



## Bulletin provincial 2020 N° 3/3

# Sommaire

### N° 5 - ENSEIGNEMENT PROVINCIAL :

- APEF - Actualisation de la tarification des restaurants scolaires  
(Résolution du Conseil provincial du 24/05/2019)
- ENSEIGNEMENT SECONDAIRE – Modification des Règlements  
d’Ordre d’Intérieur des écoles et internats provinciaux –  
Année scolaire 2019-2020  
(Résolution du Conseil provincial du 24/05/2019)

Pages 920 à 1062

## 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.

Tu y trouveras de nombreuses informations sur la manière dont vit l'école et toutes ses composantes. Sache déjà que l'enseignement de la Province de Namur développe au sein de ses écoles une pédagogie intégrant pratique et théorie. Très vite, par les cours, les stages, les lieux d'application, tu seras confronté au métier que tu envisages d'exercer et... à ses exigences. Car, en effet, nos établissements d'enseignement prônent une pédagogie de l'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.

Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque élève est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages. En associant cette culture de l'effort et le respect de chacun dans ses différences, l'école développe un projet collectif d'apprentissage à la citoyenneté et à la démocratie solidaire. Tu verras très vite que le travail d'équipe est un élément essentiel de ton "métier d'élève", que ce soit au sein des activités pédagogiques, mais aussi via les structures participatives (délégués de classe, Conseil de participation...) qui permettent aux élèves d'apporter leur point de vue et d'influencer les processus décisionnels.

C'est par cette confrontation quotidienne entre tes aspirations, tes valeurs et celles des autres que tu pourras t'enrichir, développer la tolérance et t'ouvrir au monde.

Ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) se compose de trois parties principales :

- la première t'explique quels sont **les projets, les valeurs et les missions** poursuivis par l'EMAP, le Pouvoir organisateur (la Province de Namur) et le réseau auquel l'établissement est rattaché;
- la deuxième partie précise **les modalités pratiques de fonctionnement** des écoles organisées par la Province de Namur;
- et la troisième concerne **les aspects spécifiques à ton école.**

Il est important que tu prennes connaissance des informations qui sont communiquées dans le présent ROI car elles déterminent le cadre dans lequel ton année scolaire va se dérouler. Pour t'y aider, tu trouveras une table des matières et un index qui te permettront de trouver facilement les réponses à tes questions.

Bon travail !

2 – La version informatique constitue le document de référence

## TABLE DES MATIÈRES

### PREMIÈRE PARTIE

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ	5
PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR	7
PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) – TOUS SITES CONFONDUS	9
PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)	11

### DEUXIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR	17
RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR	43

### TROISIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)	55
---	----

### ANNEXES

POLICE DE PROTECTION DES DONNÉES	59
INFORMATION EN MATIÈRE DE GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT	61
INDEX	63

4 – La version informatique constitue le document de référence

## **PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE**

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 examinate.

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 – La version informatique constitue le document de référence

## PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

### Remarque préliminaire :

Le terme "éducatif" reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme "pédagogique" définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

<b>Les valeurs que nous prônons</b>	<b>et les moyens pour les mettre en œuvre</b>
<p><b>L'égalité des droits</b> pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité.</li> <li>• Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent.</li> <li>• Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous.</li> <li>• Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.</li> </ul>
<p><b>Le respect des singularités</b> par le biais de pratiques équitables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous promovons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles.</li> <li>• Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative.</li> <li>• Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication.</li> <li>• Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants.</li> <li>• Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.</li> </ul>
<p><b>Une neutralité active,</b> respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs.</li> <li>• Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions.</li> <li>• Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.</li> </ul>
<p><b>Le développement de l'esprit critique</b> en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales.</li> <li>• Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel.</li> <li>• Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation...</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous promovons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyperconnectée.</li> </ul>
<p><b>La justice et l'émancipation sociales,</b> pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité.</li> <li>• Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine.</li> <li>• Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations.</li> <li>• Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.</li> </ul>

## **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.

Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

#### ***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 : promouvoir 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.

## **VI. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique**

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :

- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :

- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;

- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

16 – La version informatique constitue le document de référence

# **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR**

<b>CHAPITRE I</b>	<b>- DISPOSITIONS LIMINAIRES</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE II</b>	<b>- DES ÉLÈVES</b>	<b>18</b>
<b>CHAPITRE III</b>	<b>- DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE</b>	<b>33</b>
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>- DES ASSURANCES SCOLAIRES</b>	<b>35</b>
<b>CHAPITRE V</b>	<b>- DES STAGES</b>	<b>37</b>
<b>CHAPITRE VI</b>	<b>- DE LA SANTÉ - MALADIE</b>	<b>39</b>
<b>CHAPITRE VII</b>	<b>- DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>40</b>

## **CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup>**

- § 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice de 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, 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 1<sup>er</sup> § 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 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 1° - 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 4 § 1.

2° - Lors de son inscription, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le CPMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

Un entretien entre l'élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

3° - Tout élève majeur qui désire continuer sa scolarité dans le même établissement est tenu de s'y réinscrire chaque année.

§ 3 1° - L'inscription se prend, au plus tard, le premier jour ouvrable du mois de septembre. Elle se prend, au plus tard, le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur, ou ses parents s'il est mineur, peuvent introduire une demande de dérogation auprès du Ministre.

En attente de la dérogation, la Direction peut inscrire provisoirement l'élève. Dans ce cas, les parents ou l'élève majeur sont informés du statut d'élève libre jusqu'à l'obtention éventuelle de la dérogation.

§ 4 Le choix d'un des cours de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription dans le nouvel établissement.

## **ARTICLE 5 - Des obligations administratives**

§ 1 Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée par l'élève mineur et ses parents ou par l'élève majeur;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures (CEB, CE1D...);
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 4 § 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;
- une attestation d'allocations familiales pour l'obtention d'une réduction sur la pension de l'internat;
- deux vignettes de mutuelle;
- une attestation de vaccination anti-tétanique;
- la police de protection des données;
- 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 2018-2019, 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, s'il est mineur, 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, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.
- § 4 1° - Peut, notamment, être refusée par la Direction, l'inscription :
- d'un élève libre;
  - d'un élève hors des délais réglementaires;
  - d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
  - d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
  - 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 4 § 1;
  - l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 4 § 2.1°.
- § 5 1° - À la demande des parents d'un élève mineur 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 14 § 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. 8.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 4 § 3 du présent ROI.
- § 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 de l'élève mineur déclarent marquer leur accord sur la collecte des données et leur traitement.

