repas scolaires...;
- les problèmes éducatifs généraux tels que la morale religieuse ou laïque, l'éducation intellectuelle, artistique, manuelle, physique et civique, l'information sexuelle, etc.;
- l'association des parents peut également promouvoir, sous toutes ses formes, des cours de rattrapage, des activités socioculturelles et sportives, séances cinématographiques, culturelles, récréatives... mais l'acte pédagogique reste du ressort de l'école;
- l'association veillera particulièrement à une large et régulière information des parents* et à leur consultation.

Chaque année, dans le courant du 1er trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

ARTICLE 23 - Du Code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité. La possession et l'usage d'objets tranchants et contendants ne peuvent être détournés de leur utilisation professionnelle.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants l'intégrité physique de chacun. Il

y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, en cas de non-respect des consignes données.

ARTICLE 24 - De l'association des anciens élèves

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'école;
- soutenir, dans la mesure du possible, les anciens dans leurs activités professionnelles;
- informer les anciens sur l'évolution de l'école et le devenir d'autres anciens;
- collaborer à des projets pédagogiques, à des missions d'information et de formation des élèves;
- favoriser un réseau de contacts entre l'école et les milieux professionnels.

CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES

ARTICLE 25

Concernant la formation chez l'employeur, ce dernier s'engage à souscrire aux assurances légales prévues par le contrat d'alternance.
Concernant la formation suivie à l'école, la Province de Namur a souscrit deux contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

L'assurance de la responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les élèves des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les élèves, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les élèves se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, classes de vacances, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des élèves et du personnel.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des élèves internes ou externes et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les élèves sont invités à interroger leur assureur "habitation privée", afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

L'assurance des accidents corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).
Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :
- des frais médicaux et des frais funéraires;
- d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.

1° - L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes…

2° - Si les parents* possèdent la qualité d'assurés pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle) il leur appartient, en cas d'accident survenu à leur enfant, de :
- déclarer l'accident à leur mutuelle;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques…;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés;
- inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé;
- faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.

3° - Si les parents* ne sont pas assujettis à la sécurité sociale ou s'ils n'ont plus la qualité d'assurés, il leur appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi que ETHIAS.
Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.

4° - Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'élève dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de ce dernier.

5° - L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa, pour autant que l'élève emprunte le chemin le plus direct et le plus rapide entre ces deux endroits. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.
Toutes les factures sont réglées par les parents* qui constituent ensuite un dossier comportant :
- les originaux des factures payées;
- les preuves de paiements;
- les preuves de remboursements émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Ce dossier est transmis au secrétariat de l'école, qui fait suivre à l'assurance, via le service "Assurances et patrimoine" de l'administration provinciale.
L'assurance indemnise directement les parents* pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle, dans les limites fixées par l'organisme assureur.

CHAPITRE V - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 26

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE).

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents*, le CPMS ou l'école.

ARTICLE 27

Les parents*, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

ARTICLE 28

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

ARTICLE 29

Le tétanos est une maladie grave.

La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans.

Vu les risques particuliers auxquels les élèves sont exposés, un rappel tétanique doit être effectué avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B.

ARTICLE 30

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

ARTICLE 31

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter, après accord de l'école et à ses frais, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents* d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

ARTICLE 32

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents*, non plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 33

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe à ce ROI, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

ARTICLE 34

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

L'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents* s'engagent à respecter le présent règlement.

ARTICLE 35

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)

1. ORGANISATION DES ÉTUDES 46

2. EXEMPLES DE SANCTIONS 46

3. LES IMPLANTATIONS 47

1. ORGANISATION DES ÉTUDES

1er degré

COMMUN

1e a. commune

2e a. commune

2e degré

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION

3e et 4e a. Humanités artistiques	CEDD

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

3e a. Mode et habillement

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3e et 4e a. Horticulture et maintenance de matériel	CEDD
3e et 4e a. Vente	CEDD

3e degré

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION

5e et 6e a. Humanités artistiques	CESS

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

5e et 6e a. Agent(e) technique en mode et création	CESS

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

5e et 6e a. Ouvrier en horticulture	CE6P + CQ6
5e et 6e a. Vendeur	CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION

7e a. Complément en productions horticoles et décoration florale	CESS + CG
7e a. Gestionnaire de très petites entreprises	CESS + CQ7 + CG

2. EXEMPLES DE SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école;	Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil).

- aux cours.	Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple).	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur(e) (casquette confisquée).
Tu entres sobre à l'école : alcool, médicaments, produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'étudiant; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes spontanément ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos.	Confiscation de l'appareil.
Tu éteins ton GSM/MP3 ***avant*** d'entrer aux cours.	Confiscation de l'appareil.
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords...
Tu es tenu(e) pour **SEUL(e)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

3. LES IMPLANTATIONS

L'enseignement de l'EMAP est dispensé sur plusieurs sites :

Pour la section Horticulture

Les cours techniques et pratiques se donnent sur le site « EMAP – HORTICULTURE » de la rue Mascaux à Jambes. Les cours y sont regroupés pour une durée minimale de 4h de cours, les élèves peuvent y passer toute la journée. Les élèves de 3ème et 4ème année s'y rendent obligatoirement accompagnés de leur professeur au départ de l'EMAP (Place du Théâtre). Les frais liés à ces déplacements (transport en commun) sont pris en charge par l'établissement.
Les élèves majeurs de 5ème, 6ème et 7ème année s'y rendent directement par leurs propres moyens et doivent arriver 10 minutes avant le début du cours à l'horaire.
Pendant la période hivernale, le temps de midi peut être ramené à une demi-heure (au lieu de 45 minutes).

Pour le cours d'Éducation physique

Tous les cours d'Éducation physique se donnent au Centre Namurois des Sports, rue Tabora à Namur.
Les élèves de 3ème et 4ème année s'y rendent à pied au départ de l'EMAP (Place du Théâtre) accompagnés de leur professeur. Quand le cours se termine à 16h15, tous les élèves peuvent être libérés directement au départ du Centre.

Pour les élèves majeurs de 5ème, 6ème et 7ème année, quand le cours commence à 08h25, ils s'y rendent directement par leurs propres moyens.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Du travail scolaire de qualité *50*

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité *50*

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement **50**

2.2 Le développement de compétences transversales **50**

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel **51**

2.4 Le travail en entreprise **51**

2.5 Le travail à l'établissement et à domicile **51**

2.6 Le journal de classe **52**

2.7 L'évaluation des élèves **52**

3. De l'évaluation *52*

3.1 L'évaluation formative **53**

3.2 L'évaluation sommative **53**

3.3 La notation **53**

3.4 Le statut des examens **53**

3.5 L'organisation des examens **54**

3.6 La participation aux examens **54**

3.6.1 Les épreuves de qualification (formations article 49)

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

4. De la certification *56*

5. De la délibération *57*

6. Du Conseil de classe *57*

7. De la communication de l'information *58*

7.1 Le bulletin **58**

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe **59**

7.2.1 Procédures internes

7.2.2 Procédure externe

Ce règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des Conseils de classe, ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

1. Du travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:

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

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement

Dès le début de l'année scolaire, l'enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux élèves et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

Cette clarté de but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

2.2 Le développement de compétences transversales

2.2.1 Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de

nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.
L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes…

2.2.2 Les démarches mentales

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire…

2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer…

Dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est donc requise dans le cadre de sa formation.

2.4 Le travail en entreprise

Le travail en entreprise vient en complément de la formation dispensée à l'école. Le contrat d'alternance signé avec l'employeur comporte une annexe : le plan de formation. Ce plan est établi par l'école en concertation avec l'entreprise. Il précise les compétences à acquérir au sein de l'entreprise et à l'école.

2.5 Le travail à l'établissement et à domicile

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :
- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences…;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Dans l'enseignement de la Province de Namur, le travail à domicile est conçu comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Sa planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile tient compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé.

Toutefois, le travail à domicile doit tenir compte des exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile fait l'objet d'une évaluation principalement formative : il permet de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter par l'élève, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est, pour l'élève, un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2ème degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

2.7 L'évaluation des élèves

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

3. *De l'évaluation*

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise.
Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation. L'enseignant qui suit l'élève en entreprise définit avec le tuteur en entreprise les compétences acquises et non-acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Ils définissent ensemble le passage au niveau supérieur amenant une augmentation salariale pour l'élève.

3.1 L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de son processus d'apprentissage, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.
Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification.

3.2 L'évaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les compétences terminales et les profils de formation, pour les deuxième et troisième degrés, constituent les références à prendre en considération.

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes remplissent cette fonction et chaque réunion de parents sera l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

3.3 La notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant.
Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

3.4 Le statut des examens

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens. Tout le processus d'apprentissage, si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle, et toutes les démarches inscrites dans la poursuite des objectifs généraux du décret sur les missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisés.

3.5 L'organisation des examens

Pour les formations article 49, les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction tenant compte de l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques…

La Direction peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet pédagogique de l'établissement;
- des moments opportuns pour situer la ou les session(s) d'examens quand il en est organisé.

Les épreuves d'évaluation externe sommatives ont lieu en juin selon le calendrier établi par le Fédération Wallonie-Bruxelles.

En décembre, une session d'examen est également organisée. Cela permet à l'élève et à ses parents de se situer dans son apprentissage.

Le travail journalier et les résultats des examens permettent aux professeurs d'orienter le travail personnel de l'élève et de s'axer sur ses difficultés propres.

Par ailleurs, l'enseignant-accompagnateur rapporte au conseil de classe le résultat du suivi fait en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

3.6 La participation aux examens

3.6.1 Les épreuves de qualification (formations article 49)

Le **schéma de passation**, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprendra :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences… si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.

- des membres étrangers à l'établissement :
  - toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;
  - choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées CM (compétences à maîtriser) dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

L'élève sera amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent.

À chaque épreuve, l'élève sera donc confronté à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une tâche-problème dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification seront planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :
- au 3ème degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves;
- au 3ème degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves;
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio

Un portfolio sera élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permettra à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Il va de soi que le portfolio ne contiendra que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, enseignant, accompagnateur…).

e) Évaluation

L'ensemble des épreuves de qualification vérifie l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par lettre adressée à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la diffusion des résultats et selon les modalités de recours précisées par l'école.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

f) Réussite de l'année, CESS et qualification

Pour réussir l'année :

- l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification;
- Le Conseil de classe, lors de sa délibération, prend en compte les résultats de celles-ci pour se prononcer sur la réussite de l'année;
- Le Conseil de classe déterminera de la réussite ou non en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la Direction considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe en décident autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1er octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés à l'établissement au plus tard dans les 48 heures. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

4. De la certification

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée dans l'économie du marché.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :

- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- les résultats des évaluations faites en entreprise avec l'enseignant-accompagnateur;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- la réussite des épreuves d'évaluation externe;
- les résultats des épreuves de qualification;
- l'activité de formation en entreprise.

Conditions de réussite :

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum d'heures de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type comprend au moins :

Article 49 :

- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Article 45 :

Pour un élève mineur :

- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève ne vise que l'obtention d'un Certificat de qualification spécifique;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

5. De la délibération

Le Conseil de classe de 1ère session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures. Ses décisions motivées font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

6. Du Conseil de classe

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris l'accompagnateur CEFA. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :

- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

7. De la communication de l'information

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, l'accompagnateur, les éducateurs et la Direction du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et, en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

7.1 Le bulletin

La Direction pourra proposer dans le cadre du projet d'établissement un document complémentaire ou même un modèle propre de bulletin qu'il jugera plus représentatif du travail de l'équipe éducative s'inscrivant dans la poursuite des objectifs généraux et particuliers du décret sur les missions de l'enseignement et dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur.

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire. En outre, lorsque des examens sont organisés en décembre, les résultats sont communiqués de préférence via le bulletin avant les vacances d'hiver.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :

- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure) et du lieu où les décisions du Conseil de classe seront communiquées;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En 1ère et 2ème sessions, les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision de réussite avec restriction (attestation de réussite modèle B) ou d'échec (attestation C) est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par affichage. Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils disposent de deux jours ouvrables pour consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.
La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.
Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de recours.

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

7.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut porter que sur une décision d'échec (modèle C) ou de réussite avec restriction (modèle B).
À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

L'élève majeur ou les parents font une déposition écrite auprès de la Direction ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué.
Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe, la Direction convoque une nouvelle réunion du Conseil de classe (Conseil de classe extraordinaire). Celui-ci est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par l'élève majeur ou les parents.

Si ce Conseil de classe extraordinaire maintient sa décision, un recours en appel peut-être adressé à l'Inspecteur général de la Province de Namur ayant l'enseignement dans ses attributions. Ce recours doit faire état de l'erreur, du fait nouveau ou du vice de procédure évoqué.

À la fin de la session de juin, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 30 juin.
La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le 1er juillet.

À la fin de la session de septembre, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 5ème jour qui suit la délibération. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le lendemain.

7.2.2 Procédure externe

Si la décision prise à l'issue de la procédure interne ne satisfait pas l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur, elle peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil de recours (Fédération Wallonie-Bruxelles - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service de la sanction des études - Conseil de recours - Bureau 1F 140 - Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES), conformément à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de

l'enseignement fondamental et secondaire. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet d'une conciliation externe.

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement

Année scolaire .....

Établissement scolaire : *ESPA* ☐ *EPEEG* ☐ *EPSI* ☐ *EMAP* ☐ *EHPN* ☐ *EPASC* ☐

Nous soussignés

(*Élève*)		(*Parents*)	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

prenons connaissance et marquons notre accord sur

1. **la prise de photographies**[□] sur lesquelles notre fils/fille susnommé(e) serait clairement identifiable lorsque ces photographies sont prises, par la Direction de l'établissement ou son représentant, dans les contextes suivants :
   - photos d'identité pour le dossier administratif individuel,
   - photographies de classe,
   - voyages de classe,
   - classes vertes, classes de neige, classes de dépaysement,
   - excursions scolaires,
   - journées portes ouvertes,
   - activités didactiques spécifiques,
   - compétitions sportives,
   - fêtes de l'école,
   - brocantes à l'école,
   - autres : .....,

   ces clichés ayant pour but la constitution de souvenirs de classes pour les élèves et leurs parents, mais aussi l'illustration du fonctionnement de la vie à l'école à destination des parents et élèves (actuels ou potentiels);

2. **la présence d'un système de vidéosurveillance visant à améliorer la sécurisation des sites;**

3. **la diffusion/publication des photographies** dont question ci-avant dans les brochures présentant l'établissement scolaire, dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...), ainsi que sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance que les personnes susceptibles d'avoir accès aux photographies sont :

- les élèves et leurs parents (actuels ou potentiels),
- le personnel de l'établissement scolaire (enseignants, éducateurs, personnel administratif...),
- le public participant aux journées portes ouvertes, fêtes d'école et autres activités organisées par l'établissement scolaire,
- les lecteurs des brochures et articles divers relatifs à l'école,
- les internautes visionnant le site de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de notre droit d'accéder et de rectifier les photographies, ainsi que celui de s'opposer à leur traitement et ce, en vertu de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Nom et signature de l'élève précédés de la mention "Lu et approuvé" :	**Nom et signature des parents précédés de la mention "Lu et approuvé" :**
Date :	**Date :**

[□] le terme "photographies" comprend les photographies argentiques, numériques, les films et vidéos.

2018 - 2019

ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)

ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS

Nous soussignés .....

parents de l'élève ..... , déclarons

Je soussigné(e) ..... , élève majeur(e), déclare

avoir pris connaissance et accepter le contenu :

du "Règlement d'ordre intérieur" et du "Règlement général des études" applicables aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur

et

du "Règlement d'ordre intérieur en ses dispositions spécifiques à l'École des Métiers et des Arts de la Province"

avoir pris connaissance et adhérer aux :

"Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

et

"Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur"

et

"Projet d'établissement de l'École des Métiers et des Arts de la Province"

CE DOCUMENT EST À DÉCOUPER, À REMETTRE OU À RENVOYER À L'ÉCOLE AVANT LE

1er septembre 2018

À DÉFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE.**

DATE :

Signature des parents
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de leurs NOM et PRÉNOM

Signature de l'élève majeur
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de ses NOM et PRÉNOM

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves.

L'ensemble de l'équipe éducative te souhaite la bienvenue et t'invite à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel tu vas évoluer, développer tes compétences, construire ton projet professionnel voire ton projet de vie.

Ce document constitue un contrat de réciprocité par lequel l'équipe éducative s'engage à soutenir ton processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel toi et tes parents vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école et de l'entreprise où tu seras en formation.

Dans l'enseignement par alternance, tu t'engages, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école (projet éducatif, sanctions des études, règlement d'ordre intérieur) et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans ton contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement fort. L'école et l'entreprise sont des lieux propices à développer la citoyenneté responsable et active.
Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

C'est donc dans une école qui développe l'exigence et la rigueur que tu vas entrer.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, tourné vers l'entreprise, imprégné du monde qui l'entoure et favorisant le développement de citoyens libres, tolérants et responsables.
Les objectifs du projet éducatif de la Province de Namur s'appuient donc sur la neutralité de l'enseignement, son caractère public, le souci de qualité qui l'anime, la nécessité d'une participation active de chaque partenaire, la nécessaire proximité d'un enseignement officiel, l'ouverture et l'accessibilité à tous, l'orientation vers le monde de l'entreprise, le développement de citoyens libres, tolérants et responsables.

Bon travail !

2

TABLE DES MATIÈRES

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE
DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ 5

PROJET ÉDUCATIF DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 9

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE 13

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS 15

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE
D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG) 17

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX C.E.F.A. ORGANISÉS
PAR LA PROVINCE DE NAMUR 21

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE
PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG) 44

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 59

FORMULAIRE RELATIF AU DROIT À L'IMAGE 71

FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS 73

4

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics : les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

Écoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles: elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société :

- qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités;
- qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences;
- qui veille à la qualité de la vie;
- qui soit toujours plus démocratique et solidaire.

6

PROJET ÉDUCATIF DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Déclaration d'intentions

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

- le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun;
- le principe de l'égalité et de la justice sociale;
- le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions;
- la reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative : ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève/étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

- Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ?
- Quels citoyens pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève/étudiant, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.

2. Orientations générales de son enseignement

Quels adultes veut-on former ?
Quels types d'écoles veut-on développer ?
Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?

A. Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, favorisant l'épanouissement personnel par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "À l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".
L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

B. Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socioculturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

C. Des professionnels capables de

Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle.

- Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.

- Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.
- Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.
- Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'autoévaluer.

D. L'enseignement de la Province de Namur intègre le **développement de projets** s'inscrivant dans une démarche globale de gestion durable, tels que la gestion des déchets, l'alimentation saine, la gestion énergétique...

PROJET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Visées pédagogiques

Les démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci. Elles s'attachent à adapter les pratiques et les moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs. Les méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe. Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

2. Choix méthodologiques

Afin de mettre ce projet éducatif en œuvre, il importe de concilier les structures, les contenus et les méthodes avec les valeurs prônées.

Une pédagogie active et fonctionnelle, se basant sur les étapes de la démarche scientifique, qui sollicite la participation de l'élève/étudiant, sa réflexion critique, développe son autonomie et lui apprend à assumer sa liberté dans le respect des autres et de l'environnement.

Une pédagogie socialisante, favorisant le développement des réseaux de communication par la pratique bien menée du travail de groupe, visant à développer la capacité de chaque individu à s'exprimer, écouter, entrer en relation avec les autres.

Une pédagogie valorisante, qui intègre l'évaluation formative comme outil d'apprentissage et permettant l'adaptation des méthodes d'enseignement.

Les savoirs et les savoir-faire sont installés dans la perspective de l'acquisition des compétences des programmes.

Les spécificités pédagogiques de notre enseignement provincial font appel à une combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui se déclinent selon l'Approche Orientante.

Cette conception de l'éducation vise à aider les élèves à mieux se connaître, à être davantage motivés sur le plan scolaire, à établir des liens entre leur vécu à l'école, en dehors de l'école et leurs projets de carrière. Il s'agit pour nous, de soutenir la réussite des élèves en donnant un sens plus accru aux apprentissages. Mais aussi, de bien les préparer à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en évolution constante.

En ce sens, l'Approche Orientante qualifie à la fois un environnement, une personne ou une pratique, en rendant plus significatifs les apprentissages et en mettant en valeur le lien entre la connaissance de soi, le monde scolaire et le monde du travail.

Trois grands principes permettent d'arriver à ces finalités :

- Le *principe d'infusion* : il s'agit de travailler les contenus disciplinaires avec des références d'orientation mais aussi, dans une démarche de connaissance de soi, afin de favoriser le développement de l'identité et du projet professionnel de l'élève.
- Le *principe de collaboration* : il s'articule autour d'un travail entre professionnels de l'information et de l'orientation ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe éducative, en vue du développement d'une approche pédagogique orientante.
- Le *principe de mobilisation* : il correspond à l'intervention effective auprès des élèves pour éveiller chez eux un désir de réussir et de s'orienter en connaissance de cause.

L'interdisciplinarité , par laquelle les matières ne sont pas enseignées comme des fins en soi, mais comme des moyens de comprendre l'environnement scientifique, économique, sociopolitique et culturel, créent ainsi un relais avec la réalité.

L'autoapprentissage, développant chez l'élève/étudiant un comportement de formation permanente, qui lui sera nécessaire pour assurer son adaptation à son évolution dans la vie active.

Apprendre à apprendre !

3. Moyens

Mettre l'élève/étudiant dans des situations qui l'incitent à mobiliser, dans une même démarche, des compétences transversales et disciplinaires, y compris les savoirs et savoir-faire y afférents.
Privilégier les activités de découverte, de production et de création.

Articuler théorie et pratique, permettant, notamment, la construction de concepts à partir de la pratique.

Équilibrer les temps de travail individuel et collectif, développer la capacité de consentir des efforts pour atteindre un but.

Faire respecter par chaque élève/étudiant l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement et accomplir les tâches qui en découlent.

Intégrer l'orientation au sein même du processus éducatif, notamment en favorisant l'éveil aux professions et en informant les élèves/étudiants à propos des filières de formation.

Recourir aux technologies de la communication et de l'information, dans la mesure où elles sont des outils de développement, d'accès à l'autonomie et d'individualisation des parcours d'apprentissage.

Susciter le goût de la culture et de la créativité et favoriser la participation à des activités culturelles et sportives par une collaboration avec les acteurs concernés.

Éduquer au respect de la personnalité et des convictions de chacun, au devoir de proscrire la violence tant morale que physique et mettre en place des pratiques démocratiques de citoyenneté responsable au sein de l'école.

Participer à la vie de son environnement et s'y intégrer de manière harmonieuse notamment en ouvrant ses portes au débat démocratique.

4. Programme d'alimentation saine et durable

Depuis quelques années, l'enseignement de la Province de Namur intègre le développement d'une alimentation saine et durable (ASD) au sein de ses établissements scolaires.

En effet, vu l'impact énorme de nos modes d'alimentation sur la santé publique et l'état des ressources naturelles de la planète, la Province de Namur a voulu s'engager dans une démarche d'ASD. Ce projet contribue à la volonté de l'Institution provinciale et des acteurs scolaires de remplir leurs missions éducatives et de montrer l'exemple citoyen.

Dans chaque école le projet concerne tout le monde : autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Il se traduit par le respect d'un plan alimentaire progressif, la mise en place d'un plan d'actions de sensibilisation et d'information pour les élèves et les membres du personnel de l'école et une politique d'achats durables.

Nos menus favorisent autant que possible des produits frais, complets et non transformés, des fruits et légumes de saison, des préparations faites maison, des rations équilibrées en viande et en légumineuses et céréales, des produits biologiques et du commerce équitable, des poissons durables, beaucoup d'eau, des plats moins sucrés, moins salés, moins gras, des goûts variés d'ici et d'ailleurs...

... un programme provincial délicieux, pour se régaler tout en respectant sa santé, celle de la planète et celle de tous ses habitants !

12

PRÉSENTATI ON DE L'ENSEI GNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance. Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base :

- de deux jours de cours;
- et trois jours en entreprise.

Le CEFA est une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé « établissement siège ».

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves ; il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socio-professionnels de ces secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence!

Comment, où et à quelles conditions te former?

Concrètement, tu suis deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15h minimum/semaine) et d'autre part, tu effectues trois jours (24 heures) de travail rémunérés en entreprise.

En tant qu'apprenant en alternance, tu signes un contrat avec un entrepreneur. Tu offres ta force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à te former dans le métier que tu as choisi.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille horaire, salaire, vacances, assurances, absences…) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer ta progression.

Pour t'accompagner dans ton parcours d'enseignement ou de formation en alternance, tu seras entouré, d'une part, d'un **« accompagnateur »** qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un « tuteur », désigné par l'entreprise pour t'encadrer activement dans ton processus d'apprentissage.

Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance?

Tu peux t'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de ton âge, de ta situation scolaire et du type de formation que tu choisis.**
Au niveau de l'âge, tu dois :

- Soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- Soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

Quels types de formations sont proposés dans le CEFA ?

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice. (Article 45)

- Des formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice. (Article 49)

Quelles certifications sont délivrées à la fin d'une formation en alternance?

Les certifications qui te seront délivrées au terme de ton parcours dans l'enseignement ou la formation attestent du savoir-faire acquis grâce aux cours et à ta pratique en entreprise. L'évaluation portera donc à la fois sur les cours et sur la pratique en entreprise.

- **La certification** vient attester de la réussite des cours généraux.
- **La qualification** vient attester de la réussite de l'aspect pratique du métier.

Titres délivrés à l'issue d'une formation équivalente à l'enseignement de plein exercice (Article 49) :

Certifications :
- Certificat d'enseignement secondaire professionnel en alternance du deuxième degré.
- Certificat d'enseignement secondaire supérieur (fin de la sixième année d'enseignement secondaire technique de qualification ou fin de la septième année d'enseignement professionnel).
- Certificat d'étude de sixième année d'enseignement professionnel.
- Certificat de connaissances de gestion de base.

Qualifications :
- Certificat de qualification (fin de sixième ou de septième année d'enseignement secondaire).

Titres délivrés à l'issue d'une formation Article 45 :

- Certification de qualification spécifique.
- Attestation de compétences professionnelles du deuxième degré d'enseignement professionnel en alternance.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS

Une école attractive
Centrée sur l'employabilité des jeunes et sur la formation de citoyens actifs pour demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, faisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et acceptant le droit à la différence.
C'est pour ces buts que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

L'IPES, une école qui veille à...

maintenir et améliorer une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant :
  un équipement de pointe, des locaux bien adaptés au confort pédagogique, un centre d'accueil bien géré, un personnel de maintenance efficient et disponible aux besoins des élèves et du personnel, des espaces propres et bien entretenus;
- avec des professeurs, des éducateurs, une Direction, un personnel ouvrier, administratif et des étudiants disponibles et actifs pour s'impliquer dans les projets;
- en encourageant à la solidarité et au travail d'équipe tout en éduquant au respect des différences de chacun.

  Il convient d'entretenir un climat relationnel agréable, privilégiant l'accueil de tout nouveau venu.

développer la démocratie

- par le développement d'une culture ouverte sur le monde extérieur et accueillante aux différences;
- par la mise en œuvre de processus démocratiques et participatifs.

offrir des formations pointues

- orientées sur les besoins du monde professionnel;

- en dialogue permanent avec les partenaires des entreprises et services qui valorisent les performances de nos élèves;
- éveiller et entretenir chez les élèves une bonne motivation pour aimer venir à l'école;
- avec des professeurs qui se forment régulièrement.

L'IPES, c'est aussi...

une école qui se donne des priorités d'actions

- pour développer des valeurs fondamentales :
  davantage de démocratie, davantage de solidarité, plus de respect, plus de responsabilité, plus d'effort;
- pour renforcer des axes pédagogiques forts comme :
  la clarté et la continuité de l'évaluation;
  les pratiques intra et extra-muros : plus ciblées, mieux évaluées;
  l'information objective sur le profil nécessaire au métier futur;
  l'implication des élèves dans les processus d'apprentissage;
- pour pratiquer l'éducation à la citoyenneté :
  en établissant une charte de droits et devoirs pour tout membre du personnel et un règlement adapté aux réalités;
  en sensibilisant aux choix d'orientation;
  en formant aux choix de vie et de priorités;
  en développant l'engagement des élèves.

Pour ces projets, tous les acteurs de l'école s'engagent à...

- renforcer la concertation entre eux;
- encourager les prises de décisions collectives, où chacun prend sa part de responsabilité et assume les réalisations vers lesquelles nous nous dirigeons;
- appliquer loyalement les choix et décisions;
- coordonner les formations en interdisciplinarité;
- actualiser les rôles des titulaires et le fonctionnement des Conseils de classe;
- repenser la gestion pour plus de cohérence, plus de communication, plus de collaboration entre les différents acteurs;
- favoriser les synergies intra-niveaux et inter-réseaux.

Un mot de passe : l'excellence !

PROJET D'**ÉTABLISSEMENT** DE L'**ÉCOLE PROVINCIALE** D'**É**LEVAGE ET D'**ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)**

L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG) entend donner aux jeunes qui la rejoignent une formation de qualité basée sur l'acquisition de compétences professionnelles solides afin de les préparer à l'exercice des différents métiers gravitant autour de l'univers du cheval: cavalier, soigneur, palefrenier, éleveur et groom-lad. Dès le début de leur formation, l'immersion professionnelle est immédiate et totale, raison pour laquelle le séjour à l'internat est obligatoire. Les soins prodigués aux dizaines de chevaux que compte l'établissement ainsi que la pratique de l'équitation font partie du quotidien de chaque élève. Pour ce faire, l'EPEEG dispose d'une infrastructure exceptionnelle, riche de 3 manèges intérieurs, 2 pistes extérieures, un terrain de cross avec un passage d'eau, un rond de longe, 120 boxes, 9 hectares de pâture.

Du lever au coucher, les élèves vivent au contact des chevaux, entre le nourrissage, les soins quotidiens, la pratique de l'équitation journalière afin d'optimaliser le couple élève/cheval, l'entretien du haras, des écuries, des manèges, du matériel équestre (selles, etc). Les élèves sont donc confrontés à la réalité exigeante de ce milieu et amenés ainsi à prendre conscience des responsabilités importantes qui leur incombent et qui leur incomberont tout le temps qu'ils choisiront de passer auprès des équidés.

La formation dispensée est axée sur la découverte de la communication avec le cheval, du respect de l'animal et des soins élémentaires à lui prodiguer. La diversification de l'activité sportive en privilégiant l'aspect relationnel, ludique et professionnel est aussi un point primordial. Des équipes spécialisées pluridisciplinaires qualifiées pour chaque département (équestre, éducatif, gestion, logistique, enseignement) sont ainsi mises en place.

La structuration de la formation se fait également en lien avec le Centre équestre d'application: soins des chevaux, manifestations équestres.

Ayant un protocole d'accord avec la Ligue Équestre Wallonie Bruxelles (LEWB) et étant une école agréée ADEPS, l'EPEEG vise à atteindre un bon niveau de compétition équestre permettant ainsi aux élèves d'obtenir les brevets ADEPS MSI–MSE.

Au terme de sa formation en résidentiel, au sein de l'EPEEG, l'élève sera capable de:

- Connaître le cheval, ses besoins, son environnement;
- Soigner un cheval;
- Pratiquer l'équitation;
- Enseigner l'équitation;
- Gérer et animer un groupe de cavaliers ou un événement;
- Pratiquer la reproduction et l'élevage des chevaux;
- Gérer et animer un centre équestre;
- S'intégrer dans la vie professionnelle.

Pour permettre à ses élèves d'atteindre ces objectifs, l'EPEEG place haut son niveau d'exigence à savoir qu'elle attend notamment de ces derniers:

- une attention et une vigilance aux chevaux 24h/24 et 365 jours par an;
- exigences d'un travail physique et performant;
- nécessité d'implication personnelle entre le professionnel et le cheval, garantie de la sécurité;
- sens de la persévérance et goût du travail bien fait;
- disponibilité et flexibilité.

1. Des valeurs humanistes

L'EPEEG place les valeurs d'humanisme au centre de ses préoccupations organisationnelles. L'établissement entend donc:

- Donner une place à chacun, quel qu'il soit, tout en prônant la distanciation (formateur/élève) comme source d'apprentissage et d'expérience.
- Promouvoir le respect: des règles, de soi, de l'autre, du bien d'autrui, du bien collectif, des membres du personnel.
- Promouvoir la tolérance.
- Promouvoir la solidarité.
- Promouvoir l'éducation à la citoyenneté.

L'EPEEG se place aussi comme une organisation à l'écoute: des élèves, des parents, des membres du personnel, des partenaires, de son environnement. Elle entend également être une organisation soucieuse du futur, qui s'inscrit dans une perspective de développement durable notamment à travers son alimentation saine et durable (ASD) et son équipement énergétique.

2. Des départements spécifiques

a) **Département enseignement** (sous la responsabilité de la Direction et de l'Adjoint à la direction)

Les professeurs sont:

- garants du projet d'école et des apprentissages, ils sont les spécialistes de leur discipline;
- inscrits dans un processus de formation permanente;
- garants du respect des règles;
- en contact avec les milieux professionnels;
- impliqués dans la formation des élèves;
- motivés par la mise en valeur des compétences spécifiques de chaque élève;
- maîtres des méthodes et processus pédagogiques;
- porteurs de projets novateurs avec les élèves.

La pédagogie et les outils développés sont:

- la praxis articulant théorie et pratique;
- un équilibre entre les cours liés aux métiers et les cours généraux;
- les évaluations formatives, certificatives, diagnostiques et les remédiations;
- la remise en question permettant l'ouverture à plusieurs centres d'intérêt;
- une pédagogie active mobilisant les élèves autour d'un travail d'apprentissage;
- une didactique articulée sur le sens des apprentissages;
- des supports de cours structurés et cohérents;
- l'interdisciplinarité;
- la pratique;
- la systématisation des apprentissages;
- l'harmonisation des pratiques entre enseignants;
- la définition du niveau de performance attendue dans le but d'atteindre des compétences transversales;
- la continuité des apprentissages.

b) **Département éducatif** (sous la responsabilité de la Direction et de l'Adjoint à la direction)

Une équipe d'éducateurs internes et externes dont les missions sont de :

- être garante du projet de l'école et du respect des règles;
- prôner le dialogue avec les élèves, dans le respect du cadre;
- veiller à la socialisation de l'élève;
- développer des activités culturelles, sociales...;
- apaiser les conflits entre élèves (rôle de médiateur);
- interface.

c) Département équestre (sous la responsabilité de la Direction et du Coordinateur équestre)

L'équipe du Cercle équestre d'application, composée du professeur équestre (PPSE), des palefreniers, sous la direction du coordinateur équestre, a pour missions de:

- Être garante de l'adéquation entre l'organisation du Centre équestre d'application et le projet de l'école;
- Gérer les infrastructures équestres: manèges, écuries, pistes, terrains, équipement;
- Planifier et organiser des activités équestres (ADEPS + LEWB) en collaboration avec le département enseignement;
- Planifier et organiser des manifestations en collaboration avec le département enseignement et/ou des partenaires extérieurs;
- Gérer la mise à disposition des infrastructures;
- Optimaliser l'utilisation des infrastructures;
- Procéder à l'accueil et au suivi des chevaux: poulinage, insémination, éducation des jeunes chevaux, débourrage;
- Promotion;
- Organiser les brevets (ADEPS, LEWB) et les stages de découverte;
- Prodiguer des leçons pour les personnes externes (cours manège).

d) Département logistique (sous la responsabilité de l'Adjoint à la direction)

L'équipe logistique est composée du personnel de cuisine, d'entretien et de travaux. Elle veille à garantir un cadre de vie agréable et sécurisant. De ce fait, elle est garante des valeurs, des règles et du respect du projet de l'école. Elle est respectée dans sa fonction. L'équipe participe aux manifestations particulières de l'école, aux activités culturelles, sportives ou sociales.

e) Département gestion (sous la responsabilité de la Direction)

L'Adjoint à la direction assure la coordination et la supervision des départements enseignement, éducatif et logistique par un management participatif. L'Adjoint à la direction supervise les différentes équipes afin d'assurer le fonctionnement optimal de l'école. Elle développe une gestion proactive des moyens mis à sa disposition afin de les optimaliser. Elle organise la vie quotidienne de l'école en fonction du projet d'établissement.

Sous la responsabilité de l'Adjoint à la direction, le secrétariat veille quant à lui à développer une communication efficiente, vers toutes les personnes concernées, via la maîtrise de tous les canaux de communication. Le secrétariat assure la gestion administrative des dossiers et joue un rôle de relais.