## **ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire**

- § 1 Les élèves doivent porter une tenue adaptée au milieu scolaire 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.

- § 6 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités scolaires, extra muros et parascolaires.
- § 7 Le port du couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau...) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

#### **ARTICLE 7 - 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 journalièrement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

#### **ARTICLE 8 - Des déplacements**

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.

#### **ARTICLE 9 - 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 10 - 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 11 - 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 stage.
- § 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.
- § 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 le lieu de stage pour 08h30 au plus tard;
  - de faire parvenir à l'établissement un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 10 a) 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 2<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup> 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 1<sup>er</sup>, 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.

Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

b) 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.

c) 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.

d) 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 ou l'élève majeur 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 b) 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 stage, l'élève prévient immédiatement l'établissement et le lieu du stage.

§ 13 Toute absence à une épreuve d'évaluation 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.
- § 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 5<sup>ème</sup> jour scolaire de septembre.

### **ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme**

- § 1 Au plus tard à partir du 10<sup>ème</sup> 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 délègue 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 ni présenter ses examens, ni passer dans la classe supérieure, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.
- § 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 14 du présent ROI.

### **ARTICLE 13 - 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. Pour ne pas être surpris le jour où ..., lisez-les et repérez 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 14 - 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 Il 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 15 - 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.

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 1<sup>er</sup>, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

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.

### § 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 pièce, 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 15<sup>ème</sup> 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 16 - Des frais scolaires**

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit jusqu'au 3 <sup>ème</sup> 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 17 - 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 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> 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 18**

##### 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 soit à un professeur, soit au titulaire de classe, soit au Préfet d'éducation, soit à l'éducateur responsable, soit au conseiller du Centre psycho-médico-social (PMS), soit à la Direction. De même, cette dernière 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 au milieu scolaire;

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 11 § 8 du présent ROI);

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 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 leurs professeurs ou à leur titulaire ou au Préfet d'éducation ou à l'éducateur ou 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 19 - 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 20 - 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 21 - 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 22**

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 de l'élève 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 de l'élève 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 - DES STAGES**

### **ARTICLE 23**

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des élèves qui ont dans leur formation professionnelle des stages obligatoires quelle que soit leur section. Des directives spécifiques sont données pour chaque option.

### **ARTICLE 24 - Définition et objectifs**

Le stage est une mise en situation professionnelle qui permet à l'élève de se familiariser avec les aspects concrets de l'entreprise. Il s'agit d'intégrer réellement la spécificité professionnelle dans la dimension scolaire.

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

- découvrir le monde du travail et faciliter la future intégration de l'élève dans la vie active;
- acquérir et développer les compétences techniques et pratiques de l'élève en rapport avec son option suivie;
- permettre la réalisation d'un rapport de stage ou d'un rapport de qualification nécessaire éventuellement à la présentation de l'épreuve de qualification.

Le maître de stage est le professeur qui prépare, accompagne et évalue l'élève en stage. Il assure le contact avec le tuteur en entreprise.

Le tuteur en entreprise est la personne qui, au sein de l'entreprise, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire.

### **ARTICLE 25 - La place du stage dans la formation scolaire**

Les stages sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Par conséquent, ils interviennent dans l'évaluation de ceux-ci. Ils peuvent être également le support du travail de qualification.

### **ARTICLE 26 - Organisation générale des stages**

L'arrêté royal du 31 mai 2016 relatif à la protection des jeunes au travail et des stagiaires est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève devra passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suivra l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'étudiant(e). Il prendra contact avec le tuteur en entreprise s'il le juge utile.

L'école proposera la signature d'une convention particulière de stage au tuteur en entreprise et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité. Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement, dans le respect des

modalités définies en début d'année. La non-observance de cette règle annule les périodes de stage effectuées.

Pendant la période de stage, les élèves sont couverts par l'assurance de l'école et restent toujours sous l'autorité et la responsabilité de l'école.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du tuteur en entreprise, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent. En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre lui et le patron, aucun engagement de louage de services. Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :

- le stagiaire ne sera pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne sera à charge de l'entreprise;
- la responsabilité civile du stagiaire est couverte par contrat d'assurance à charge de l'école.

Les couvertures pour les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au tuteur en entreprise sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'élève :

- *dommages aux biens confiés* (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'élève) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
- *dommages causés à un bien appartenant au tuteur en entreprise non considéré comme un objet confié* : la responsabilité personnelle de l'élève sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
- *dommages causés aux véhicules du tuteur en entreprise* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du tuteur en entreprise ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'élève les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire.

Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l'élève alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

Toute difficulté d'une des parties doit être connue de l'ensemble des acteurs du projet afin de trouver une solution acceptable pour tous.

Le stagiaire devra avoir un comportement correct et respectueux à l'égard du tuteur en entreprise, de son personnel et de sa famille. Il doit être discret, travailleur et courageux, mais aussi soucieux de se former et d'apprendre les techniques de son métier.

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :

- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;
- manifester au tuteur en entreprise le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, se montrer assidu et consciencieux quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le tuteur en entreprise;
- être présent régulièrement, se montrer poli, discret et digne vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter constamment dans une tenue discrète et réglementaire. Lorsque l'activité le requiert, le port de vêtement de travail et/ou d'équipement de sécurité est obligatoire;
- observer la discrétion dans toutes les questions concernant la clientèle ou le personnel de l'entreprise;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses compagnons, du tuteur en entreprise ou des tiers;

- restituer en bon état, au tuteur en entreprise, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- prévenir le plus tôt possible, en cas d'absence pour maladie ou accident, le tuteur en entreprise et le maître de stage;
- l'élève ne peut envisager de changements à l'horaire prévu, que selon les modalités prévues par la Direction.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'entreprise pourront mettre fin au contrat de stage.

En cas de faute grave, la Direction de l'établissement peut suspendre ou annuler le stage, voire exclure l'élève, selon les modalités prévues par la réglementation.

Toute absence ou retard du stagiaire devra être justifié par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école sera prévenue. Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie devra être signalé, soit au tuteur en entreprise, soit à l'école qui prendra les sanctions qui s'imposeront.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Toute élève enceinte devra en avertir au plus tôt la Direction, ou son délégué, qui prendra la décision la plus compatible avec la poursuite des études, tout en privilégiant le bon déroulement de la grossesse. L'intérêt visé sera toujours la protection de la santé en priorité.

Le tuteur en entreprise devra avoir le souci permanent de perfectionner les compétences de l'élève, afin que celui-ci maîtrise de mieux en mieux les techniques présentes dans l'entreprise.

Il s'efforcera de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs. L'organisation pratique sera, par conséquent, spécifique.

## **CHAPITRE VI - DE LA SANTÉ - MALADIE**

### **ARTICLE 27**

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 28**

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 29**

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

### **ARTICLE 30**

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. Par ailleurs, pour certaines sections, cette vaccination est obligatoire. Dans ce cas, une attestation sera exigée.

#### **ARTICLE 31**

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

#### **ARTICLE 32**

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 33**

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 VII - DISPOSITIONS FINALES***

#### **ARTICLE 34**

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 35**

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 36**

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

42 – La version informatique constitue le document de référence

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

<b>1.</b>	<b><i>Du travail scolaire de qualité</i></b>	<b>44</b>
<b>2.</b>	<b><i>De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité</i></b>	<b>44</b>
2.1	L'explication des objectifs de l'enseignement	44
2.2	Le développement de compétences transversales	44
2.2.1	Les méthodes de travail	
2.2.2	Les démarches mentales	
2.3	Le comportement social et personnel	45
2.4	Le travail à l'établissement, à domicile et en stage	45
2.5	Le journal de classe	46
2.6	L'évaluation des élèves	46
<b>3.</b>	<b><i>De l'évaluation</i></b>	<b>46</b>
3.1	L'évaluation formative	46
3.2	L'évaluation sommative	46
3.3	La notation	47
3.4	Le statut des examens	47
3.5	L'organisation des examens	48
3.6	La participation aux examens	48
3.6.1	Les épreuves de qualification	
3.6.2	Les épreuves d'évaluation sommative	
<b>4.</b>	<b><i>De la certification</i></b>	<b>50</b>
<b>5.</b>	<b><i>De la délibération</i></b>	<b>51</b>
<b>6.</b>	<b><i>Du Conseil de classe</i></b>	<b>51</b>
<b>7.</b>	<b><i>De la communication de l'information</i></b>	<b>51</b>
7.1	Le bulletin	51
7.2	Contestation d'une décision du Conseil de classe	52
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 défailante 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 efficace.

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 3<sup>ème</sup> degré, une attitude déontologique et professionnelle est donc requise dans le cadre de sa formation.

## 2.4 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage

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 et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Leur planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile et les stages tiennent compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé, de son droit de disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels extérieurs à l'établissement.

Toutefois, les stages prennent en compte les 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 et les stages font l'objet d'une évaluation principalement formative : ils permettent 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.

## **2.5 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 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

## **2.6 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.

### **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**

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.

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**

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 1<sup>er</sup> 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.

#### **3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative**

Par le décret du 26 mars 2009, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles vise à revaloriser l'enseignement qualifiant en rendant obligatoire pour tous les élèves la présentation des épreuves de qualification, en liant étroitement celles-ci aux profils de formation.

Le décret s'applique depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2011 à l'ensemble des élèves du 3<sup>ème</sup> degré de l'enseignement qualifiant.

Le décret ne s'applique pas aux options dépourvues de profil de formation et aux 7<sup>èmes</sup> années complémentaires.

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 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 3<sup>ème</sup> degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves;
- au 3<sup>ème</sup> degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves;
- en 7<sup>ème</sup> 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, professeur...).

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

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe déterminera de la réussite 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.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

#### **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;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- les résultats des épreuves de qualification;
- les résultats au travail de fin d'études.

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.

## **5. De la délibération**

Le Conseil de classe de 1<sup>ère</sup> 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 le professeur de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté. 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, 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 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> 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 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 1<sup>er</sup> 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 5<sup>ème</sup> 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 - 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.

54 – La version informatique constitue le document de référence

# **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)**

<b><i>CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES</i></b>	<b><i>56</i></b>
<b><i>CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS</i></b>	<b><i>57</i></b>
<b><i>CHAPITRE III - LES IMPLANTATIONS</i></b>	<b><i>58</i></b>

## **CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES**

### **1<sup>er</sup> degré**

#### **COMMUN**

1<sup>e</sup> a. commune

2<sup>e</sup> a. commune

### **2<sup>e</sup> degré**

#### **ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION**

3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> a. Humanités artistiques CEDD

#### **ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION**

3<sup>e</sup> a. Mode et habillement

#### **ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> a. Horticulture et maintenance de matériel CEDD

3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> a. Vente CEDD

### **3<sup>e</sup> degré**

#### **ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION**

5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> a. Humanités artistiques CESS

#### **ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION**

5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> a. Agent(e) technique en mode et création CESS

#### **ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> a. Ouvrier en horticulture CE6P + CQ6

5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> a. Vendeur CE6P + CQ6

#### **PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION**

7<sup>e</sup> a. Complément en productions horticoles et décoration florale CESS + CG

7<sup>e</sup> a. Gestionnaire de très petites entreprises CESS + CQ7 + CG

## **CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS**

<u><b>Tes devoirs et obligations</b></u>	<u><b>Les conséquences si tu ne les respectes pas</b></u>
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 <u><b>à l'heure</b></u> : - à l'école; - aux cours.	Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil). 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 <u><b>avant</b></u> 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 <b>SEUL(e)</b> 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.

### **CHAPITRE III - 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 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> 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 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> 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 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> 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 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> année, quand le cours commence à 08h25, ils s'y rendent directement par leurs propres moyens.**

## POLICE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par **l'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE DE NAMUR** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

### **QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?**

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage ... de l'élève ; parcours scolaire ; photo ; données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, N° de registre national...
- Données particulières : le cas échéant si données médicales, données judiciaires pénales ou données relatives à l'origine ethnique, la religion, l'opinion politique, croyance religieuse, .....