3. Des partenariats

Outre le projet d'établissement qu'elle poursuit, l'EPEEG prône une politique d'ouverture au monde extérieur en développant des collaborations et/ou partenariats. Les objectifs poursuivis par une telle politique sont les suivants:

- Enrichir les pratiques quotidiennes par des échanges, des apports supplémentaires, des synergies.
- Augmenter la professionnalisation de la formation.
- Favoriser l'insertion professionnelle des élèves.

Quelques exemples de partenariats:
LEWB, Studbook SBS, Cercle équestre de l'EPEEG, ADEPS, Bibliothèque de la commune de Gesves, PMS, Infor Jeunes, EPASC, Haute École de la Province de Namur (section agronomie), etc.

4. Du matériel didactique de qualité

- Tableau interactif;
- Centre cyber média;
- Atelier de sellerie;
- Matériel de dressage, d'obstacle, de voltige, d'attelage et de concours.

5. Des organes de concertation

- Conseil de participation;
- Commission restaurant;
- Conseil d'élèves;
- Réunions avec l'Association de parents;
- Réunions pédagogiques.

6. Des concours

- Dressage;
- Obstacle;
- Attelage;
- Cross, etc.

7. Des projets/activités spécifiques

Brevets LEWB et ADEPS
- Etrier d'Or, 1er, 2ème et 3ème degré
- Animateur Sportif
- MSIn – MSEd

Permis de conduire G
Permis de conduire pour le matériel agricole

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX C.E.F.A. ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR

CHAPITRE I	-	*DISPOSITIONS LIMINAIRES*	*21*
CHAPITRE II	-	*DES ÉLÈVES*	*22*
CHAPITRE III	-	*DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE*	*39*
CHAPITRE IV	-	*DES ASSURANCES SCOLAIRES*	*41*
CHAPITRE V	-	*DE LA SANTÉ - MALADIE*	*43*
CHAPITRE VI	-	*DISPOSITIONS FINALES*	*44*

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1er

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent à l'enseignement en alternance organisé par la Province de Namur.

§ 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§ 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents.

ARTICLE 2

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

ARTICLE 3

Pour l'application du présent ROI, on entend par :

Personnel : tout le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, d'encadrement, administratif, ouvrier... quel que soit le caractère de sa désignation.

Personnel d'encadrement : Sous-Directeur, Attaché à la Direction, Chefs de travaux d'atelier, Chefs d'atelier, Préfet d'éducation, Administrateur d'internat, Coordonateur (CEFA), Accompagnateur CEFA, Chef éducateur…

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Auxiliaires d'éducation : les éducateurs/éducatrices d'externat et d'internat.

*Parents** : les parents de l'élève mineur ou le représentant légal.
La personne qui assure la garde en droit ou en fait des mineurs doit pouvoir se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Élève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein d'un établissement tel que défini à l'article 1er § 1.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève et le Directeur ou la Directrice.

Évaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.
L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'accès ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation ou d'une tâche dûment définie.

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES

ARTICLE 4 - Des conditions d'admission

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge et de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.**

L'apprenant mineur :

- **Avoir au minimum 15 ans accomplis et** avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les article 45 et mesures urgentes).

- Avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- Entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours s'ils ont conclu : un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ou un contrat de travail, ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

- Aux plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours **qui** bénéficient de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans et **qui ont conclu** : un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ou un contrat de travail, ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour rentrer en 7ème Professionnelle en alternance : Avoir terminé avec fruit la 6ème Professionnelle ou la 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification **OU** la 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 5 - Des conditions à l'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doivent se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction ou son délégué afin de cerner sa motivation, élaborer un projet et vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

L'élève doit avoir trouvé un contrat d'alternance :

- Si l'élève est majeur : il doit avoir trouvé une entreprise et conclu un contrat d'alternance sans cela, l'inscription en CEFA n'est pas valide.
- Si l'élève est mineur : il peut s'inscrire, même s'il n'a pas trouvé d'entreprise. Le CEFA s'engage à l'accompagner dans sa recherche, module individualisé (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat). Il ne peut pas être intégré aux élèves de plein exercice car il doit avancer dans sa recherche endéans les 6 mois.

ARTICLE 6 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelles (rémunérée ou non) même si celle-ci demande un déplacement important.

Dans le cadre des activités organisées par l'école, les élèves sont soumis à l'autorité du chef d'établissement, des enseignants, de tout autre membre du personnel, tant en dedans qu'en dehors de l'établissement. Ils sont tenus de se tenir, en toutes circonstances, de manière correcte. Les élèves doivent s'engager à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue par leur contrat d'alternance.
En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paye un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'élève choisit une école qui le forme à un métier. Un plan de formation est rédigé par l'école en concertation avec l'entreprise.

Ensemble, l'enseignant de l'école et le représentant de l'entreprise définissent les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.
Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire. Le passage d'un niveau à l'autre dépendra de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, avec le tuteur en entreprise. Ce dernier est mandaté par l'employeur pour former l'élève. Les barèmes salariaux et toutes les obligations qui dépendent du contrat d'alternance, sont repris dans l'exemple remis par l'école.

Pour valider la formation en alternance, les évaluations prévues, tant à l'école qu'en entreprise, doivent être respectées.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation ou ses parents*, s'il est mineur, s'engagent à transmettre par écrit à l'école, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance doit comprendre les éléments suivants :

- L'horaire de formation à l'école et en entreprise
- Durée du contrat
- L'identification du métier
- Le "plan de formation"

L'entreprise doit :

- Être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément)
- Répondre à toutes les obligations requises, dont, le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

ARTICLE 7 - Des obligations réglementaires

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents* s'il est mineur, les documents suivants :

1° - le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur;
2° - le Projet d'établissement;
3° - le Règlement général des études;
4° - le Règlement d'ordre intérieur;
5° - les règlements particuliers de l'établissement;
6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.

Par son inscription, l'élève et ses parents* (s'il est mineur) acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et par ses parents* (s'il est mineur) portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 7 § 1.

ARTICLE 8 - Des obligations administratives

§ 1 Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- □la fiche d'inscription dûment remplie et signée par ses parents* ou par l'élève majeur;
- □la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- □tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- □la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 7 § 1;
- □le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image;
- □le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- □une composition de famille;
- □une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- □trois photos au format "carte d'identité";
- □un extrait d'acte de naissance;
- □deux vignettes de mutuelle;
- □une attestation de vaccination anti-tétanique;
- □les différentes autorisations dûment complétées et signées.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

Les élèves de nationalité étrangère produiront :

a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :
   - □ trois photos d'identité;
   - □ un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
   - □ un document attestant la composition du ménage;
   - □ tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge;
   - □ ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'élève libre jusqu'à la régularisation de son dossier.

b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
   - □ les documents énumérés à l'alinéa précédent.

c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique. Pour les élèves étrangers n'appartenant pas à l'Union européenne et n'étant plus en obligation scolaire, ils doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire. Pour l'année 2017-2018, il s'élevait à 868 euros.

§ 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et aux parents* de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

3° - L'élève ou ses parents*, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 1° - La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève ou ses parents*, s'il est mineur, acceptent de souscrire au Projet éducatif du Pouvoir organisateur.

2° - S'il ou elle estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents* en font la demande, la Direction remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents*, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.

§ 4 1° - Peuvent, notamment, être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève libre;
- l'inscription d'un élève hors des délais réglementaires;
- l'inscription d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- la réinscription dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente.

2° - Doivent être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents* refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 7 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 7 § 2;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

§ 5 1° - À la demande des parents* ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité de la Direction qui sollicite préalablement l'accord du Pouvoir organisateur.

2° - Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie. Seule une attestation de fréquentation peut lui être délivrée.

3° - L'élève libre doit s'acquitter des devoirs qui incombent aux élèves réguliers.

§ 6 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités de l'article 18 § 4.2° du présent ROI.

§ 7 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 7.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus.

§ 8 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

§ 9 Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux élèves et à leurs parents* (coordonnées, compte bancaire, adresse mail, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

La Direction de l'école est le responsable du traitement de ces données qui sont :

- traitées loyalement et licitement;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes;
- adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement;
- exactes et, si nécessaire, mises à jour;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux parents*, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. D'autre part, certains établissements sont équipés d'un système de présence au restaurant et de commande logistique digitalisé.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'élève majeur ou les parents* déclarent marquer leur accord sur la collecte des données et leur traitement.

ARTICLE 9 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

§ 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.

§ 3 Il y a lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification de la personne sont interdits.

§ 4 En aucun cas l'élève ou ses parents* ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

§ 5 Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.

ARTICLE 10 - Du comportement

§ 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent ROI.

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

§ 2 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

§ 3 Les élèves tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre. Ces documents sont contrôlés par les professeurs concernés.

§ 4 Les élèves se munissent journellement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

ARTICLE 11 - Des déplacements

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement ou entre le domicile et l'entreprise s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.

ARTICLE 12 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
Si l'élève perd sa carte, il doit payer 5 € pour en récupérer une.

ARTICLE 13 - Des autorisations de sortie

§ 1 En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit parvenir à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette arrivée/sortie est prévue. Elle doit porter les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par l'élève majeur ou par les parents* de l'élève mineur. La Direction ou son délégué délivrent une autorisation de sortie si la demande est fondée.

En cas de force majeure, pour autant que les parents* aient marqué leur accord de principe sur un document remis au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser l'élève à quitter celui-ci.

§ 2 Le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire de certains élèves pendant le temps de midi.

§ 3 La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents* de l'élève mineur, suivant les modalités prévues par l'établissement.

§ 4 Toute autorisation d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe, signée par la personne qui notifie cette autorisation.

ARTICLE 14 - De la ponctualité et de l'assiduité

§ 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents* ou à la personne investie de l'autorité parentale.

§ 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations) qui les concernent, organisés par l'établissement dans lequel ils sont inscrits. Ils doivent exécuter

complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement ou en entreprise.

§ 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§ 4 La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé. En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).
Pour les élèves dispensés pour raison médicale, le professeur a le droit et le devoir d'associer des exercices écrits et pratiques aux activités propres aux cours d'éducation physique en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique (ex: exercices de coopération socio-motrice).
En cas de dispense temporaire, l'élève sera évalué et corrigé à travers ces activités.
En cas de dispense permanente (toute l'année scolaire), l'élève sera évalué de manière formative.
Dans certains cas, les cours d'éducation physique peuvent être mixtes.

Lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 5 Toute arrivée tardive doit être justifiée.
Le motif sera dûment explicité, noté et signé par l'élève sur un document prévu à cet effet, sans quoi, il sera considéré comme s'étant volontairement absenté des cours.
Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
Les arrivées tardives sont cumulées et inscrites dans un fichier spécifique. Lorsque ce cumul atteint 120 minutes, il est automatiquement transformé en une retenue d'une durée équivalente.

§ 6 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 7 Les rendez-vous médicaux ou autres doivent être pris en-dehors des heures de cours.

§ 8 La participation aux activités pédagogiques et culturelles est obligatoire.

§ 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.
En cas d'absence, les élèves sont tenus :

- de prévenir ou de faire prévenir le secrétariat de l'établissement **et l'entreprise pour 08h30** au plus tard;
- de faire parvenir à l'établissement et à l'entreprise un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 10 a) À l'école, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° - la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° - 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 2 jours;

5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation des élèves sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement visés à l'article 1er, alinéa 2, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition.

b) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

c) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

d) Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au § 8 pt a), mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, la Direction peut reconnaître l'absence comme justifiée.

e) Les élèves finalistes souhaitant participer aux journées portes ouvertes des universités et hautes écoles doivent en faire la demande préalable, par écrit, auprès de la Direction.

Le nombre de demi-jours d'absence pouvant ainsi être motivés par les parents* **est fixé à 8 demi-jours au cours d'une année scolaire**, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité de la Direction.

§ 11 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 8 pt c) est notifiée aux parents* ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 12 En cas d'absence en entreprise, l'élève prévient immédiatement l'établissement et l'employeur. La présence en entreprise et aux modules de formation individualisés est prise en Compte pour la régularité de l'élève.

§ 13 Toute absence à une épreuve d'évaluation, qu'elle ait lieu à l'école ou en entreprise, doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle, décès d'un proche...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.

§ 14 À partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, la Direction ou son délégué peuvent exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

§ 15 Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.
Les absences injustifiées sont notifiées à l'employeur et peuvent entraîner un retrait sur salaire comme notifié dans le contrat d'alternance.

§ 16 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.

§ 17 Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 18 Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour scolaire de septembre.

ARTICLE 15 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Au plus tard à partir du 10ème demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la Direction convoque l'élève et ses parents*, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception et leur rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires.

À défaut de présentation, la Direction pourra déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du CPMS, un membre du personnel de ce centre. Le délégué de la Direction établit un rapport de visite à l'attention de celle-ci.

L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte, au cours d'une même année scolaire, 10 demi-jours d'absence injustifiée est signalé par la Direction ou son délégué au Service du Contrôle de l'obligation scolaire (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire). Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

§ 2 L'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, ce qui implique notamment qu'il ne peut passer dans la classe supérieure, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles. Les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans l'enseignement secondaire en alternance (CEFA) au cours de la même année scolaire.

§ 3 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 18 du présent ROI.
Les absences injustifiées sont notifiées par l'école à l'employeur et peuvent entrainer un retrait sur salaire comme notifié dans le contrat d'alternance.

ARTICLE 16 - Exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit.
Tout est mis en œuvre dans l'établissement en vue d'assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité élémentaires :

- Affichage des consignes de sécurité : les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Il est impératif que les élèves prennent connaissance des consignes et repèrent le balisage, les issues de secours, le point de rassemblement…

- Des exercices de simulation d'évacuation des locaux (parfois avec la collaboration des sapeurs-pompiers) sont effectués pour que chacun connaisse la conduite à tenir en cas de sinistre et adopte les bons réflexes, et assurer ainsi une évacuation rapide du/des lieux

sinistrés. Au déclenchement de l'alarme : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.

- Des sanctions graves seront prises envers ceux qui, par malveillance, mettraient en péril la sécurité des autres (déclenchements d'alarme sans raison, vidage d'extincteurs...).

ARTICLE 17 - Des obligations diverses

§ 1 Le journal de classe doit être rempli à chaque cours et peut à tout moment être demandé à l'élève par l'équipe éducative ou les Services d'Inspection scolaire.
Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.
Il est le témoin du parcours scolaire de l'élève et la preuve du programme suivi.
Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.
En cas de perte du journal de classe, l'élève doit en racheter un nouveau à l'accueil. Il devra le remettre en ordre et le présenter à son titulaire dans les trois jours ouvrables.

Si l'élève n'est pas en possession de son journal de classe, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant.

L'élève qui refuse de présenter son journal de classe sur demande sera sanctionné gravement.

§ 2 Chaque élève se voit attribuer un titulaire de classe.

§ 3 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.
En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.

En cas d'exclusion, l'élève se rend immédiatement à la salle d'étude, muni du document adéquat.

§ 4 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux et particulièrement des salles de cours, des couloirs et des W.C., des réfectoires et des cours de récréation. Des poubelles sont à la disposition de chacun.

2° - Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents*, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§ 5 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose.

§ 6 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 et de la loi du 22 décembre 2009, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 7 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.

§ 8 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction.

§ 9 Chaque élève veillera, sous peine de l'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.
Il est strictement interdit aux élèves de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique, philosophique ou religieux.

§ 10 Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.

§ 11 Les GSM, baladeurs, I-phone, I-pod, jeux électroniques, etc., doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate.
La prise de photos, vidéos, enregistrements, ainsi que leur diffusion sur le net sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

§ 12 Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au préfet d'éducation.

§ 13 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas au sein de l'établissement.

§ 14 Il est interdit aux élèves d'introduire à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents* seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

§ 15 Les élèves envisageront avec prudence la fréquentation de sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

ARTICLE 18 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (article 89 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire).

§ 1 **Des sanctions**

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'élève (y compris l'élève libre) en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives ou consignes qui lui ont été donnés par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents*, s'il est mineur, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève qui doit être signée par les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur, pour le lendemain ou dès le retour à domicile pour les élèves internes. Cette notification relate les faits qui les motivent.

II s'agit de :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 la réprimande;
1.1.2 des travaux supplémentaires à domicile;
1.1.3 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.

1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
1.2.1 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats. La mesure ne sera exécutée qu'après information préalable des parents* de l'élève mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

2.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables, avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer.

2.2 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

2.3 L'exclusion définitive de l'établissement.

2.4 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

2° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.
Chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

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 :

- dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS 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 CPMS, 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, la Direction 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.

De plus, l'exclusion définitive d'un élève régulièrement inscrit peut être prononcée 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 et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Exemples :

1. 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;

2. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

3. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

4. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein de l'établissement scolaire, de substances illicites ou le trafic de celles-ci;

5. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;

6. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points 1 à 5 ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour continuer sa formation chez l'employeur, il devra signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation. S'il arrête sa formation en alternance, il doit prévenir sa caisse d'allocations familiales.

§ 3 **De la procédure disciplinaire**

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure.

3° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou son délégué.

4° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. la Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents* dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et ses parents* s'il est mineur.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.
Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents* si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

L'élève majeur, les parents* de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. la Direction prend l'avis du Conseil de classe. À cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

5° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

§ 4 **De la notification des mesures disciplinaires**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur.
Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit; l'exclusion définitive de l'établissement ne pouvant entraîner l'exclusion de l'internat.

§ 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents* s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents* de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces.

3° - Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

§ 6 **De l'inscription dans un autre établissement**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial.

Dans le cas où la Direction ne peut proposer à l'élève exclu ou à l'élève mineur exclu et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial, il transmet copie de l'ensemble du

dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS).

Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents* son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents*, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 08 avril 1965 relative à la Protection de la jeunesse ou du décret du 04 mars 1991 relatif à l'Aide à la jeunesse, le conseiller de l'aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'aide à la jeunesse compétent. L'avis rendu par le Directeur est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en avise l'administration qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 19 - Des frais scolaires

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit jusqu'au 3ème degré
Copies de documents administratifs	Néant Remarque : un coût de 0,25 € la page pourra toutefois être demandé (ex : examens, dossier disciplinaire, etc.)
Activités culturelles	De 15 € à 130 €
Activités sportives (piscine, etc.)	De 10 € à 40 €
Activités extérieures et classes de dépaysement	De 20 € à 350 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 100 €

Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.
Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

ARTICLE 20 - De la valeur des certificats délivrés

§ 1 Pour avoir valeur légale, la validité des certificats d'enseignement est soumise au contrôle du service de l'Inspection.

Celui-ci s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'évaluation.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire :

1° - tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement ceux des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris.
Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe en mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.
Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires.
Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'établissement et les parents ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites.
Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents ou la personne légalement responsable au moins une fois par semaine lorsque son titulaire est mineur.

2° - pour garantir la validité de leur certificat d'enseignement, les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers de 5ème et 6ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6ème et 7ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et ce, jusqu'à la réception du titre d'études.

§ 3 Pour garantir le niveau d'études des certificats de ses élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, l'établissement doit conserver tous les contrôles, les épreuves d'évaluation, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE

ARTICLE 21

*Relations école-parents**

L'école fournit aux parents* toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents* peuvent rencontrer la Direction, l'accompagnateur et le corps professoral pour traiter des problèmes scolaires de leur enfant. C'est pourquoi, l'école organise des réunions au cours desquelles les titulaires de classe communiquent aux parents* les résultats des évaluations.

Cependant, les parents* sont instamment invités à faire part des difficultés de leur enfant sans attendre ces réunions. Ils peuvent s'adresser pour cela à l'accompagnateur. La Direction veille à inviter les parents* à la rencontrer quand elle l'estime nécessaire.

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent au sein de l'établissement soient menées à bonne fin, il importe que les parents* secondent effectivement le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

II est demandé aux parents* :

1° - de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement aux règlements de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toutes circonstances, dans une tenue adaptée;

3° - d'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi que, chaque jour, leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;

4° - de signer les bulletins dans les délais fixés. En effet, le bulletin fournit aux parents* et aux élèves une évaluation pour chaque branche au moins trois fois durant l'année scolaire, les résultats des examens organisés, des commentaires qui précisent les lacunes et proposent des remédiations;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avertir immédiatement et par écrit la Direction;

6° - de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;

7° - de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (seuls sont admis comme motifs valables d'absence ceux prévus à l'article 14 § 8 du présent ROI) et de prévenir sans délai le Coordonateur et l'entreprise de toute absence;

8° - de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue lors de l'inscription) dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

La Direction est à la disposition des familles sur rendez-vous.

L'accès à l'école n'est pas permis aux parents* ou au représentant légal qui sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

Il est du devoir des parents* de se tenir en contact étroit avec l'établissement, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leurs enfants.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés sur leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils sont invités à s'adresser à l'accompagnateur, au Préfet d'éducation, à leurs professeurs, à leur titulaire, à l'éducateur, au conseiller du Centre PMS ou à la Direction pour leur faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, le titulaire étant cependant la personne "ressource" toute désignée.

Des Conseils d'élèves sont mis sur pied sous la responsabilité d'un membre de l'Équipe éducative, avec pour objectif un mieux-vivre à l'école, dans un esprit de dialogue constructif entre élèves d'une part et entre élèves et institution d'autre part.

ARTICLE 22 - De l'association des parents

L'Association de Parents regroupe les parents* d'élèves désireux de former une communauté éducative. Elle a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école, par une étroite collaboration avec l'école (Direction et personnel).

Cette collaboration concerne :

- les problèmes scolaires comme, par exemple : sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, transports scolaires, travaux à domicile, repas scolaires...;
- les problèmes éducatifs généraux tels que la morale religieuse ou laïque, l'éducation intellectuelle, artistique, manuelle, physique et civique, l'information sexuelle, etc.;

- l'association des parents peut également promouvoir, sous toutes ses formes, des cours de rattrapage, des activités socioculturelles et sportives, séances cinématographiques, culturelles, récréatives... mais l'acte pédagogique reste du ressort de l'école;
- l'association veillera particulièrement à une large et régulière information des parents* et à leur consultation.

Chaque année, dans le courant du 1er trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

ARTICLE 23 - Du Code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité. La possession et l'usage d'objets tranchants et contendants ne peuvent être détournés de leur utilisation professionnelle.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants l'intégrité physique de chacun. Il y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, en cas de non-respect des consignes données.

ARTICLE 24 - De l'association des anciens élèves

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'école;
- soutenir, dans la mesure du possible, les anciens dans leurs activités professionnelles;
- informer les anciens sur l'évolution de l'école et le devenir d'autres anciens;
- collaborer à des projets pédagogiques, à des missions d'information et de formation des élèves;
- favoriser un réseau de contacts entre l'école et les milieux professionnels.

CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES

ARTICLE 25

Concernant la formation chez l'employeur, ce dernier s'engage à souscrire aux assurances légales prévues par le contrat d'alternance.
Concernant la formation suivie à l'école, la Province de Namur a souscrit deux contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

L'assurance de la responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les élèves des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les élèves, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les élèves se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, classes de vacances, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des élèves et du personnel.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des élèves internes ou externes et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les élèves sont invités à interroger leur assureur "habitation privée", afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.
Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

L'assurance des accidents corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).
Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :

- des frais médicaux et des frais funéraires;
- d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.

1° - L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes...

2° - Si les parents* possèdent la qualité d'assurés pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle) il leur appartient, en cas d'accident survenu à leur enfant, de :

- déclarer l'accident à leur mutuelle;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques...;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés;
- inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé;
- faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.

3° - Si les parents* ne sont pas assujettis à la sécurité sociale ou s'ils n'ont plus la qualité d'assurés, il leur appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi que ETHIAS.
Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.

4° - Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'élève dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de ce dernier.

5° - L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa, pour autant que l'élève emprunte le chemin le plus direct et le plus rapide entre ces deux endroits. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.
Toutes les factures sont réglées par les parents* qui constituent ensuite un dossier comportant :

- les originaux des factures payées;
- les preuves de paiements;
- les preuves de remboursements émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Ce dossier est transmis au secrétariat de l'école, qui fait suivre à l'assurance, via le service "Assurances et patrimoine" de l'administration provinciale.
L'assurance indemnise directement les parents* pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle, dans les limites fixées par l'organisme assureur.

CHAPITRE V - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 26

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE).

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents*, le CPMS ou l'école.

ARTICLE 27

Les parents*, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

ARTICLE 28

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

ARTICLE 29

Le tétanos est une maladie grave.

La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans.

Vu les risques particuliers auxquels les élèves sont exposés, un rappel tétanique doit être effectué avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B.

ARTICLE 30

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

ARTICLE 31

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter, après accord de l'école et à ses frais, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents* d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

ARTICLE 32

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents*, non plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 33

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe à ce ROI, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

ARTICLE 34

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

L'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents* s'engagent à respecter le présent règlement.

ARTICLE 35

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

RÈGLEMENT D'ORDRE I NT**ÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À** L'**É**COLE PROVI NCI ALE D'**ÉLEVAGE ET** D'**ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)**

1. ORGANISATION DES ÉTUDES 46

2. EXEMPLES DE SANCTIONS 48

3. UNIFORMES - TENUES 49

4. STAGES ET PRESTATIONS 50

5. LE CHEVAL À L'EPEEG 53

6. PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL 54

7. ANNEXES 56

1. *ORGANISATION DES ÉTUDES*

Pour rappel : dans le cadre du projet pédagogique spécifique à l'EPEEG, l'internat est obligatoire pour tous les élèves, de la 3ème à la 6ème année.

2e degré

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	
3e et 4e a. Élevage et Équitation	CE2D

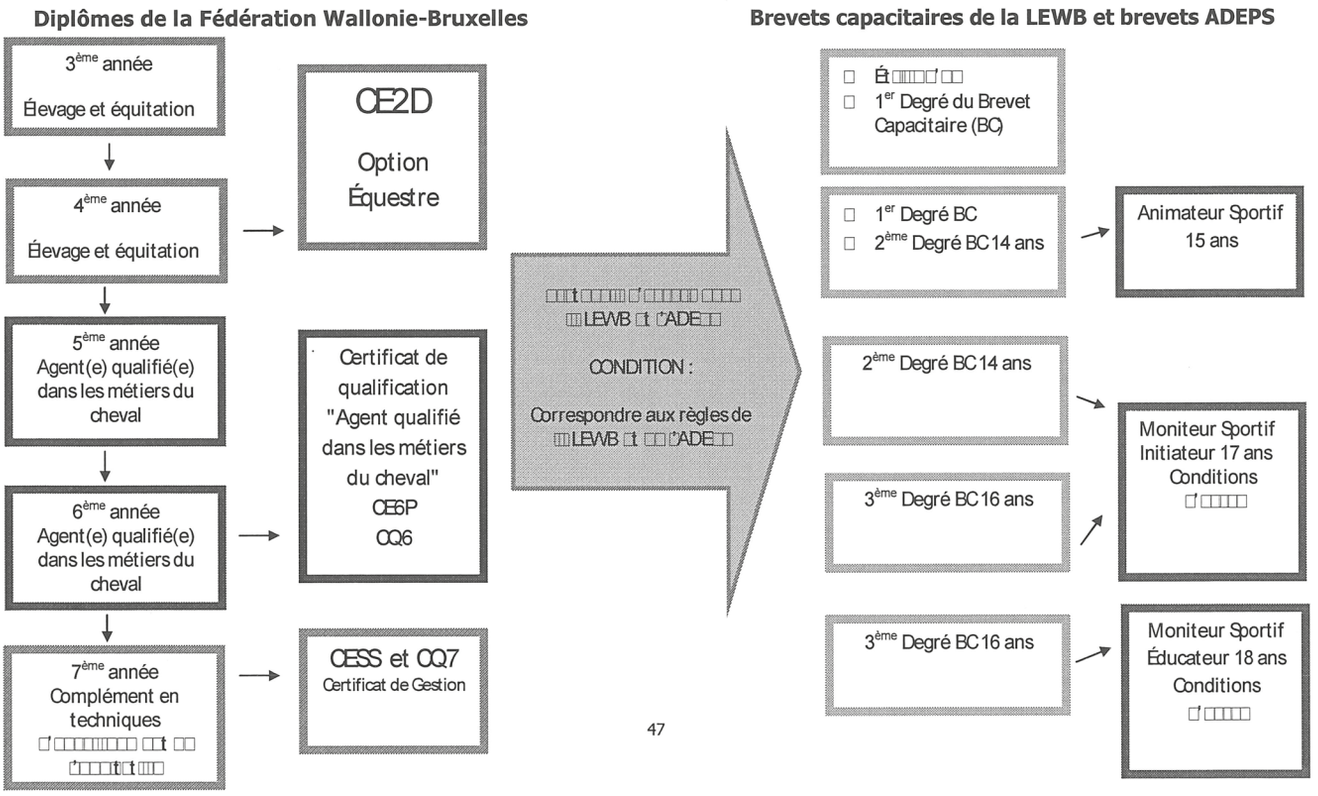
3e degré

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	
5e et 6e a. Agent(e) qualifié(e) dans les métiers du cheval	CE6P + CQ6
PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION	
7e a. Complément en techniques d'enseignement de l'équitation	CESS + CQ7 + CG

Légende

CE2D: Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré
CE6P: Certificat d'Études de 6ème année de l'Enseignement Secondaire Professionnel
CQ6: Certificat de Qualification 6ème année
CQ7: Certificat de Qualification 7ème année
CESS: Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
CG: Certificat de Connaissances de Gestion de base

Tableau récapitulatif



2. *EXEMPLES DE SANCTIONS*

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses. En fonction des faits : sanction disciplinaire.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** aux cours	Retard constaté par l'éducateur ou le professeur. Les retards sont comptabilisés et transformés en heures de stages supplémentaires (prestées les week-ends et/ou durant les congés scolaires).
Tu portes l'uniforme requis.	Sanction prise par les professeurs et éducateurs.
Tu n'es pas en possession d'alcool, de médicaments et/ou de produits stupéfiants dans l'enceinte de l'école.	Appel aux parents et, le cas échéant, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes spontanément ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos sans autorisation de la Direction.	Confiscation de l'appareil.
Tu n'utilises pas ton GSM/MP3 durant la journée de cours ni durant les stages (week-ends compris, en dehors des temps de pause).	Confiscation de l'appareil.
Tu ne fumes ni à l'intérieur de l'école, ni dans les espaces non prévus à cet effet.	Retenue.
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école, de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts.

Prestation des retenues : celles-ci se réalisent impérativement le vendredi après les cours. Le transport collectif jusqu'à la gare de Namur est prévu à 15h30. Les personnes concernées par une retenue devront s'organiser pour leur retour vers Namur.

Pour rappel, les visites d'amis ou de personnes extérieures à l'école ne sont pas autorisées. Les parents sont tenus d'annoncer leur visite au préalable et de se présenter, dès leur arrivée, auprès de la Direction ou de son représentant.

3. UNIFORMES - TENUES

La formation dispensée dans l'établissement suppose l'application des normes de présentation suivantes :

- les cheveux courts, coupe classique pour les garçons et les cheveux attachés pour les jeunes filles lors des cours d'équitation; résille obligatoire pour les jeunes filles lors de manifestations extraordinaires (concours...);
- les garçons doivent être rasés de près;
- le maquillage des jeunes filles doit être discret;
- aucun bijou, ni piercing;
- les ongles en gel ou en résine ne sont pas autorisés;
- le port de la tenue d'équitation dès le matin et pour toute la journée;
- le port de la salopette et des bottines lors des soins et travaux;
- le port de bottes à cheval.

L'organisation des cours implique un matériel et une tenue réglementés (cfr. détail au point 7 - Annexes) qui doivent être étiquetés au nom de l'élève.

Préparation des chevaux pour les cours d'équitation

- **Soins**
  - Les chevaux sont présentés aux cours d'équitation dans un état de propreté rigoureux.
  - Crinière et queue toilettées, pieds curés.
  - Un état de ferrure correct.
  - La tonte est réalisée suivant les prescrits.

- **Harnachement du cheval**
  - Les harnachements et protections seront en bon état, propres, correctement placés et ajustés.
  - Pour les cours de dressage :
    - le bridon avec muserolle et éventuellement avec autorisation du professeur, la martingale à anneaux ou la bride complète;
    - la selle avec un tapis de selle blanc ou bleu;
    - les membres protégés par des bandes de travail de couleur bleu marine ou noire (au moins une paire);
    - **la selle de dressage est recommandée dès la 5ème année.**
  - Pour les cours d'obstacle ou d'extérieur :
    - le bridon avec muserolle et la martingale à anneaux facultative;
    - la selle avec tapis blanc ou bleu, un tapis amortisseur discret est autorisé;
    - les membres protégés par des guêtres ou bandages de couleur bleu marine ou noire.

    Les pièces d'harnachement de fantaisie, y compris le frontal de couleur sont interdites.
  - Pour les examens de dressage :
    - le harnachement et l'embouchure tels que prescrits en compétitions sont de rigueur, sauf exception prononcée par l'équipe pédagogique.

- **Embouchures et enrênements**

  Seuls sont autorisés les filets simples en acier, en résine dure et en caoutchouc.
  Le seul enrênement autorisé est la martingale à anneaux.
  La pose de toute embouchure ou enrênement doit être soumise, par écrit, à la Direction qui informe l'équipe pédagogique.

- **Entrée des chevaux aux cours, inspections et évaluations**
  Les chevaux doivent être sortis des écuries tous ensemble.
  Les chevaux sont rangés sur la ligne du milieu du manège ou sur la route du bois.
  Il est interdit de monter à cheval avant d'en avoir reçu l'autorisation du professeur.
  Avant de commander le montoir, le professeur inspecte la tenue de l'élève, la toilette et le harnachement des chevaux.

Les élèves ne peuvent se présenter aux cours d'équitation sans satisfaire à **ces exigences.**

4. *STAGES ET PRESTATIONS*

Stages

C'est un enseignement par immersion en entreprise. L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves a une convention avec le Cercle Équestre.

- Le Cercle Équestre est défini comme école d'application de l'EPEEG.
- La mise en pratique des notions apprises aux cours est appliquée dans les stages.

Règlement des études

- L'élève est plongé dans les métiers du cheval dès son arrivée en 3ème, chacun en fonction du niveau auquel il se situe, et il expérimente les différentes facettes des métiers.
- Les responsabilités sont distribuées par l'équipe pédagogique.

Règlement des stages :

Le ROI est appliqué lors des stages.

Matériel équestre indispensable pour les stages

- Bridon
- Longe
- Chambrière
- Gants
- 4 guêtres et/ou 4 bandages de couleur bleu marine ou noire.

Tableau relatif aux stages de la 3ème à la 7ème année

L'uniforme est obligatoire lors des stages, sauf consignes prédéfinies avant une manifestation.

Année		Heures à prester	Responsabilités	Tâches
3ème année	Semaine	15 h	- Un cheval - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins d'un cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
	Week-end	Non	/	/

	Vacances	2 semaines	- Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortir trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
4ème année	Semaine	15 h	- Un cheval - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortir un cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
	Week-end	- 23 jours - Assister à 5 leçons est obligatoire	- Assister les leçons de loisir - Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortie de trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Aide aux concours
	Vacances	3 semaines		
5ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinage	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux
	Week-end	- 23 jours - Donner 10 leçons du niveau requis obligatoires	- Accueillir des stagiaires de loisir - Cinq chevaux minimum - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées - Poste à responsabilités dans les concours	- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Être acteur dans les concours - Donner les leçons de loisir - Manipulation des jeunes chevaux
	Vacances	3 semaines		
6ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinage - Responsabilités d'un secteur - Dossier des chevaux	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Week-end	- 23 jours - Donner 10 leçons est obligatoire	- Accueillir des stagiaires de perfectionnement sportif - Donner les leçons de perfectionnement sportif - Cinq chevaux au minimum - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées - Poste à responsabilités dans les concours	- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Être acteur dans les concours - Donner les leçons de loisir et de perfectionnement - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Vacances	3 semaines		

7ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Responsabilités du centre équin	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Week-end	2 jours	Participer à l'organisation d'un concours ou d'un projet	- Participer aux réunions préparatoires - Suivre un responsable dans les diverses démarches
	Vacances	NON	/	/
	Extérieur	1 mois	Trouver son stage	Voir carnet de stage

Dispense du cours équitation / stage

Les élèves ne peuvent être dispensés des cours pratiques **que pour des raisons médicales ou vétérinaires.**
Une dispense momentanée est accordée par le professeur responsable du cours, suivant son appréciation.
Un élève dispensé des cours d'éducation physique ou des travaux de pratique professionnelle ne peut être admis aux cours d'équitation.
L'élève dispensé d'un cours observe le cours ou va à l'étude si son état de santé l'impose.