### **QU'EN FAISONS-NOUS ?**

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève/ l'étudiant tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves/étudiants – élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves/étudiants ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- Contacter les anciens élèves/étudiants dans le cadre des activités « alumni ».

### **SUR QUELLE(S) BASE(S) ?**

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

### **DESTINATAIRES DES DONNEES ?**

Nous transmettons vos données à :

- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

## DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève/étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

## LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

## QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **l'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE DE NAMUR**, vous disposez des droits suivants :

**Accès et rectification** - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

**Opposition** - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

**Retirer votre consentement** - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

**Effacement** - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

**Portabilité** - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

## À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : [privacy@province.namur.be](mailto:privacy@province.namur.be)) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)).

## Information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement

« Article 100 du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (Décret "Missions") »

**§ 1er.** Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

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

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

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

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

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

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

- 1° le cartable non garni ;
  - 2° le plumier non garni ;
  - 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.
- Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.
- Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1° les achats groupés ;
  - 2° les frais de participation à des activités facultatives ;
  - 3° les abonnements à des revues ;
- Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

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

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

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

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

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



## **INDEX**

### **A**

#### Absence

Justifiée, 23, 24, 48

Injustifiée, 24, 25, 30, 48

Arrivée tardive/départ anticipé, 23, 26, 57

Assurance, 35, 36, 37, 38

### **B**

Bulletin, 51, 52

### **C**

Certificat et diplôme, 32, 33, 50, 51

Certificat médical, 23, 24, 39, 48

Conciliation, 50, 52, 53

Conseil de classe, 18, 31, 46, 48, 50, 51, 52

### **E**

Elève majeur, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 30, 31, 32, 40, 50, 52

#### Evaluations

Modalités, 18, 24, 33, 44, 47, 48

Critères de réussite, 50

Formes d'évaluation, 46, 47, 48

Examens (Modalités), 25, 34, 47, 48, 50, 51, 52

### **F**

Frais des études, 32, 36

### **I**

Inscription, 18, 19, 20, 21, 28, 31, 32

### **J**

Journal de classe, 23, 26, 28, 33, 46, 51, 52, 57

### **P**

Portfolio, 49

### **Q**

#### Qualification

Rapport de, 37

Epreuve de, 37, 48, 49, 50

### **R**

#### Recours

Interne, 31, 51, 52

Externe, 51, 53

Régularité des études

Elève libre, *19, 20, 27*

**S**

Sanction

Retenue, *23, 28, 57*

Renvoi temporaire, *28*

Exclusion définitive, *20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 35*

Non-réinscription, *21, 28*

Stage, *23, 24, 37, 38, 39, 45*

**U**

Uniforme/Tenue vestimentaire, *12, 21, 32, 44, 57*

**V**

Vaccination

Tétanos, *39*

Hépatite B, *40*

## 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.

Tu y trouveras de nombreuses informations sur la manière dont vit l'école et toutes ses composantes. Sache déjà que l'enseignement de la Province de Namur développe au sein de ses écoles une pédagogie intégrant pratique et théorie. Très vite, par les cours, les stages, les lieux d'application, tu seras confronté au métier que tu envisages d'exercer et... à ses exigences. Car, en effet, nos établissements d'enseignement prônent une pédagogie de l'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.

Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque élève est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages. En associant cette culture de l'effort et le respect de chacun dans ses différences, l'école développe un projet collectif d'apprentissage à la citoyenneté et à la démocratie solidaire. Tu verras très vite que le travail d'équipe est un élément essentiel de ton "métier d'élève", que ce soit au sein des activités pédagogiques, mais aussi via les structures participatives (délégués de classe, Conseil de participation...) qui permettent aux élèves d'apporter leur point de vue et d'influencer les processus décisionnels.

C'est par cette confrontation quotidienne entre tes aspirations, tes valeurs et celles des autres que tu pourras t'enrichir, développer la tolérance et t'ouvrir au monde.

Ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) se compose de trois parties principales :

- la première t'explique quels sont **les projets, les valeurs et les missions** poursuivis par l'EPEEG, le Pouvoir organisateur (la Province de Namur) et le réseau auquel l'établissement est rattaché;
- la deuxième partie précise **les modalités pratiques de fonctionnement** des écoles organisées par la Province de Namur;
- et la troisième concerne **les aspects spécifiques à ton école.**

Il est important que tu prennes connaissance des informations qui sont communiquées dans le présent ROI car elles déterminent le cadre dans lequel ton année scolaire va se dérouler. Pour t'y aider, tu trouveras une table des matières et un index qui te permettront de trouver facilement les réponses à tes questions.

Bon travail !

1 – La version informatique constitue le document de référence

2 – La version informatique constitue le document de référence

## TABLE DES MATIÈRES

### PREMIÈRE PARTIE

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ	5
PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR	7
PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) – TOUS SITES CONFONDUS	9
PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ELEVAGE ET D'EQUITATION DE GESVES (EPEEG)	11

### DEUXIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR	17
RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR	41

### TROISIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ELEVAGE ET D'EQUITATION DE GESVE (EPEEG)	53
LE MATÉRIEL NECESSAIRE A L'EPEEG	71

### ANNEXES

POLICE DE PROTECTION DES DONNÉES	73
INFORMATION EN MATIÈRE DE GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT	75
INDEX	77

4 – La version informatique constitue le document de référence

## **PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE**

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 examinateur.

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 – La version informatique constitue le document de référence

## PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

### Remarque préliminaire :

Le terme "éducatif" reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme "pédagogique" définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	et les moyens pour les mettre en œuvre
<p><b>L'égalité des droits</b> pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité.</li> <li>• Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent.</li> <li>• Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous.</li> <li>• Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.</li> </ul>
<p><b>Le respect des singularités</b> par le biais de pratiques équitables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous promovons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles.</li> <li>• Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative.</li> <li>• Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication.</li> <li>• Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants.</li> <li>• Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.</li> </ul>
<p><b>Une neutralité active</b>, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs.</li> <li>• Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions.</li> <li>• Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.</li> </ul>
<p><b>Le développement de l'esprit critique</b> en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales.</li> <li>• Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel.</li> <li>• Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation...</li> <li>• Nous promovons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyperconnectée.</li> </ul>

<p><b>La justice et l'émancipation sociales</b>, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité.</li><li>• Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine.</li><li>• Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations.</li><li>• Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.</li></ul>
--	---

## **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.

Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

#### ***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'ÉLEVAGE 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 jusqu'à la 6<sup>ème</sup> année. 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'optimiser 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.

Afin de renforcer les principes pédagogiques liés à l'immersion professionnelle, notre école exige des élèves un nombre d'heures de stage supérieur à la réglementation.

## **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.

### **1. 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;
- Optimiser l'utilisation des infrastructures;
- Procéder à l'accueil et au suivi des chevaux: poulinage, insémination, éducation des jeunes chevaux, débouillage;
- 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 optimiser. 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.

## **2. 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.

### **3. 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.

### **4. Des organes de concertation**

- Conseil de participation;
- Commission restaurant;
- Conseil d'élèves;
- Réunions avec l'Association de parents;
- Réunions pédagogiques.

### **5. Des concours**

- Dressage;
- Obstacle;
- Attelage;
- Cross, etc.

### **6. Des projets/activités spécifiques**

Brevets LEWB et ADEPS

- Etrier d'Or, 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degré
- Animateur Sportif
- MSIn – MSeD

Permis de conduire G

Permis de conduire pour le matériel agricole

### **7. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique**

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un

public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :

- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :

- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

16 – La version informatique constitue le document de référence

**1000**

# **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR**

<b>CHAPITRE I</b>	<b>- DISPOSITIONS LIMINAIRES</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE II</b>	<b>- DES ÉLÈVES</b>	<b>18</b>
<b>CHAPITRE III</b>	<b>- DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE</b>	<b>33</b>
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>- DES ASSURANCES SCOLAIRES</b>	<b>35</b>
<b>CHAPITRE V</b>	<b>- DES STAGES</b>	<b>36</b>
<b>CHAPITRE VI</b>	<b>- DE LA SANTÉ - MALADIE</b>	<b>39</b>
<b>CHAPITRE VII</b>	<b>- DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>40</b>

## **CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup>**

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice de 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, 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 1<sup>er</sup> § 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 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 1° - 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 4 § 1.

2° - Lors de son inscription, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le CPMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire. Un entretien entre l'élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

3° - Tout élève majeur qui désire continuer sa scolarité dans le même établissement est tenu de s'y réinscrire chaque année.

§ 3 1° - L'inscription se prend, au plus tard, le premier jour ouvrable du mois de septembre. Elle se prend, au plus tard, le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur, ou ses parents s'il est mineur, peuvent introduire une demande de dérogation auprès du Ministre.

En attente de la dérogation, la Direction peut inscrire provisoirement l'élève. Dans ce cas, les parents ou l'élève majeur sont informés du statut d'élève libre jusqu'à l'obtention éventuelle de la dérogation.

§ 4 Le choix d'un des cours de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription dans le nouvel établissement.

## **ARTICLE 5 - Des obligations administratives**

§ 1 Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée par l'élève mineur et ses parents ou par l'élève majeur;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures (CEB, CE1D...);
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 4 § 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;
- une attestation d'allocations familiales pour l'obtention d'une réduction sur la pension de l'internat;
- deux vignettes de mutuelle;
- une attestation de vaccination anti-tétanique;
- la police de protection des données;
- 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;

19 – La version informatique constitue le document de référence

- 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 2018-2019, 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, s'il est mineur, 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, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.

§ 4 1° - Peut, notamment, être refusée par la Direction, l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;
- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- 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 4 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 4 § 2.1°.

§ 5 1° - À la demande des parents d'un élève mineur 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 14 § 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. 8.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 4 § 3 du présent ROI.

§ 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 de l'élève mineur déclarent marquer leur accord sur la collecte des données et leur traitement.

### **ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire**

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue adaptée au milieu scolaire 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.

§ 6 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités scolaires, extra muros et parascolaires.

§ 7 Le port du couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau...) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

#### **ARTICLE 7 - 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 journalièrement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

#### **ARTICLE 8 - Des déplacements**

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.

#### **ARTICLE 9 - 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 10 - 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 11 - 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 stage.

§ 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.

§ 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 le lieu de stage pour 08h30 au plus tard;
- de faire parvenir à l'établissement un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 10 a) 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 2<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup> 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 1<sup>er</sup>, 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.

Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

b) 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.

c) 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.

d) 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 ou l'élève majeur 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 b) 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 stage, l'élève prévient immédiatement l'établissement et le lieu du stage.

§ 13 Toute absence à une épreuve d'évaluation 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.

§ 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 5<sup>ème</sup> jour scolaire de septembre.

### **ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme**

§ 1 Au plus tard à partir du 10<sup>ème</sup> 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 délègue 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 ni présenter ses examens, ni passer dans la classe supérieure, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

§ 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 14 du présent ROI.

### **ARTICLE 13 - 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. Pour ne pas être surpris le jour où ..., lisez-les et repérez 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 14 - 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 Il 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 15 - 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.
- 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 1<sup>er</sup>, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

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.

### § 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 pièce, 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 15<sup>ème</sup> 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 16 - Des frais scolaires**

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit jusqu'au 3 <sup>ème</sup> 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 17 - 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 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> 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 18**

#### 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 soit à un professeur, soit au titulaire de classe, soit au Préfet d'éducation, soit à l'éducateur responsable, soit au conseiller du Centre psycho-médico-social (PMS), soit à la Direction. De même, cette dernière 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.

Il 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 au milieu scolaire;
- 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 avvertir 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 11 § 8 du présent ROI);
- 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 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 leurs professeurs ou à leur titulaire ou au Préfet d'éducation ou à l'éducateur ou 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 19 - 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 20 - 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 21 - 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 22**

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 de l'élève 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 de l'élève 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 - DES STAGES**

### **ARTICLE 23**

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des élèves qui ont dans leur formation professionnelle des stages obligatoires quelle que soit leur section. Des directives spécifiques sont données pour chaque option.