□ Prestations exigées par la formation

La formation dispensée suppose l'acquisition chez l'élève de comportement de responsabilités en ce qui concerne :
□ la participation à l'entretien de l'infrastructure;
□ l'entretien des chevaux et les mesures de remplacement éventuelles (maladie, etc.);
□ l'application de règles propres à la pratique de l'équitation.

Dans l'éventualité où il est autorisé à l'élève d'être externe, il est tenu de respecter les mêmes obligations que les élèves internes. Exemples : obligation d'assurer les garde-haras, garde-poulinières, élève de garde, semaine de garde, week-end de garde dans les mêmes statuts et obligations que les autres élèves (y compris logement à l'école).
Une fiche de pointage est mise en place.

Lorsque des manifestations ont lieu durant la semaine les élèves externes sont tenus d'être présents.

Responsabilités en matière de soins aux chevaux et de travaux :
□ les élèves de 3ème, 4ème et 5ème années sont individuellement responsables d'une tâche précise;
□ les élèves de 6ème et 7ème années sont chacun responsables d'un secteur. Ils doivent conseiller les élèves plus jeunes, avec obligation de participer eux-mêmes aux travaux.

a) L'élève de jour

À tour de rôle, les élèves de 6ème année exercent la fonction d'élève de jour. Elle consiste essentiellement à coordonner les activités des différents groupes au fur et à mesure de leur arrivée aux écuries pour les cours pratiques. Il n'a pas de pouvoir de sanction et doit s'adresser au professeur de pratique sans élèves (PPSE) et/ou au concierge en cas de difficultés.

L'élève de jour est dispensé des cours. Cependant il n'est pas dispensé des cours d'équitation et des évaluations.

En ce qui concerne les tâches journalières, l'élève de jour :
- veille à l'exécution du travail des écuries le matin. Il avertit le professeur présent s'il estime nécessaire de modifier la répartition des groupes;
- veille à la remise en ordre des couloirs après le départ et après le retour des chevaux des cours d'équitation;
- veille à rétablir les couvertures des chevaux;
- veille à la responsabilité du Haras, la répartition des rations et, en hiver, l'abreuvement des chevaux;
- accompagne le vétérinaire lors des visites et fait un rapport oral aux chefs d'écuries et un rapport écrit dans le "dossier cheval";
- veille à l'organisation des écuries en fonction des activités;
- gère au quotidien les problèmes liés au haras.

b) Les élèves de 7ème année

- Organiser une manifestation.

Chaque élève occupe une place dans la gestion des services de l'établissement. Les services concernent les postes suivants :

- Selleries
- Manège
- Haras
- Matériel de piste
- Écuries
- Pistes extérieures
- Prairies
- Ateliers et maréchalerie.

5. *LE CHEVAL À L'EPEEG*

□ 2ème degré : obligation de louer un cheval.

□ 3ème degré : deux possibilités : soit les élèves louent un cheval, soit les élèves possèdent leur propre cheval. Le cheval est un outil de formation pour l'élève et ses qualités seront déterminantes dans sa formation.

- Les élèves ne peuvent avoir ni étalon, ni poney.
- Le cheval doit donc être robuste, apte aux différentes disciplines appliquées dans les cours et adapté à l'école. Taille minimum du cheval au garrot : 148 cm sans fer.
- S'il est dangereux, il sera exclu des écuries de l'école.
- Le cheval doit être âgé de 5 ans minimum.
- Il doit être obligatoirement vacciné (grippe, tétanos, rhino-pneumonie).
- Il doit être assuré en responsabilité civile.

Les documents attestant de ces exigences doivent être remis au professeur de pratique professionnelle sans élève à la rentrée scolaire ou à l'arrivée du cheval.

La Direction de l'école doit être informée de l'arrivée du cheval dans le haras au moins 24 heures à l'avance.

N.B. : l'élève en stage au Cercle Équestre durant les vacances d'été peut avoir son cheval à l'école sauf la semaine de préparation du championnat, la semaine de championnat et la semaine du rangement qui suit le championnat.

Quelques conseils :

- Ne pas se précipiter pour l'achat.
- Demander une période d'essai de minimum 5 jours ouvrables pour l'achat d'un cheval afin qu'un comité composé de professeurs puisse observer l'adéquation des qualités du cheval et des performances pour répondre aux exigences de l'école.
- Passer une visite clinique vétérinaire d'achat avec radio avant tout paiement ou acompte.
- Se renseigner sur les performances du cheval via les sites officiels.
- Il est souhaitable de diriger vos recherches vers un cheval adapté à l'apprentissage
  - qui est éduqué et mature (entre 7 et 15 ans),
  - qui est capable de dérouler une reprise de dressage de niveau M- pour les épreuves de fin de 7e année,
  - qui réalise un parcours d'obstacle de 1,20 m pour les épreuves de fin de 7e année,
  - que le cheval ne sorte pas d'une longue période de mise au repos.

Pension des chevaux et mise à disposition de chevaux du Cercle Équestre

La pension des chevaux des élèves et/ou la mise à disposition d'un cheval d'école est facturé par la Province de Namur aux parents.

Responsabilités de l'élève vis-à-vis des chevaux

L'entretien des chevaux du Cercle Équestre (chevaux utilisés pour l'école) et les chevaux d'élevage sont confiés à des élèves déterminés par l'équipe pédagogique.
Les chevaux doivent être pansés tous les jours, matin et soir, les quatre pieds curés et légèrement graissés sur la couronne et la fourchette.
Ils doivent être couverts d'une ou plusieurs couvertures aux dates imposées.

En cas d'absence ou de maladie de l'élève et pendant les vacances scolaires

L'élève propriétaire de son cheval, veille à confier le soin de celui-ci à un condisciple. Tout écart par rapport à cette exigence sera sanctionné par un retrait de points.

Cruauté envers les animaux

En ce qui concerne la cruauté envers les animaux, l'école applique le règlement de la **Fédération Équestre Internationale**. La sanction sera appréciée par le Conseil de classe sous forme de notes de comportement ou de notes disciplinaires ou d'exclusion.

6. *PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL*

Modalités pratiques pour le propriétaire

Une facture mensuelle sur base des présences du cheval à l'école avec un décompte **à partir du 4e jour de départ.**

Procédure : un document (en triple exemplaires) est prévu à cet effet et doit être complété et remis dans la boîte aux lettres du secrétariat).

En cas de non-respect de cette procédure, les jours d'absence du cheval ne seront pas décomptés de la facturation mensuelle.

Modalités pratiques pour la location d'un cheval

Une facture mensuelle sur base des cours suivis par l'élève et avec un décompte à partir du 4e jour non presté/monté.

7. *ANNEXES*

7.1 UNIFORME

Année	Uniforme obligatoire (y compris pour les stages)
3 et 4ème année	□ Pull, polo, veste : bleu marine uni (sans inscription…) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés. □ Pantalon beige uni. □ Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques et pratiques. □ Bottines de sécurité pour le travail aux écuries. □ Salopette bleue pour le travail aux écuries. □ Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.
5ème année	□ Pull, polo, veste : bleu marine uni (sans inscription…) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés. □ Pantalon beige uni. □ Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques. □ **Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques.** □ Bottines de sécurité pour le travail aux écuries. □ Salopette bleue pour le travail aux écuries. □ Un set de crampons pour les cours d'extérieurs. □ Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.
6e et 7e année	□ Pull, polo, veste : **noir uni** (sans inscription…) les doublures, les cordons, les écussons, de couleur ne sont pas acceptés. □ **Pantalon noir uni.** □ Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques. □ **Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques.** □ Bottines de sécurité pour le travail aux écuries. □ Salopette bleue pour le travail aux écuries. □ Un set de crampons pour les cours d'extérieurs. □ Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.
Humanistes	□ Pull, polo, veste : bleu uni (sans inscription…) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés. □ Pantalon bleu uni. □ Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques. □ **Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques.** □ Bottines de sécurité pour le travail aux écuries. □ Salopette bleue pour le travail aux écuries. □ Un set de crampons pour les cours d'extérieurs. □ Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.
Tenue de concours pour les examens	□ 3ème et 4ème : Pantalon blanc, veste noire unie, chemise blanche, cravate, gants blancs, bombe noire, bottillons noirs et chaps noirs. □ 5ème, 6ème, 7ème : Pantalon blanc, veste noire unie, chemise blanche, cravate, gants blancs, bombe noire, bottillons noirs et chaps noirs bottes cuir noir.

7.2 MATÉRIEL

L'équipement et le matériel sont susceptibles d'inspection à tout moment; ils doivent donc toujours être complets et rigoureusement propres.

Matériel et équipement	3ème année	4ème année	5ème année	6ème année	7ème année
Sac à pansage complet (cure pieds, étrille, brosse dure, brosse douce, peignes, ciseaux à bouts ronds, éponge, graisse pour les pieds, pinceaux, élastiques.)			X	X	X
Sac d'entretien (savon anglais pour les cuirs, brosses, cirage pour les bottes)			X	X	X
Selle, un bridon en cuir avec le frontal uni (cuir naturel ou noir)			X	X	X
Tapis de selle blanc ou bleu marine ou noir			X	X	X
Bride complète (mors y compris) pour la fin de la 5ème année (cuir naturel ou noir)			X	X	X
4 paires de bandages de repos bleu marine avec sous bandages			X	X	X
4 paires de bandages de travail avec sous bandages (blanches, noires ou bleues)			X	X	X
Une armoire (max 1,10 m de large sur 0,90 m de profondeur) fermant à clé pour ranger le matériel d'écurie et la selle			x	X	X
Un licol de couleur foncée avec une corde et un seau			X	X	X
Une chambrière et une longe (pas en nylon)			X	X	X
Une paire de guêtres antérieures et une paire de protège-boulets (noir ou en cuir naturel)			X	X	X
Une paire d'éperons "Prince de Galles"	X	X	X	X	X
Une cravache	X	X	X	X	X
Une cravache de dressage (max. 100 cm) en début de 5ème année			X	X	X
Une ou deux couvertures bleu marine unies pour votre cheval			X	X	X
Un couvre-reins (bleu marine uni)			X	X	X
Cours d'éducation physique fille : short, chaussures (type basket) pour l'extérieur, T-shirt bleu(3-4-5èmes) T-shirt noir (6-7èmes)	X	X	X	X	X
Un sac à dos, ou autre pour le matériel scolaire (feuilles, fardes, intercalaires, crayons de couleur, compas, équerre, rapporteur, stylo, gomme, etc…)	X	X	X	X	X
Une paire de draps de lit, une couverture ou sac de couchage, un oreiller + une taie	X	X	X	X	
À partir de la 5ème année, un set de crampons pour les cours d'extérieurs			x	x	x
3 cadenas à clés	X	X	X	X	x

58

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Du travail scolaire de qualité *60*

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité *60*

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement **60**

2.2 Le développement de compétences transversales **60**

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel **61**

2.4 Le travail en entreprise **61**

2.5 Le travail à l'établissement et à domicile **61**

2.6 Le journal de classe **62**

2.7 L'évaluation des élèves **62**

3. De l'évaluation *62*

3.1 L'évaluation formative **63**

3.2 L'évaluation sommative **63**

3.3 La notation **63**

3.4 Le statut des examens **63**

3.5 L'organisation des examens **64**

3.6 La participation aux examens **64**

3.6.1 Les épreuves de qualification (formations article 49)

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

4. De la certification *65*

5. De la délibération *67*

6. Du Conseil de classe *67*

7. De la communication de l'information *68*

7.1 Le bulletin **68**

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe **69**

7.2.1 Procédures internes

7.2.2 Procédure externe

Ce règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des Conseils de classe, ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

1. Du travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:

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

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement

Dès le début de l'année scolaire, l'enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux élèves et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

Cette clarté de but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

2.2 Le développement de compétences transversales

2.2.1 Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de

nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.
L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

2.2.2 Les démarches mentales

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire...

2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer...

Dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est donc requise dans le cadre de sa formation.

2.4 Le travail en entreprise

Le travail en entreprise vient en complément de la formation dispensée à l'école. Le contrat d'alternance signé avec l'employeur comporte une annexe : le plan de formation. Ce plan est établi par l'école en concertation avec l'entreprise. Il précise les compétences à acquérir au sein de l'entreprise et à l'école.

2.5 Le travail à l'établissement et à domicile

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :
- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Dans l'enseignement de la Province de Namur, le travail à domicile est conçu comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Sa planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile tient compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé.

Toutefois, le travail à domicile doit tenir compte des exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile fait l'objet d'une évaluation principalement formative : il permet de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter par l'élève, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est, pour l'élève, un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2ème degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

2.7 L'évaluation des élèves

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

3. De l'évaluation

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise.
Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation. L'enseignant qui suit l'élève en entreprise définit avec le tuteur en entreprise les compétences acquises et non-acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Ils définissent ensemble le passage au niveau supérieur amenant une augmentation salariale pour l'élève.

3.1 L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de son processus d'apprentissage, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.
Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification.

3.2 L'évaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les compétences terminales et les profils de formation, pour les deuxième et troisième degrés, constituent les références à prendre en considération.

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes remplissent cette fonction et chaque réunion de parents sera l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

3.3 La notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant.
Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

3.4 Le statut des examens

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens. Tout le processus d'apprentissage, si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle, et toutes les démarches inscrites dans la poursuite des objectifs généraux du décret sur les missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisés.

3.5 L'organisation des examens

Pour les formations article 49, les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction tenant compte de l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques…

La Direction peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet pédagogique de l'établissement;
- des moments opportuns pour situer la ou les session(s) d'examens quand il en est organisé.

Les épreuves d'évaluation externe sommatives ont lieu en juin selon le calendrier établi par le Fédération Wallonie-Bruxelles.

En décembre, une session d'examen est également organisée. Cela permet à l'élève et à ses parents de se situer dans son apprentissage.

Le travail journalier et les résultats des examens permettent aux professeurs d'orienter le travail personnel de l'élève et de s'axer sur ses difficultés propres.

Par ailleurs, l'enseignant-accompagnateur rapporte au conseil de classe le résultat du suivi fait en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

3.6 La participation aux examens

3.6.1 Les épreuves de qualification (formations article 49)

Le **schéma de passation**, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprendra :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences… si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.

- des membres étrangers à l'établissement :
  - toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;
  - choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées CM (compétences à maîtriser) dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

L'élève sera amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent.

À chaque épreuve, l'élève sera donc confronté à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une tâche-problème dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification seront planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :
- au 3ème degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves;
- au 3ème degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves;
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio

Un portfolio sera élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permettra à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Il va de soi que le portfolio ne contiendra que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, enseignant, accompagnateur...).

e) Évaluation

L'ensemble des épreuves de qualification vérifie l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par lettre adressée à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la diffusion des résultats et selon les modalités de recours précisées par l'école.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

f) Réussite de l'année, CESS et qualification

Pour réussir l'année :

- l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification;
- Le Conseil de classe, lors de sa délibération, prend en compte les résultats de celles-ci pour se prononcer sur la réussite de l'année;
- Le Conseil de classe déterminera de la réussite ou non en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la Direction considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe en décident autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1er octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés à l'établissement au plus tard dans les 48 heures. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

4. De la certification

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée dans l'économie du marché.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :

- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- les résultats des évaluations faites en entreprise avec l'enseignant-accompagnateur;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- la réussite des épreuves d'évaluation externe;
- les résultats des épreuves de qualification;
- l'activité de formation en entreprise.

Conditions de réussite :

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum d'heures de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type comprend au moins :

Article 49 :

- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Article 45 :

Pour un élève mineur :

- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève ne vise que l'obtention d'un Certificat de qualification spécifique;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

5. De la délibération

Le Conseil de classe de 1ère session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures. Ses décisions motivées font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

6. Du Conseil de classe

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris l'accompagnateur CEFA. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :

- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

7. De la communication de l'information

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, l'accompagnateur, les éducateurs et la Direction du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et, en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

7.1 Le bulletin

La Direction pourra proposer dans le cadre du projet d'établissement un document complémentaire ou même un modèle propre de bulletin qu'il jugera plus représentatif du travail de l'équipe éducative s'inscrivant dans la poursuite des objectifs généraux et particuliers du décret sur les missions de l'enseignement et dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur.

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire. En outre, lorsque des examens sont organisés en décembre, les résultats sont communiqués de préférence via le bulletin avant les vacances d'hiver.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :

- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure) et du lieu où les décisions du Conseil de classe seront communiquées;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En 1ère et 2ème sessions, les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision de réussite avec restriction (attestation de réussite modèle B) ou d'échec (attestation C) est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par affichage. Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils disposent de deux jours ouvrables pour consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.
La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.
Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de recours.

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

7.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut porter que sur une décision d'échec (modèle C) ou de réussite avec restriction (modèle B).
À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

L'élève majeur ou les parents font une déposition écrite auprès de la Direction ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué.
Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe, la Direction convoque une nouvelle réunion du Conseil de classe (Conseil de classe extraordinaire). Celui-ci est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par l'élève majeur ou les parents.

Si ce Conseil de classe extraordinaire maintient sa décision, un recours en appel peut-être adressé à l'Inspecteur général de la Province de Namur ayant l'enseignement dans ses attributions. Ce recours doit faire état de l'erreur, du fait nouveau ou du vice de procédure évoqué.

À la fin de la session de juin, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 30 juin.
La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le 1er juillet.

À la fin de la session de septembre, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 5ème jour qui suit la délibération. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le lendemain.

7.2.2 Procédure externe

Si la décision prise à l'issue de la procédure interne ne satisfait pas l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur, elle peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil de recours (Fédération Wallonie-Bruxelles - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service de la sanction des études - Conseil de recours - Bureau 1F 140 - Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES), conformément à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de

l'enseignement fondamental et secondaire. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet d'une conciliation externe.

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement

Année scolaire .....