### **ARTICLE 24 - Définition et objectifs**

Le stage est une mise en situation professionnelle qui permet à l'élève de se familiariser avec les aspects concrets de l'entreprise. Il s'agit d'intégrer réellement la spécificité professionnelle dans la dimension scolaire.

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

- découvrir le monde du travail et faciliter la future intégration de l'élève dans la vie active;
- acquérir et développer les compétences techniques et pratiques de l'élève en rapport avec son option suivie;
- permettre la réalisation d'un rapport de stage ou d'un rapport de qualification nécessaire éventuellement à la présentation de l'épreuve de qualification.

Le maître de stage est le professeur qui prépare, accompagne et évalue l'élève en stage. Il assure le contact avec le tuteur en entreprise.

Le tuteur en entreprise est la personne qui, au sein de l'entreprise, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire.

## **ARTICLE 25 - La place du stage dans la formation scolaire**

Les stages sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Par conséquent, ils interviennent dans l'évaluation de ceux-ci. Ils peuvent être également le support du travail de qualification.

## **ARTICLE 26 - Organisation générale des stages**

L'arrêté royal du 31 mai 2016 relatif à la protection des jeunes au travail et des stagiaires est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève devra passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suivra l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'étudiant(e). Il prendra contact avec le tuteur en entreprise s'il le juge utile.

L'école proposera la signature d'une convention particulière de stage au tuteur en entreprise et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité. Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement, dans le respect des modalités définies en début d'année. La non-observance de cette règle annule les périodes de stage effectuées.

Pendant la période de stage, les élèves sont couverts par l'assurance de l'école et restent toujours sous l'autorité et la responsabilité de l'école.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du tuteur en entreprise, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent. En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre lui et le patron, aucun engagement de louage de services. Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :

- le stagiaire ne sera pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne sera à charge de l'entreprise;
- la responsabilité civile du stagiaire est couverte par contrat d'assurance à charge de l'école. Les couvertures pour les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au tuteur en entreprise sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'élève :
  - *dommages aux biens confiés* (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'élève) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
  - *dommages causés à un bien appartenant au tuteur en entreprise non considéré comme un objet confié* : la responsabilité personnelle de l'élève sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
  - *dommages causés aux véhicules du tuteur en entreprise* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du tuteur en entreprise ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'élève les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire.

Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l'élève alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

Toute difficulté d'une des parties doit être connue de l'ensemble des acteurs du projet afin de trouver une solution acceptable pour tous.

Le stagiaire devra avoir un comportement correct et respectueux à l'égard du tuteur en entreprise, de son personnel et de sa famille. Il doit être discret, travailleur et courageux, mais aussi soucieux de se former et d'apprendre les techniques de son métier.

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :

- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;
- manifester au tuteur en entreprise le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, se montrer assidu et consciencieux quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le tuteur en entreprise;
- être présent régulièrement, se montrer poli, discret et digne vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter constamment dans une tenue discrète et réglementaire. Lorsque l'activité le requiert, le port de vêtement de travail et/ou d'équipement de sécurité est obligatoire;
- observer la discrétion dans toutes les questions concernant la clientèle ou le personnel de l'entreprise;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses compagnons, du tuteur en entreprise ou des tiers;
- restituer en bon état, au tuteur en entreprise, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- prévenir le plus tôt possible, en cas d'absence pour maladie ou accident, le tuteur en entreprise et le maître de stage;
- l'élève ne peut envisager de changements à l'horaire prévu, que selon les modalités prévues par la Direction.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'entreprise pourront mettre fin au contrat de stage.

En cas de faute grave, la Direction de l'établissement peut suspendre ou annuler le stage, voire exclure l'élève, selon les modalités prévues par la réglementation.

Toute absence ou retard du stagiaire devra être justifié par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école sera prévenue. Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie devra être signalé, soit au tuteur en entreprise, soit à l'école qui prendra les sanctions qui s'imposeront.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Toute élève enceinte devra en avertir au plus tôt la Direction, ou son délégué, qui prendra la décision la plus compatible avec la poursuite des études, tout en privilégiant le bon déroulement de la grossesse.

L'intérêt visé sera toujours la protection de la santé en priorité.

Le tuteur en entreprise devra avoir le souci permanent de perfectionner les compétences de l'élève, afin que celui-ci maîtrise de mieux en mieux les techniques présentes dans l'entreprise.

Il s'efforcera de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs. L'organisation pratique sera, par conséquent, spécifique.

## **CHAPITRE VI - DE LA SANTÉ - MALADIE**

### **ARTICLE 27**

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 28**

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 29**

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

### **ARTICLE 30**

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. Par ailleurs, pour certaines sections, cette vaccination est obligatoire. Dans ce cas, une attestation sera exigée.

### **ARTICLE 31**

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

### **ARTICLE 32**

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 33**

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 VII - DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 34**

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 35**

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 36**

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

<b>1.</b>	<b><i>Du travail scolaire de qualité</i></b>	<b>42</b>
<b>2.</b>	<b><i>De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité</i></b>	<b>42</b>
2.1	L'explication des objectifs de l'enseignement	42
2.2	Le développement de compétences transversales	42
2.2.1	Les méthodes de travail	
2.2.2	Les démarches mentales	
2.3	Le comportement social et personnel	43
2.4	Le travail à l'établissement, à domicile et en stage	43
2.5	Le journal de classe	44
2.6	L'évaluation des élèves	44
<b>3.</b>	<b><i>De l'évaluation</i></b>	<b>44</b>
3.1	L'évaluation formative	44
3.2	L'évaluation sommative	44
3.3	La notation	45
3.4	Le statut des examens	45
3.5	L'organisation des examens	46
3.6	La participation aux examens	46
3.6.1	Les épreuves de qualification	
3.6.2	Les épreuves d'évaluation sommative	
<b>4.</b>	<b><i>De la certification</i></b>	<b>48</b>
<b>5.</b>	<b><i>De la délibération</i></b>	<b>49</b>
<b>6.</b>	<b><i>Du Conseil de classe</i></b>	<b>49</b>
<b>7.</b>	<b><i>De la communication de l'information</i></b>	<b>49</b>
7.1	Le bulletin	49
7.2	Contestation d'une décision du Conseil de classe	50
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 défailante 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 efficace. 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 3<sup>ème</sup> degré, une attitude déontologique et professionnelle est donc requise dans le cadre de sa formation.

## 2.4 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage

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 et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Leur planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile et les stages tiennent compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé, de son droit de disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels extérieurs à l'établissement.

Toutefois, les stages prennent en compte les 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 et les stages font l'objet d'une évaluation principalement formative : ils permettent 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.

## **2.5 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 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

## **2.6 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.

### **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**

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.

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**

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 1<sup>er</sup> 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.

#### **3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative**

Par le décret du 26 mars 2009, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles vise à revaloriser l'enseignement qualifiant en rendant obligatoire pour tous les élèves la présentation des épreuves de qualification, en liant étroitement celles-ci aux profils de formation.

Le décret s'applique depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2011 à l'ensemble des élèves du 3<sup>ème</sup> degré de l'enseignement qualifiant.

Le décret ne s'applique pas aux options dépourvues de profil de formation et aux 7<sup>èmes</sup> années complémentaires.

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 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 3<sup>ème</sup> degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves;
- au 3<sup>ème</sup> degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves;
- en 7<sup>ème</sup> 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, professeur...).

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

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe déterminera de la réussite 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.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

#### **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;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- les résultats des épreuves de qualification;
- les résultats au travail de fin d'études.

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.

## **5. De la délibération**

Le Conseil de classe de 1<sup>ère</sup> 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 le professeur de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté. 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, 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 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> 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 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 1<sup>er</sup> 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 5<sup>ème</sup> 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 - 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.

52 – La version informatique constitue le document de référence

## **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)**

<b><i>CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES</i></b>	<b><i>54</i></b>
<b><i>CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS</i></b>	<b><i>62</i></b>
<b><i>CHAPITRE III - UNIFORMES - TENUES</i></b>	<b><i>63</i></b>
<b><i>CHAPITRE IV - STAGES ET PRESTATIONS</i></b>	<b><i>65</i></b>
<b><i>CHAPITRE V - LE CHEVAL À L'EPEEG</i></b>	<b><i>68</i></b>
<b><i>CHAPITRE VI - PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL</i></b>	<b><i>70</i></b>

## **CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES**

### **2<sup>e</sup> degré**

#### **ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> a. Élevage et Équitation

CE2D

### **3<sup>e</sup> degré**

#### **ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> a. Agent(e) qualifié(e) dans les métiers du cheval

CE6P + CQ6

#### **PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION**

7<sup>e</sup> a. Complément en techniques d'enseignement de l'équitation

CESS + CQ7 + CG

**NB** : L'internat est obligatoire pour tous les élèves de la 3<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup> année

#### **Légende**

*CESDD Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré*

*CE6P: Certificat d'Études de 6<sup>ème</sup> année de l'Enseignement Secondaire Professionnel*

*CQ6: Certificat de Qualification 6<sup>ème</sup> année*

*CQ7: Certificat de Qualification 7<sup>ème</sup> année*

*CESS: Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur*

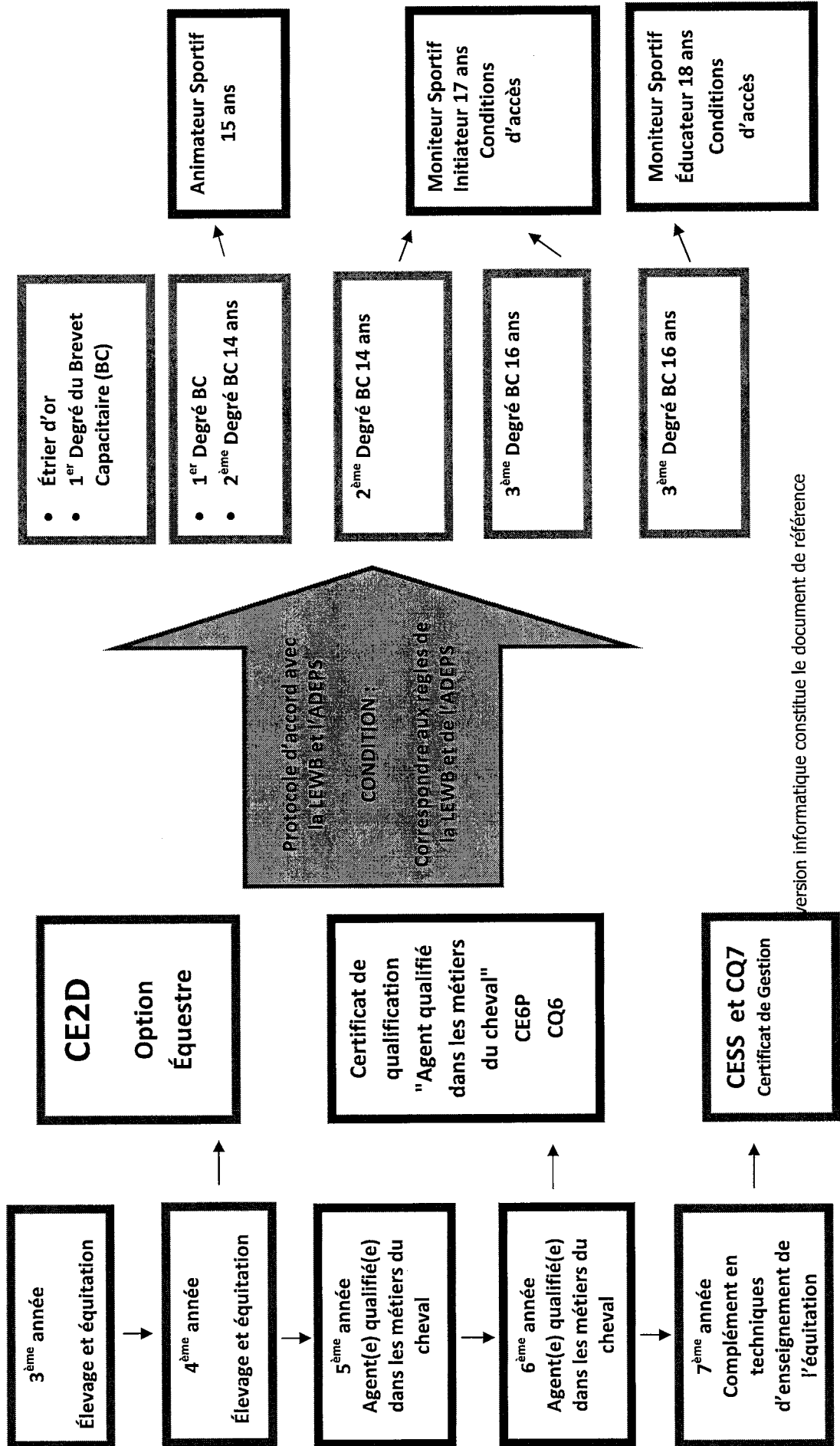
*CG: Certificat de Connaissances de Gestion de base*