Établissement scolaire : *ESPA* ☐ *EPEEG* ☐ *EPSI* ☐ *EMAP* ☐ *EHPN* ☐ *EPASC* ☐

Nous soussignés

(*Élève*)		(*Parents*)	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

prenons connaissance et marquons notre accord sur

1. **la prise de photographies**[1] sur lesquelles notre fils/fille susnommé(e) serait clairement identifiable lorsque ces photographies sont prises, par la Direction de l'établissement ou son représentant, dans les contextes suivants :
   - photos d'identité pour le dossier administratif individuel,
   - photographies de classe,
   - voyages de classe,
   - classes vertes, classes de neige, classes de dépaysement,
   - excursions scolaires,
   - journées portes ouvertes,
   - activités didactiques spécifiques,
   - compétitions sportives,
   - fêtes de l'école,
   - brocantes à l'école,
   - autres : ..... ,

   ces clichés ayant pour but la constitution de souvenirs de classes pour les élèves et leurs parents, mais aussi l'illustration du fonctionnement de la vie à l'école à destination des parents et élèves (actuels ou potentiels);

2. **la présence d'un système de vidéosurveillance visant à améliorer la sécurisation des sites;**

3. **la diffusion/publication des photographies** dont question ci-avant dans les brochures présentant l'établissement scolaire, dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...), ainsi que sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance que les personnes susceptibles d'avoir accès aux photographies sont :

- les élèves et leurs parents (actuels ou potentiels),
- le personnel de l'établissement scolaire (enseignants, éducateurs, personnel administratif...),
- le public participant aux journées portes ouvertes, fêtes d'école et autres activités organisées par l'établissement scolaire,
- les lecteurs des brochures et articles divers relatifs à l'école,
- les internautes visionnant le site de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de notre droit d'accéder et de rectifier les photographies, ainsi que celui de s'opposer à leur traitement et ce, en vertu de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Nom et signature de l'élève précédés de la mention "Lu et approuvé" :	**Nom et signature des parents précédés de la mention "Lu et approuvé" :**
Date :	**Date :**

[1] le terme "photographies" comprend les photographies argentiques, numériques, les films et vidéos.

72

2018 - 2019

ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)

ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS

Nous soussignés .....

parents de l'élève ..... , déclarons

Je soussigné(e) ..... , élève majeur(e), déclare

avoir pris connaissance et accepter le contenu :

du "Règlement d'ordre intérieur" et du "Règlement général des études" applicables aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur

et

du "Règlement d'ordre intérieur en ses dispositions spécifiques à l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves"

avoir pris connaissance et adhérer aux :

"Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

et

"Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur"

et

"Projet d'établissement de l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves"

CE DOCUMENT EST À DECOUPER, À REMETTRE OU À RENVOYER À L'ÉCOLE AVANT LE

14 septembre 2018

À DÉFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE.**

DATE :

Signature des parents
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de leurs NOM et PRÉNOM

Signature de l'élève majeur
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de ses NOM et PRÉNOM

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire - École Secondaire Provinciale d'Andenne.

L'ensemble de l'équipe éducative te souhaite la bienvenue et t'invite à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel tu vas évoluer, développer tes compétences, construire ton projet professionnel voire ton projet de vie.

Ce document constitue un contrat de réciprocité par lequel l'équipe éducative s'engage à soutenir ton processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel toi et tes parents vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école et de l'entreprise où tu seras en formation.

Dans l'enseignement par alternance, tu t'engages, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école (projet éducatif, sanctions des études, règlement d'ordre intérieur) et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans ton contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement fort. L'école et l'entreprise sont des lieux propices à développer la citoyenneté responsable et active.
Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

C'est donc dans une école qui développe l'exigence et la rigueur que tu vas entrer.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, tourné vers l'entreprise, imprégné du monde qui l'entoure et favorisant le développement de citoyens libres, tolérants et responsables.

Les objectifs du projet éducatif de la Province de Namur s'appuient donc sur la neutralité de l'enseignement, son caractère public, le souci de qualité qui l'anime, la nécessité d'une participation active de chaque partenaire, la nécessaire proximité d'un enseignement officiel, l'ouverture et l'accessibilité à tous, l'orientation vers le monde de l'entreprise, le développement de citoyens libres, tolérants et responsables.

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE
DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ 5

PROJET ÉDUCATIF DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 9

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE 13

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS 15

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE SECONDAIRE
PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA) 17

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX C.E.F.A. ORGANISÉS
PAR LA PROVINCE DE NAMUR 21

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À
L'ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA) 45

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 49

FORMULAIRE RELATIF AU DROIT À L'IMAGE 61

FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS 63

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics : les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

Écoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles: elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société :

- qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités;
- qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences;
- qui veille à la qualité de la vie;
- qui soit toujours plus démocratique et solidaire.

PROJET ÉDUCATIF DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Déclaration d'intentions

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

- le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun;
- le principe de l'égalité et de la justice sociale;
- le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions;
- la reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative : ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève/étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

- Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ?
- Quels citoyens pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève/étudiant, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.

2. Orientations générales de son enseignement

Quels adultes veut-on former ?
Quels types d'écoles veut-on développer ?
Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?

A. Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, favorisant l'épanouissement personnel par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "À l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".
L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

B. Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socioculturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

C. Des professionnels capables de

Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle.

- Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.

- Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.
- Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.
- Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'autoévaluer.

D. L'enseignement de la Province de Namur intègre le **développement de projets** s'inscrivant dans une démarche globale de gestion durable, tels que la gestion des déchets, l'alimentation saine, la gestion énergétique...

PROJET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Visées pédagogiques

Les démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci. Elles s'attachent à adapter les pratiques et les moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs. Les méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe. Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

2. Choix méthodologiques

Afin de mettre ce projet éducatif en œuvre, il importe de concilier les structures, les contenus et les méthodes avec les valeurs prônées.

Une pédagogie active et fonctionnelle, se basant sur les étapes de la démarche scientifique, qui sollicite la participation de l'élève/étudiant, sa réflexion critique, développe son autonomie et lui apprend à assumer sa liberté dans le respect des autres et de l'environnement.

Une pédagogie socialisante, favorisant le développement des réseaux de communication par la pratique bien menée du travail de groupe, visant à développer la capacité de chaque individu à s'exprimer, écouter, entrer en relation avec les autres.

Une pédagogie valorisante, qui intègre l'évaluation formative comme outil d'apprentissage et permettant l'adaptation des méthodes d'enseignement.

Les savoirs et les savoir-faire sont installés dans la perspective de l'acquisition des compétences des programmes.

Les spécificités pédagogiques de notre enseignement provincial font appel à une combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui se déclinent selon l'Approche Orientante.

Cette conception de l'éducation vise à aider les élèves à mieux se connaître, à être davantage motivés sur le plan scolaire, à établir des liens entre leur vécu à l'école, en dehors de l'école et leurs projets de carrière. Il s'agit pour nous, de soutenir la réussite des élèves en donnant un sens plus accru aux apprentissages. Mais aussi, de bien les préparer à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en évolution constante.

En ce sens, l'Approche Orientante qualifie à la fois un environnement, une personne ou une pratique, en rendant plus significatifs les apprentissages et en mettant en valeur le lien entre la connaissance de soi, le monde scolaire et le monde du travail.

Trois grands principes permettent d'arriver à ces finalités :

- Le *principe d'infusion* : il s'agit de travailler les contenus disciplinaires avec des références d'orientation mais aussi, dans une démarche de connaissance de soi, afin de favoriser le développement de l'identité et du projet professionnel de l'élève.
- Le *principe de collaboration* : il s'articule autour d'un travail entre professionnels de l'information et de l'orientation ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe éducative, en vue du développement d'une approche pédagogique orientante.
- Le *principe de mobilisation* : il correspond à l'intervention effective auprès des élèves pour éveiller chez eux un désir de réussir et de s'orienter en connaissance de cause.

L'interdisciplinarité , par laquelle les matières ne sont pas enseignées comme des fins en soi, mais comme des moyens de comprendre l'environnement scientifique, économique, sociopolitique et culturel, créent ainsi un relais avec la réalité.

L'autoapprentissage, développant chez l'élève/étudiant un comportement de formation permanente, qui lui sera nécessaire pour assurer son adaptation à son évolution dans la vie active.

Apprendre à apprendre !

3. Moyens

Mettre l'élève/étudiant dans des situations qui l'incitent à mobiliser, dans une même démarche, des compétences transversales et disciplinaires, y compris les savoirs et savoir-faire y afférents.
Privilégier les activités de découverte, de production et de création.

Articuler théorie et pratique, permettant, notamment, la construction de concepts à partir de la pratique.

Équilibrer les temps de travail individuel et collectif, développer la capacité de consentir des efforts pour atteindre un but.

Faire respecter par chaque élève/étudiant l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement et accomplir les tâches qui en découlent.

Intégrer l'orientation au sein même du processus éducatif, notamment en favorisant l'éveil aux professions et en informant les élèves/étudiants à propos des filières de formation.

Recourir aux technologies de la communication et de l'information, dans la mesure où elles sont des outils de développement, d'accès à l'autonomie et d'individualisation des parcours d'apprentissage.

Susciter le goût de la culture et de la créativité et favoriser la participation à des activités culturelles et sportives par une collaboration avec les acteurs concernés.

Éduquer au respect de la personnalité et des convictions de chacun, au devoir de proscrire la violence tant morale que physique et mettre en place des pratiques démocratiques de citoyenneté responsable au sein de l'école.

Participer à la vie de son environnement et s'y intégrer de manière harmonieuse notamment en ouvrant ses portes au débat démocratique.

4. Programme d'alimentation saine et durable

Depuis quelques années, l'enseignement de la Province de Namur intègre le développement d'une alimentation saine et durable (ASD) au sein de ses établissements scolaires.

En effet, vu l'impact énorme de nos modes d'alimentation sur la santé publique et l'état des ressources naturelles de la planète, la Province de Namur a voulu s'engager dans une démarche d'ASD. Ce projet contribue à la volonté de l'Institution provinciale et des acteurs scolaires de remplir leurs missions éducatives et de montrer l'exemple citoyen.

Dans chaque école le projet concerne tout le monde : autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Il se traduit par le respect d'un plan alimentaire progressif, la mise en place d'un plan d'actions de sensibilisation et d'information pour les élèves et les membres du personnel de l'école et une politique d'achats durables.

Nos menus favorisent autant que possible des produits frais, complets et non transformés, des fruits et légumes de saison, des préparations faites maison, des rations équilibrées en viande et en légumineuses et céréales, des produits biologiques et du commerce équitable, des poissons durables, beaucoup d'eau, des plats moins sucrés, moins salés, moins gras, des goûts variés d'ici et d'ailleurs...

... un programme provincial délicieux, pour se régaler tout en respectant sa santé, celle de la planète et celle de tous ses habitants !

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance. Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base :

- de deux jours de cours;
- et trois jours en entreprise.

Le CEFA est une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé « établissement siège ».

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves ; il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socio-professionnels de ces secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence!

Comment, où et à quelles conditions te former?

Concrètement, tu suis deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15h minimum/semaine) et d'autre part, tu effectues trois jours (24 heures) de travail rémunérés en entreprise.

En tant qu'apprenant en alternance, tu signes un contrat avec un entrepreneur. Tu offres ta force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à te former dans le métier que tu as choisi.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille horaire, salaire, vacances, assurances, absences...) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer ta progression.

Pour t'accompagner dans ton parcours d'enseignement ou de formation en alternance, tu seras entouré, d'une part, d'un **« accompagnateur »** qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un « tuteur », désigné par l'entreprise pour t'encadrer activement dans ton processus d'apprentissage.

Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance?

Tu peux t'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de ton âge, de ta situation scolaire et du type de formation que tu choisis.**
Au niveau de l'âge, tu dois :

- Soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- Soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

Quels types de formations sont proposés dans le CEFA ?

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice. (Article 45)

- Des formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice. (Article 49)

Quelles certifications sont délivrées à la fin d'une formation en alternance?

Les certifications qui te seront délivrées au terme de ton parcours dans l'enseignement ou la formation attestent du savoir-faire acquis grâce aux cours et à ta pratique en entreprise. L'évaluation portera donc à la fois sur les cours et sur la pratique en entreprise.

- **La certification** vient attester de la réussite des cours généraux.
- **La qualification** vient attester de la réussite de l'aspect pratique du métier.

Titres délivrés à l'issue d'une formation équivalente à l'enseignement de plein exercice (Article 49) :

Certifications :
- Certificat d'enseignement secondaire professionnel en alternance du deuxième degré.
- Certificat d'enseignement secondaire supérieur (fin de la sixième année d'enseignement secondaire technique de qualification ou fin de la septième année d'enseignement professionnel).
- Certificat d'étude de sixième année d'enseignement professionnel.
- Certificat de connaissances de gestion de base.

Qualifications :
- Certificat de qualification (fin de sixième ou de septième année d'enseignement secondaire).

Titres délivrés à l'issue d'une formation Article 45 :

- Certification de qualification spécifique.
- Attestation de compétences professionnelles du deuxième degré d'enseignement professionnel en alternance.

PROJET D'**ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS**

Une école attractive
Centrée sur l'employabilité des jeunes et sur la formation de citoyens actifs pour demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, faisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et acceptant le droit à la différence.
C'est pour ces buts que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

L'IPES, une école qui veille à...

maintenir et améliorer une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant :
  un équipement de pointe, des locaux bien adaptés au confort pédagogique, un centre d'accueil bien géré, un personnel de maintenance efficient et disponible aux besoins des élèves et du personnel, des espaces propres et bien entretenus;
- avec des professeurs, des éducateurs, une Direction, un personnel ouvrier, administratif et des étudiants disponibles et actifs pour s'impliquer dans les projets;
- en encourageant à la solidarité et au travail d'équipe tout en éduquant au respect des différences de chacun.

  Il convient d'entretenir un climat relationnel agréable, privilégiant l'accueil de tout nouveau venu.

développer la démocratie

- par le développement d'une culture ouverte sur le monde extérieur et accueillante aux différences;
- par la mise en œuvre de processus démocratiques et participatifs.

offrir des formations pointues

- orientées sur les besoins du monde professionnel;
- en dialogue permanent avec les partenaires des entreprises et services qui valorisent les performances de nos élèves;

- éveiller et entretenir chez les élèves une bonne motivation pour aimer venir à l'école;
- avec des professeurs qui se forment régulièrement.

L'IPES, c'est aussi...

une école qui se donne des priorités d'actions

- pour développer des valeurs fondamentales :
  davantage de démocratie, davantage de solidarité, plus de respect, plus de responsabilité, plus d'effort;
- pour renforcer des axes pédagogiques forts comme :
  la clarté et la continuité de l'évaluation;
  les pratiques intra et extra-muros : plus ciblées, mieux évaluées;
  l'information objective sur le profil nécessaire au métier futur;
  l'implication des élèves dans les processus d'apprentissage;
- pour pratiquer l'éducation à la citoyenneté :
  en établissant une charte de droits et devoirs pour tout membre du personnel et un règlement adapté aux réalités;
  en sensibilisant aux choix d'orientation;
  en formant aux choix de vie et de priorités;
  en développant l'engagement des élèves.

Pour ces projets, tous les acteurs de l'école s'engagent à...

- renforcer la concertation entre eux;
- encourager les prises de décisions collectives, où chacun prend sa part de responsabilité et assume les réalisations vers lesquelles nous nous dirigeons;
- appliquer loyalement les choix et décisions;
- coordonner les formations en interdisciplinarité;
- actualiser les rôles des titulaires et le fonctionnement des Conseils de classe;
- repenser la gestion pour plus de cohérence, plus de communication, plus de collaboration entre les différents acteurs;
- favoriser les synergies intra-niveaux et inter-réseaux.

Un mot de passe : l'excellence !

PROJET D'**ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)**

1. Des formations pointues

- en faisant appel à des personnes ressources au sein de l'école, qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
- en allant à la rencontre des réalités professionnelles, en organisant des visites, en organisant des démonstrations, en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès), en intégrant ces professionnels à la formation des élèves par des présentations intra-muros des produits et des services qu'ils proposent;
- en répartissant les volumes-horaires des cours généraux ou de la formation qualifiante dans des ensembles fonctionnels d'études s'étendant sur plusieurs semaines et en regroupant le temps réservé à plusieurs disciplines pour des activités interdisciplinaires ou culturelles dans le respect des procédures particulières prescrites par l'article 54 du décret "Missions";
- en profitant de l'apport privé gratuit s'il existe;
- en organisant des spectacles;
- en permettant des échanges entre élèves des 2ème et 3ème degrés;
- en proposant, dans l'école, une formation en atelier comme dans la réalité;
- en préparant les élèves à rechercher et à obtenir un emploi (CV sur Internet);
- en réclamant des recyclages pointus pour les professeurs.

2. La gestion des activités intra et extra-muros

Ces activités se déroulent selon un canevas précis :

- pour chacune des activités organisées, il conviendra de justifier de son bien-fondé sur base des critères suivants :
  - priorité aux activités proposées par les étudiants en leur apportant une sensibilisation culturelle différente de leur culture d'origine;
  - présentation des dépenses en conformité avec l'investissement;
  - assurance d'une qualité supérieure à la formation notamment en joignant l'utile à l'agréable;
  - utilisation au maximum du professionnalisme extérieur;
- l'équipe pédagogique et éducative proposera une grille modèle pour la justification;
- l'équipe pédagogique et éducative souhaite que soient renforcées les activités organisées entre structures différentes (autres écoles, sections diverses, activités de quartier, cycles divers).

3. Les droits et devoirs des différents acteurs de l'école : élèves, professeurs, éducateurs, personnel administratif et de maîtrise

3.1. Droits

- à la parole, à être écouté;
- à l'objectivité;
- à disposer d'un ROI précis et adapté;
- de faire des propositions ou des suggestions pour faire progresser l'apprentissage;
- au soutien et à la reconnaissance du Pouvoir organisateur et de la Direction de l'établissement;
- au respect mutuel;
- à une information pertinente.

3.2. Devoirs

- prendre connaissance des documents;
- être ponctuel;
- faire preuve du respect de la discrétion;
- Respecter l'autre, faire preuve d'ouverture et de tolérance;
- respecter le bien d'autrui et le bien collectif;
- faire preuve de déontologie.

4. L'engagement de l'école dans le développement durable et la gestion de la santé

- par l'intégration à la formation des élèves, de l'éducation :
  - □ à l'environnement,
  - □ au bien manger et au bien bouger, garants de l'éducation à la santé via le respect des profils de formation des différentes options,
  - □ au bien-être et à la solidarité,

  via :
  - □ l'installation, chaque année scolaire, d'un Conseil d'élèves garant de la participation des apprenants aux divers projets de l'école;
  - □ l'encadrement de ce Conseil d'élèves par des adultes-relais
    - □ sensibilisés par l'information et la formation aux différents projets décrits ci-dessous;
    - □ motivés, volontaires, écoutés et soutenus par le Pouvoir organisateur, la Direction, le personnel d'encadrement, le PMS et le PSE, la Cellule environnement et la Direction de la santé publique de la Province de Namur.

Pour ce faire, l'ESPA met en place

- □ la participation active à l'éco-formation :
  - □ tri sélectif des déchets

- ateliers sur le thème du développement durable
- formation d'éco-délégués

- l'éducation à l'alimentation saine et durable :
  - ateliers du goût et des saveurs en partenariat avec l'équipe de cuisine
  - ateliers sur le thème de l'alimentation durable
  - découverte de la cuisine végétarienne
  - préparation culinaire dans le restaurant scolaire respectant l'alimentation de saison, avec des produits frais.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX C.E.F.A. ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR

CHAPITRE I	-	*DISPOSITIONS LIMINAIRES*	*21*
CHAPITRE II	-	*DES ÉLÈVES*	*22*
CHAPITRE III	-	*DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE*	*39*
CHAPITRE IV	-	*DES ASSURANCES SCOLAIRES*	*41*
CHAPITRE V	-	*DE LA SANTÉ - MALADIE*	*42*
CHAPITRE VI	-	*DISPOSITIONS FINALES*	*43*

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1er

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent à l'enseignement en alternance organisé par la Province de Namur.

§ 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§ 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents.

ARTICLE 2

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

ARTICLE 3

Pour l'application du présent ROI, on entend par :

Personnel : tout le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, d'encadrement, administratif, ouvrier... quel que soit le caractère de sa désignation.

Personnel d'encadrement : Sous-Directeur, Attaché à la Direction, Chefs de travaux d'atelier, Chefs d'atelier, Préfet d'éducation, Administrateur d'internat, Coordonateur (CEFA), Accompagnateur CEFA, Chef éducateur...

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Auxiliaires d'éducation : les éducateurs/éducatrices d'externat et d'internat.

*Parents** : les parents de l'élève mineur ou le représentant légal.
La personne qui assure la garde en droit ou en fait des mineurs doit pouvoir se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Élève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein d'un établissement tel que défini à l'article 1er § 1.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève et le Directeur ou la Directrice.

Évaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.
L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'accès ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation ou d'une tâche dûment définie.

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES

ARTICLE 4 - Des conditions d'admission

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge et de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.**

L'apprenant mineur :

- **Avoir au minimum 15 ans accomplis et** avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les article 45 et mesures urgentes).

- Avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- Entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours s'ils ont conclu : un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ou un contrat de travail, ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

- Aux plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours **qui** bénéficient de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans et **qui ont conclu** : un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ou un contrat de

travail, ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour rentrer en 7ème Professionnelle en alternance : Avoir terminé avec fruit la 6ème Professionnelle ou la 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification **OU** la 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 5 - Des conditions à l'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doivent se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction ou son délégué afin de cerner sa motivation, élaborer un projet et vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

L'élève doit avoir trouvé un contrat d'alternance :

- Si l'élève est majeur : il doit avoir trouvé une entreprise et conclu un contrat d'alternance sans cela, l'inscription en CEFA n'est pas valide.
- Si l'élève est mineur : il peut s'inscrire, même s'il n'a pas trouvé d'entreprise. Le CEFA s'engage à l'accompagner dans sa recherche, module individualisé (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat). Il ne peut pas être intégré aux élèves de plein exercice car il doit avancer dans sa recherche endéans les 6 mois.

ARTICLE 6 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelles (rémunérée ou non) même si celle-ci demande un déplacement important.

Dans le cadre des activités organisées par l'école, les élèves sont soumis à l'autorité du chef d'établissement, des enseignants, de tout autre membre du personnel, tant en dedans qu'en dehors de l'établissement. Ils sont tenus de se tenir, en toutes circonstances, de manière correcte. Les élèves doivent s'engager à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue par leur contrat d'alternance.
En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paye un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'élève choisit une école qui le forme à un métier. Un plan de formation est rédigé par l'école en concertation avec l'entreprise.
Ensemble, l'enseignant de l'école et le représentant de l'entreprise définissent les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.
Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire. Le passage d'un niveau à l'autre dépendra de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, avec le tuteur en entreprise. Ce dernier est mandaté par l'employeur pour former l'élève. Les barèmes

salariaux et toutes les obligations qui dépendent du contrat d'alternance, sont repris dans l'exemple remis par l'école.

Pour valider la formation en alternance, les évaluations prévues, tant à l'école qu'en entreprise, doivent être respectées.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation ou ses parents*, s'il est mineur, s'engagent à transmettre par écrit à l'école, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance doit comprendre les éléments suivants :

- L'horaire de formation à l'école et en entreprise
- Durée du contrat
- L'identification du métier
- Le "plan de formation"

L'entreprise doit :

- Être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément)
- Répondre à toutes les obligations requises, dont, le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

ARTICLE 7 - Des obligations réglementaires

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents* s'il est mineur, les documents suivants :

1° - le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur;
2° - le Projet d'établissement;
3° - le Règlement général des études;
4° - le Règlement d'ordre intérieur;
5° - les règlements particuliers de l'établissement;
6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.

Par son inscription, l'élève et ses parents* (s'il est mineur) acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et par ses parents* (s'il est mineur) portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 7 § 1.

ARTICLE 8 - Des obligations administratives

§ 1 Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

□ la fiche d'inscription dûment remplie et signée par ses parents* ou par l'élève majeur;

- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 7 § 1;
- le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image;
- le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- une composition de famille;
- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- trois photos au format "carte d'identité";
- un extrait d'acte de naissance;
- deux vignettes de mutuelle;
- une attestation de vaccination anti-tétanique;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

Les élèves de nationalité étrangère produiront :

a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :
   - trois photos d'identité;
   - un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
   - un document attestant la composition du ménage;
   - tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge;
   - ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'élève libre jusqu'à la régularisation de son dossier.

b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
   - les documents énumérés à l'alinéa précédent.

c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique. Pour les élèves étrangers n'appartenant pas à l'Union européenne et n'étant plus en obligation scolaire, ils doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire. Pour l'année 2017-2018, il s'élevait à 868 euros.

§ 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et aux parents* de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

3° - L'élève ou ses parents*, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 1° - La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève ou ses parents*, s'il est mineur, acceptent de souscrire au Projet éducatif du Pouvoir organisateur.

2° - S'il ou elle estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents* en font la demande, la Direction remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents*, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.

§ 4 1° - Peuvent, notamment, être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève libre;
- l'inscription d'un élève hors des délais réglementaires;
- l'inscription d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- la réinscription dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente.

2° - Doivent être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents* refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 7 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 7 § 2;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

§ 5 1° - À la demande des parents* ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité de la Direction qui sollicite préalablement l'accord du Pouvoir organisateur.

2° - Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie. Seule une attestation de fréquentation peut lui être délivrée.

3° - L'élève libre doit s'acquitter des devoirs qui incombent aux élèves réguliers.

§ 6 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités de l'article 18 § 4.2° du présent ROI.

§ 7 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 7.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus.

§ 8 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

§ 9 <u>Collecte de données et respect de la vie privée</u>

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux élèves et à leurs parents* (coordonnées, compte bancaire, adresse mail, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

La Direction de l'école est le responsable du traitement de ces données qui sont :
- traitées loyalement et licitement;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes;
- adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement;
- exactes et, si nécessaire, mises à jour;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux parents*, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. D'autre part, certains établissements sont équipés d'un système de présence au restaurant et de commande logistique digitalisé.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'élève majeur ou les parents* déclarent marquer leur accord sur la collecte des données et leur traitement.

ARTICLE 9 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

§ 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.

§ 3 Il y a lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification de la personne sont interdits.

§ 4 En aucun cas l'élève ou ses parents* ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

§ 5 Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.

ARTICLE 10 - Du comportement

§ 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent ROI.

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

§ 2 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

§ 3 Les élèves tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre. Ces documents sont contrôlés par les professeurs concernés.

§ 4 Les élèves se munissent journellement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

ARTICLE 11 - Des déplacements

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement ou entre le domicile et l'entreprise s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.

ARTICLE 12 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
Si l'élève perd sa carte, il doit payer 5 € pour en récupérer une.

ARTICLE 13 - Des autorisations de sortie

§ 1 En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit parvenir à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette arrivée/sortie est prévue. Elle doit porter les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par l'élève majeur ou par les parents* de l'élève mineur. La Direction ou son délégué délivrent une autorisation de sortie si la demande est fondée.

En cas de force majeure, pour autant que les parents* aient marqué leur accord de principe sur un document remis au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser l'élève à quitter celui-ci.

§ 2 Le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire de certains élèves pendant le temps de midi.

§ 3 La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents* de l'élève mineur, suivant les modalités prévues par l'établissement.

§ 4 Toute autorisation d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe, signée par la personne qui notifie cette autorisation.

ARTICLE 14 - De la ponctualité et de l'assiduité

§ 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents* ou à la personne investie de l'autorité parentale.

§ 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations) qui les concernent, organisés par l'établissement dans lequel ils sont inscrits. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement ou en entreprise.

§ 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§ 4 La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé. En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).
Pour les élèves dispensés pour raison médicale, le professeur a le droit et le devoir d'associer des exercices écrits et pratiques aux activités propres aux cours d'éducation physique en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique (ex: exercices de coopération socio-motrice).
En cas de dispense temporaire, l'élève sera évalué et corrigé à travers ces activités.
En cas de dispense permanente (toute l'année scolaire), l'élève sera évalué de manière formative.
Dans certains cas, les cours d'éducation physique peuvent être mixtes.

Lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 5 Toute arrivée tardive doit être justifiée.
Le motif sera dûment explicité, noté et signé par l'élève sur un document prévu à cet effet, sans quoi, il sera considéré comme s'étant volontairement absenté des cours.
Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
Les arrivées tardives sont cumulées et inscrites dans un fichier spécifique. Lorsque ce cumul atteint 120 minutes, il est automatiquement transformé en une retenue d'une durée équivalente.

§ 6 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 7 Les rendez-vous médicaux ou autres doivent être pris en-dehors des heures de cours.

§ 8 La participation aux activités pédagogiques et culturelles est obligatoire.

§ 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.
En cas d'absence, les élèves sont tenus :
- de prévenir ou de faire prévenir le secrétariat de l'établissement **et l'entreprise pour 08h30** au plus tard;
- de faire parvenir à l'établissement et à l'entreprise un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 10 a) À l'école, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° - la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° - 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 2 jours;

5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation des élèves sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement visés à l'article 1er, alinéa 2, 2° de l'arrête royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition.

b) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

c) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

d) Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au § 8 pt a), mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, la Direction peut reconnaître l'absence comme justifiée.

e) Les élèves finalistes souhaitant participer aux journées portes ouvertes des universités et hautes écoles doivent en faire la demande préalable, par écrit, auprès de la Direction.

Le nombre de demi-jours d'absence pouvant ainsi être motivés par les parents* **est fixé à 8 demi-jours au cours d'une année scolaire**, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité de la Direction.

§ 11 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 8 pt c) est notifiée aux parents* ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 12 En cas d'absence en entreprise, l'élève prévient immédiatement l'établissement et l'employeur. La présence en entreprise et aux modules de formation individualisés est prise en Compte pour la régularité de l'élève.

§ 13 Toute absence à une épreuve d'évaluation, qu'elle ait lieu à l'école ou en entreprise, doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle, décès d'un proche...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.

§ 14 À partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, la Direction ou son délégué peuvent exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

§ 15 Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.
Les absences injustifiées sont notifiées à l'employeur et peuvent entraîner un retrait sur salaire comme notifié dans le contrat d'alternance.

§ 16 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.

§ 17 Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 18 Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour scolaire de septembre.

ARTICLE 15 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Au plus tard à partir du 10ème demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la Direction convoque l'élève et ses parents*, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception et leur rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires.

À défaut de présentation, la Direction pourra déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du CPMS, un membre du personnel de ce centre. Le délégué de la Direction établit un rapport de visite à l'attention de celle-ci.

L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte, au cours d'une même année scolaire, 10 demi-jours d'absence injustifiée est signalé par la Direction ou son délégué au Service du Contrôle de l'obligation scolaire (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire). Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

§ 2 L'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, ce qui implique notamment qu'il ne peut passer dans la classe supérieure, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles. Les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans l'enseignement secondaire en alternance (CEFA) au cours de la même année scolaire.

§ 3 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 18 du présent ROI.
Les absences injustifiées sont notifiées par l'école à l'employeur et peuvent entrainer un retrait sur salaire comme notifié dans le contrat d'alternance.

ARTICLE 16 - Exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit.
Tout est mis en œuvre dans l'établissement en vue d'assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité élémentaires :

- Affichage des consignes de sécurité : les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Il est impératif que les élèves prennent connaissance des consignes et repèrent le balisage, les issues de secours, le point de rassemblement...

- Des exercices de simulation d'évacuation des locaux (parfois avec la collaboration des sapeurs-pompiers) sont effectués pour que chacun connaisse la conduite à tenir en cas de sinistre et adopte les bons réflexes, et assurer ainsi une évacuation rapide du/des lieux sinistrés. Au déclenchement de l'alarme : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.

- Des sanctions graves seront prises envers ceux qui, par malveillance, mettraient en péril la sécurité des autres (déclenchements d'alarme sans raison, vidage d'extincteurs...).

ARTICLE 17 - Des obligations diverses

§ 1 Le journal de classe doit être rempli à chaque cours et peut à tout moment être demandé à l'élève par l'équipe éducative ou les Services d'Inspection scolaire.
Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.
Il est le témoin du parcours scolaire de l'élève et la preuve du programme suivi.
Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.
En cas de perte du journal de classe, l'élève doit en racheter un nouveau à l'accueil. Il devra le remettre en ordre et le présenter à son titulaire dans les trois jours ouvrables.

Si l'élève n'est pas en possession de son journal de classe, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant.

L'élève qui refuse de présenter son journal de classe sur demande sera sanctionné gravement.

§ 2 Chaque élève se voit attribuer un titulaire de classe.

§ 3 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.
En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.

En cas d'exclusion, l'élève se rend immédiatement à la salle d'étude, muni du document adéquat.

§ 4 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux et particulièrement des salles de cours, des couloirs et des W.C., des réfectoires et des cours de récréation. Des poubelles sont à la disposition de chacun.

2° - Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents*, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§ 5 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose.

§ 6 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 et de la loi du 22 décembre 2009, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 7 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.

§ 8 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction.

§ 9 Chaque élève veillera, sous peine de l'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.
Il est strictement interdit aux élèves de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique, philosophique ou religieux.

§ 10 Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.

§ 11 Les GSM, baladeurs, I-phone, I-pod, jeux électroniques, etc., doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate.
La prise de photos, vidéos, enregistrements, ainsi que leur diffusion sur le net sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

§ 12 Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au préfet d'éducation.

§ 13 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas au sein de l'établissement.

§ 14 Il est interdit aux élèves d'introduire à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents* seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

§ 15 Les élèves envisageront avec prudence la fréquentation de sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

ARTICLE 18 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (article 89 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire).

§ 1 **Des sanctions**

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'élève (y compris l'élève libre) en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives ou consignes qui lui ont été donnés par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents*, s'il est mineur, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève qui doit être signée par les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur, pour le lendemain ou dès le retour à domicile pour les élèves internes. Cette notification relate les faits qui les motivent.

II s'agit de :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 la réprimande;
1.1.2 des travaux supplémentaires à domicile;
1.1.3 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.

1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
1.2.1 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats. La mesure ne sera exécutée qu'après information préalable des parents* de l'élève mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

2.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables, avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer.

2.2 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

2.3 L'exclusion définitive de l'établissement.

2.4 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

2° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.
Chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

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 :

- dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS 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 CPMS, 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, la Direction 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.

De plus, l'exclusion définitive d'un élève régulièrement inscrit peut être prononcée 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 et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Exemples :

1. 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;

2. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

3. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

4. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein de l'établissement scolaire, de substances illicites ou le trafic de celles-ci;

5. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;

6. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points 1 à 5 ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour continuer sa formation chez l'employeur, il devra signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation. S'il arrête sa formation en alternance, il doit prévenir sa caisse d'allocations familiales.

§ 3 **De la procédure disciplinaire**

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure.

3° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou son délégué.

4° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. la Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents* dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et ses parents* s'il est mineur.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.
Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents* si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

L'élève majeur, les parents* de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. la Direction prend l'avis du Conseil de classe. À cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

5° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

§ 4 **De la notification des mesures disciplinaires**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur.
Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit; l'exclusion définitive de l'établissement ne pouvant entraîner l'exclusion de l'internat.

§ 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents* s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents* de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces.

3° - Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

§ 6 **De l'inscription dans un autre établissement**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial.

Dans le cas où la Direction ne peut proposer à l'élève exclu ou à l'élève mineur exclu et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS).

Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents* son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents*, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 08 avril 1965 relative à la Protection de la jeunesse ou du décret du 04 mars 1991 relatif à l'Aide à la jeunesse, le conseiller de l'aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'aide à la jeunesse compétent. L'avis rendu par le Directeur est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en

avise l'administration qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 19 - Des frais scolaires

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit jusqu'au 3ème degré
Copies de documents administratifs	Néant Remarque : un coût de 0,25 € la page pourra toutefois être demandé (ex : examens, dossier disciplinaire, etc.)
Activités culturelles	De 15 € à 130 €
Activités sportives (piscine, etc.)	De 10 € à 40 €
Activités extérieures et classes de dépaysement	De 20 € à 350 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 100 €

Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.
Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

ARTICLE 20 - De la valeur des certificats délivrés

§ 1 Pour avoir valeur légale, la validité des certificats d'enseignement est soumise au contrôle du service de l'Inspection.

Celui-ci s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'évaluation.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire :

1° - tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement ceux des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris.
Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe en mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.
Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires.
Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'établissement et les parents ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites.
Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents ou la personne légalement responsable au moins une fois par semaine lorsque son titulaire est mineur.

2° - pour garantir la validité de leur certificat d'enseignement, les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers de 5ème et 6ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6ème et 7ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et ce, jusqu'à la réception du titre d'études.

§ 3 Pour garantir le niveau d'études des certificats de ses élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, l'établissement doit conserver tous les contrôles, les épreuves d'évaluation, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE

ARTICLE 21

*Relations école-parents**

L'école fournit aux parents* toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents* peuvent rencontrer la Direction, l'accompagnateur et le corps professoral pour traiter des problèmes scolaires de leur enfant. C'est pourquoi, l'école organise des réunions au cours desquelles les titulaires de classe communiquent aux parents* les résultats des évaluations.

Cependant, les parents* sont instamment invités à faire part des difficultés de leur enfant sans attendre ces réunions. Ils peuvent s'adresser pour cela à l'accompagnateur. La Direction veille à inviter les parents* à la rencontrer quand elle l'estime nécessaire.

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent au sein de l'établissement soient menées à bonne fin, il importe que les parents* secondent effectivement le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

II est demandé aux parents* :

1° - de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement aux règlements de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toutes circonstances, dans une tenue adaptée;

3° - d'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi que, chaque jour, leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;

4° - de signer les bulletins dans les délais fixés. En effet, le bulletin fournit aux parents* et aux élèves une évaluation pour chaque branche au moins trois fois durant l'année scolaire, les résultats des examens organisés, des commentaires qui précisent les lacunes et proposent des remédiations;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avertir immédiatement et par écrit la Direction;

6° - de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;

7° - de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (seuls sont admis comme motifs valables d'absence ceux prévus à l'article 14 § 8 du présent ROI) et de prévenir sans délai le Coordonateur et l'entreprise de toute absence;

8° - de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue lors de l'inscription) dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

La Direction est à la disposition des familles sur rendez-vous.

L'accès à l'école n'est pas permis aux parents* ou au représentant légal qui sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

Il est du devoir des parents* de se tenir en contact étroit avec l'établissement, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leurs enfants.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés sur leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils sont invités à s'adresser à l'accompagnateur, au Préfet d'éducation, à leurs professeurs, à leur titulaire, à l'éducateur, au conseiller du Centre PMS ou à la Direction pour leur faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, le titulaire étant cependant la personne "ressource" toute désignée.

Des Conseils d'élèves sont mis sur pied sous la responsabilité d'un membre de l'Équipe éducative, avec pour objectif un mieux-vivre à l'école, dans un esprit de dialogue constructif entre élèves d'une part et entre élèves et institution d'autre part.

ARTICLE 22 - De l'association des parents

L'Association de Parents regroupe les parents* d'élèves désireux de former une communauté éducative. Elle a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école, par une étroite collaboration avec l'école (Direction et personnel).

Cette collaboration concerne :

- les problèmes scolaires comme, par exemple : sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, transports scolaires, travaux à domicile, repas scolaires...;
- les problèmes éducatifs généraux tels que la morale religieuse ou laïque, l'éducation intellectuelle, artistique, manuelle, physique et civique, l'information sexuelle, etc.;
- l'association des parents peut également promouvoir, sous toutes ses formes, des cours de rattrapage, des activités socioculturelles et sportives, séances cinématographiques, culturelles, récréatives... mais l'acte pédagogique reste du ressort de l'école;
- l'association veillera particulièrement à une large et régulière information des parents* et à leur consultation.

Chaque année, dans le courant du 1er trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

ARTICLE 23 - Du Code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité. La possession et l'usage d'objets tranchants et contendants ne peuvent être détournés de leur utilisation professionnelle.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants l'intégrité physique de chacun. Il

y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, en cas de non-respect des consignes données.

ARTICLE 24 - De l'association des anciens élèves

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'école;
- soutenir, dans la mesure du possible, les anciens dans leurs activités professionnelles;
- informer les anciens sur l'évolution de l'école et le devenir d'autres anciens;
- collaborer à des projets pédagogiques, à des missions d'information et de formation des élèves;
- favoriser un réseau de contacts entre l'école et les milieux professionnels.

CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES

ARTICLE 25

Concernant la formation chez l'employeur, ce dernier s'engage à souscrire aux assurances légales prévues par le contrat d'alternance.
Concernant la formation suivie à l'école, la Province de Namur a souscrit deux contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

L'assurance de la responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les élèves des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les élèves, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les élèves se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, classes de vacances, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des élèves et du personnel.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des élèves internes ou externes et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les élèves sont invités à interroger leur assureur "habitation privée", afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

L'assurance des accidents corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).
Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :
- des frais médicaux et des frais funéraires;
- d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.

1° - L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes...

2° - Si les parents* possèdent la qualité d'assurés pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle) il leur appartient, en cas d'accident survenu à leur enfant, de :
- déclarer l'accident à leur mutuelle;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques...;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés;
- inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé;
- faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.

3° - Si les parents* ne sont pas assujettis à la sécurité sociale ou s'ils n'ont plus la qualité d'assurés, il leur appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi que ETHIAS.
Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.

4° - Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'élève dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de ce dernier.

5° - L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa, pour autant que l'élève emprunte le chemin le plus direct et le plus rapide entre ces deux endroits. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.
Toutes les factures sont réglées par les parents* qui constituent ensuite un dossier comportant :
- les originaux des factures payées;
- les preuves de paiements;
- les preuves de remboursements émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Ce dossier est transmis au secrétariat de l'école, qui fait suivre à l'assurance, via le service "Assurances et patrimoine" de l'administration provinciale.
L'assurance indemnise directement les parents* pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle, dans les limites fixées par l'organisme assureur.

CHAPITRE V - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 26

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE).

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents*, le CPMS ou l'école.

ARTICLE 27

Les parents*, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

ARTICLE 28

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

ARTICLE 29

Le tétanos est une maladie grave.

La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans.

Vu les risques particuliers auxquels les élèves sont exposés, un rappel tétanique doit être effectué avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B.

ARTICLE 30

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

ARTICLE 31

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter, après accord de l'école et à ses frais, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents* d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

ARTICLE 32

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents*, non plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 33

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe à ce ROI, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

ARTICLE 34

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

L'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents* s'engagent à respecter le présent règlement.

ARTICLE 35

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)

1. ORGANISATION DES ÉTUDES 46

2. EXEMPLES DE SANCTIONS 46

3. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA 7ÈME "ASSISTANT AUX MÉTIERS DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ" (AMPS) 48

1. ORGANISATION DES ÉTUDES

1er degré

COMMUN

1e et 2e a. communes

DIFFERENCIÉ

1e et 2e a. différenciées

2e degré

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

3e et 4e a. Techniques sociales et d'animation	CEDD
3e et 4e a. Bio-esthétique	CEDD
3e et 4e a. Techniques sciences	

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3e et 4e a. Services sociaux	CEDD
3e et 4e a. Vente	CEDD
3e et 4e a. Coiffure	CEDD

3e degré

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

5e et 6e a. Agent(e) d'éducation	CESS + CQ6
5e et 6e a. Esthéticien(ne)	CESS + CQ6
5e et 6e a. Assistant(e) pharmaceutico-technique	CESS + CQ6

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

5e et 6e a. Aide familial(e)	CE6P + CQ6
5e et 6e a. Puériculture	CE6P
5e et 6e a. Vendeur(euse)	CE6P + CQ6
5e et 6e a. Coiffeur(euse)	CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION

7e a. Aide soignant(e)	CESS + CQ7
7e a. Puériculteur(trice)	CESS + CQ7
7e a. Gestionnaire de très petites entreprises	CESS + CQ7 + CG
7e a. Coiffeur(euse) manager	CESS + CQ7 + CG
7e a. Esthéticien(ne) social(e)	~~CESS~~ CE 7ème TQ + CQ7
7e a. Assistant aux métiers de la prévention et de la sécurité	CE 7ème TQ + CQ7

2. EXEMPLES DE SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	*Les conséquences si tu ne les respectes pas*
Tu peux sortir sur le temps de midi - si tu es majeur au 3ème degré,	Sanction disciplinaire.

- si tu habites Seilles et que tu es au 2ème degré.

Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	 Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil). Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue
Tu te ranges dans la cour à 08h23 et 12h40 ou 13h30, devant l'indication de ta classe.	Sanction prise par le professeur.
Pour le cours d'éducation physique, tu pars et tu reviens au sein de l'école avec ton professeur.	Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple) et ton manteau en classe.	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur(e) (casquette confisquée).
Tu entres sobre à l'école : alcool et produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos.	Confiscation de l'appareil ou de l'objet.
Tu n'utilises que le matériel autorisé par l'équipe éducative.	Confiscation du matériel.
Tu éteins toute connexion mobile ***avant*** d'entrer aux cours.	Confiscation de l'appareil et/ou sanction disciplinaire.
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords...
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

3. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA 7ÈME "ASSISTANT AUX MÉTIERS DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ" (AMPS)

Pour réussir l'année, c'est-à-dire obtenir son CE de l'enseignement secondaire supérieur, son CESS et son CE de 7ème TQ, l'élève est obligé de présenter les épreuves de qualification.

Les conditions d'obtention (ex : comptage des absences) de l'Attestation de base "Agent de Gardiennage" et de l'attestation "Gardien de la Paix" sont organisés par les Arrêtés Royaux relatifs à la sécurité publique et privée.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Du travail scolaire de qualité 50

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité 50

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 50

2.2 Le développement de compétences transversales 50

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 51

2.4 Le travail en entreprise 51

2.5 Le travail à l'établissement et à domicile 51

2.6 Le journal de classe 52

2.7 L'évaluation des élèves 52

3. De l'évaluation 52

3.1 L'évaluation formative 53

3.2 L'évaluation sommative 53

3.3 La notation 53

3.4 Le statut des examens 53

3.5 L'organisation des examens 54

3.6 La participation aux examens 54

3.6.1 Les épreuves de qualification (formations article 49)

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

4. De la certification 56

5. De la délibération 57

6. Du Conseil de classe 57

7. De la communication de l'information 58

7.1 Le bulletin 58

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 59

7.2.1 Procédures internes

7.2.2 Procédure externe

Ce règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des Conseils de classe, ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

1. Du travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:

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

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement

Dès le début de l'année scolaire, l'enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux élèves et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

Cette clarté de but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

2.2 Le développement de compétences transversales

2.2.1 Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de

nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.
L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

2.2.2 Les démarches mentales

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire...

2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer...

Dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est donc requise dans le cadre de sa formation.

2.4 Le travail en entreprise

Le travail en entreprise vient en complément de la formation dispensée à l'école. Le contrat d'alternance signé avec l'employeur comporte une annexe : le plan de formation. Ce plan est établi par l'école en concertation avec l'entreprise. Il précise les compétences à acquérir au sein de l'entreprise et à l'école.

2.5 Le travail à l'établissement et à domicile

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :
- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Dans l'enseignement de la Province de Namur, le travail à domicile est conçu comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Sa planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile tient compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé.

Toutefois, le travail à domicile doit tenir compte des exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile fait l'objet d'une évaluation principalement formative : il permet de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter par l'élève, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est, pour l'élève, un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2ème degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

2.7 L'évaluation des élèves

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

3. De l'évaluation

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise.
Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation. L'enseignant qui suit l'élève en entreprise définit avec le tuteur en entreprise les compétences acquises et non-acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Ils définissent ensemble le passage au niveau supérieur amenant une augmentation salariale pour l'élève.

3.1 L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de son processus d'apprentissage, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.
Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification.

3.2 L'évaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les compétences terminales et les profils de formation, pour les deuxième et troisième degrés, constituent les références à prendre en considération.

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes remplissent cette fonction et chaque réunion de parents sera l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

3.3 La notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant.
Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

3.4 Le statut des examens

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens. Tout le processus d'apprentissage, si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle, et toutes les démarches inscrites dans la poursuite des objectifs généraux du décret sur les missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisés.

3.5 L'organisation des examens

Pour les formations article 49, les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction tenant compte de l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques…

La Direction peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet pédagogique de l'établissement;
- des moments opportuns pour situer la ou les session(s) d'examens quand il en est organisé.

Les épreuves d'évaluation externe sommatives ont lieu en juin selon le calendrier établi par le Fédération Wallonie-Bruxelles.

En décembre, une session d'examen est également organisée. Cela permet à l'élève et à ses parents de se situer dans son apprentissage.

Le travail journalier et les résultats des examens permettent aux professeurs d'orienter le travail personnel de l'élève et de s'axer sur ses difficultés propres.

Par ailleurs, l'enseignant-accompagnateur rapporte au conseil de classe le résultat du suivi fait en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

3.6 La participation aux examens

3.6.1 Les épreuves de qualification (formations article 49)

Le **schéma de passation**, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprendra :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences… si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.

- des membres étrangers à l'établissement :
  - toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;
  - choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées CM (compétences à maîtriser) dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

L'élève sera amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent.

À chaque épreuve, l'élève sera donc confronté à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une tâche-problème dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification seront planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :
- au 3ème degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves;
- au 3ème degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves;
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio

Un portfolio sera élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permettra à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Il va de soi que le portfolio ne contiendra que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, enseignant, accompagnateur…).

e) Évaluation

L'ensemble des épreuves de qualification vérifie l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par lettre adressée à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la diffusion des résultats et selon les modalités de recours précisées par l'école.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

f) Réussite de l'année, CESS et qualification

Pour réussir l'année :

- l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification;
- Le Conseil de classe, lors de sa délibération, prend en compte les résultats de celles-ci pour se prononcer sur la réussite de l'année;
- Le Conseil de classe déterminera de la réussite ou non en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la Direction considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe en décident autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1er octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés à l'établissement au plus tard dans les 48 heures. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

4. De la certification

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée dans l'économie du marché.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :

- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- les résultats des évaluations faites en entreprise avec l'enseignant-accompagnateur;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- la réussite des épreuves d'évaluation externe;
- les résultats des épreuves de qualification;
- l'activité de formation en entreprise.

Conditions de réussite :

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum d'heures de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type comprend au moins :

Article 49 :

- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Article 45 :

Pour un élève mineur :

- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève ne vise que l'obtention d'un Certificat de qualification spécifique;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

5. De la délibération

Le Conseil de classe de 1ère session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures. Ses décisions motivées font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

6. Du Conseil de classe

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris l'accompagnateur CEFA. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :

- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

7. *De la communication de l'information*

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, l'accompagnateur, les éducateurs et la Direction du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et, en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

7.1 Le bulletin

La Direction pourra proposer dans le cadre du projet d'établissement un document complémentaire ou même un modèle propre de bulletin qu'il jugera plus représentatif du travail de l'équipe éducative s'inscrivant dans la poursuite des objectifs généraux et particuliers du décret sur les missions de l'enseignement et dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur.

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire. En outre, lorsque des examens sont organisés en décembre, les résultats sont communiqués de préférence via le bulletin avant les vacances d'hiver.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :

- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure) et du lieu où les décisions du Conseil de classe seront communiquées;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En 1ère et 2ème sessions, les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision de réussite avec restriction (attestation de réussite modèle B) ou d'échec (attestation C) est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par affichage. Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils disposent de deux jours ouvrables pour consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.
La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.
Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de recours.

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

7.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut porter que sur une décision d'échec (modèle C) ou de réussite avec restriction (modèle B).
À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

L'élève majeur ou les parents font une déposition écrite auprès de la Direction ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué.
Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe, la Direction convoque une nouvelle réunion du Conseil de classe (Conseil de classe extraordinaire). Celui-ci est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par l'élève majeur ou les parents.

Si ce Conseil de classe extraordinaire maintient sa décision, un recours en appel peut-être adressé à l'Inspecteur général de la Province de Namur ayant l'enseignement dans ses attributions. Ce recours doit faire état de l'erreur, du fait nouveau ou du vice de procédure évoqué.

À la fin de la session de juin, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 30 juin.
La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le 1er juillet.

À la fin de la session de septembre, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 5ème jour qui suit la délibération. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le lendemain.

7.2.2 Procédure externe

Si la décision prise à l'issue de la procédure interne ne satisfait pas l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur, elle peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil de recours (Fédération Wallonie-Bruxelles - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service de la sanction des études - Conseil de recours - Bureau 1F 140 - Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES), conformément à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de

l'enseignement fondamental et secondaire. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet d'une conciliation externe.

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement

Année scolaire .....

Établissement scolaire : *ESPA* ☐ *EPEEG* ☐ *EPSI* ☐ *EMAP* ☐ *EHPN* ☐ *EPASC* ☐

Nous soussignés

(*Élève*)		(*Parents*)	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

prenons connaissance et marquons notre accord sur

1. **la prise de photographies**[□] sur lesquelles notre fils/fille susnommé(e) serait clairement identifiable lorsque ces photographies sont prises, par la Direction de l'établissement ou son représentant, dans les contextes suivants :
   - photos d'identité pour le dossier administratif individuel,
   - photographies de classe,
   - voyages de classe,
   - classes vertes, classes de neige, classes de dépaysement,
   - excursions scolaires,
   - journées portes ouvertes,
   - activités didactiques spécifiques,
   - compétitions sportives,
   - fêtes de l'école,
   - brocantes à l'école,
   - autres : .....,

   ces clichés ayant pour but la constitution de souvenirs de classes pour les élèves et leurs parents, mais aussi l'illustration du fonctionnement de la vie à l'école à destination des parents et élèves (actuels ou potentiels);

2. **la présence d'un système de vidéosurveillance visant à améliorer la sécurisation des sites;**

3. **la diffusion/publication des photographies** dont question ci-avant dans les brochures présentant l'établissement scolaire, dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...), ainsi que sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance que les personnes susceptibles d'avoir accès aux photographies sont :

- les élèves et leurs parents (actuels ou potentiels),
- le personnel de l'établissement scolaire (enseignants, éducateurs, personnel administratif...),
- le public participant aux journées portes ouvertes, fêtes d'école et autres activités organisées par l'établissement scolaire,
- les lecteurs des brochures et articles divers relatifs à l'école,
- les internautes visionnant le site de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de notre droit d'accéder et de rectifier les photographies, ainsi que celui de s'opposer à leur traitement et ce, en vertu de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Nom et signature de l'élève précédés de la mention "Lu et approuvé" :	**Nom et signature des parents précédés de la mention "Lu et approuvé" :**
Date :	**Date :**

[□] le terme "photographies" comprend les photographies argentiques, numériques, les films et vidéos.

2018 - 2019

INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES)
ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE

ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS

Nous soussignés .....

parents de l'élève ..... , déclarons

Je soussigné(e) ..... , élève majeur(e), déclare

avoir pris connaissance et accepter le contenu :

du "Règlement d'ordre intérieur" et du "Règlement général des études" applicables aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur

et

du "Règlement d'ordre intérieur en ses dispositions spécifiques à l'École Secondaire Provinciale d'Andenne"

avoir pris connaissance et adhérer aux :

"Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

et

"Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur"

et

"Projet d'établissement de l'École Secondaire Provinciale d'Andenne"

CE DOCUMENT EST À DÉCOUPER, À REMETTRE OU À RENVOYER À L'ÉCOLE AVANT LE

1er septembre 2018

À DÉFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE.**

DATE :

Signature des parents
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de leurs NOM et PRÉNOM

Signature de l'élève majeur
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de ses NOM et PRÉNOM