### **Protocole d'accord avec la LEWB et l'ADEPS**

L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves a conclu des accords avec la Ligue Équestre Wallonie Bruxelles (LEWB) et l'Administration de l'Éducation Physique et du Sport (ADEPS).

Les protocoles d'accord sont disponibles au secrétariat.

**Tableau récapitulatif de l'organisation des études : Diplômes de la FWB, brevets capacitaires de la LEWB et brevets ADEPS**



version informatique constitue le document de référence

## BREVETS CAPACITAIRES

Seuls les élèves en ordre de licence pourront réaliser les épreuves LEWB.

1. Brevet de l'Étrier d'Or et du 1<sup>er</sup> degré

Les élèves passent ces brevets par des sessions qui peuvent être organisées par l'entité affiliée à la LEWB durant l'année scolaire, suivant la procédure reprise aux règlements de la LEWB.

2. Brevet des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés.

Les élèves seront soumis à l'application des règlements de la LEWB dans leurs dernières versions, à l'exception de l'obligation de réussite préalable de l'examen théorique donnant accès à l'examen pratique.

Examen théorique (une seule session) : le jury de la LEWB fait passer cet examen à tous les élèves qui le désirent, qui ont déjà les prérequis justifiés de compétitions au niveau requis, ainsi que la licence LEWB x03, au moins, de l'année en cours. L'examen se fait sous forme de QCM, un jour hors horaire scolaire, à l'école, dans la première quinzaine du mois de mai.

Examens pratiques (une seule session) : le jury de la LEWB fait passer ces épreuves dans les installations de l'école, à tous les élèves qui le désirent, qui ont déjà les prérequis susmentionnés et qui ont déjà présenté l'examen théorique. L'examen sera organisé lors de la deuxième quinzaine du mois de mai ou début du mois de juin.

Les élèves qui ont participé mais qui n'ont pas réussi les sessions (théorie et pratique) se déroulant par le biais de l'école, pourront continuer gratuitement dans les sessions annuelles de la LEWB, mais ce, uniquement, durant l'année civile. Ils doivent s'inscrire au préalable.

Les brevets seront transmis aux étudiants par les soins de la LEWB, dès la réussite complète du brevet capacitaire.

## **MONITEUR SPORTIF INITIATEUR ADEPS : Animer - Initier - Fidéliser à la pratique sportive**

<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Faire découvrir la communication avec le cheval dans un souci de sécurité, de respect de l'animal, des soins élémentaires au cheval et diversifier l'activité sportive, en privilégiant l'aspect relationnel et ludique.</li> <li>❖ Assurer l'instruction de base, au niveau du Poney-Club et/ou Centre Équestre, de l'équitation de loisir ou de tourisme, des soins élémentaires aux chevaux.</li> <li>❖ Gérer un groupe d'élèves, en manège, à l'extérieur et sur la voie publique.</li> <li>❖ Encadrer des cavaliers moins valides.</li> <li>❖ Enseigner les principes de l'équitation élémentaire et, en particulier, rendre ses élèves capables :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans la notion "Équilibrer" :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>De stabiliser son équilibre au galop assis.</li> <li>De rechercher son équilibre au trot assis.</li> </ul> </li> <li>• De stabiliser son équilibre sur des obstacles isolés, avant, pendant et après le saut.</li> <li>• De rechercher son équilibre dans des enchaînements de sauts.</li> <li>• Dans la notion "Avancer" :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>De stabiliser l'assiette propulsive.</li> <li>De contrôler la vitesse aux trois allures, sur le plat.</li> <li>De contrôler la vitesse sur des obstacles isolés et/ou en terrain varié.</li> <li>De conserver l'allure dans des enchaînements de sauts.</li> </ul> </li> <li>• Dans la notion "Tourner" :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>De stabiliser l'aide globale.</li> <li>De tenir les épaules devant les hanches, au pas et au trot.</li> <li>De conduire sur des courbes de 15 m de diamètre, au galop.</li> <li>De conduire sur des enchaînements de sauts.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>❖ Préparer les cavaliers aux examens capacitaires des brevets de l'Étrier de Bronze jusqu'au 1<sup>er</sup> degré.</li> <li>❖ Permettre de s'amuser et de communiquer collectivement grâce au sport.</li> <li>❖ Animer la pratique sportive.</li> <li>❖ Continuer le développement des habilités motrices générales.</li> <li>❖ Développer progressivement des habilités motrices spécifiques, techniques, et sécuritaires.</li> <li>❖ Motiver à l'apprentissage sportif.</li> <li>❖ Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles, dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective, dans le respect des autres et des chevaux.</li> <li>❖ Fidéliser à une activité sportive dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie.</li> </ul>
---------------------------	---

57 – La version informatique constitue le document de référence

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif.</li> <li>❖ Remplir les missions d'évaluation des compétences pour l'octroi des brevets capacitaires jusqu'à l'Étrier.</li> <li>❖ Praticants "loisir", novices et débutants (regroupés en cours collectifs, par niveau de compétence et/ou par tranche d'âge).</li> <li>❖ Sportifs en phase de formation de base ou de consolidation des fondamentaux.</li> </ul>
<b>Public cible</b>	
<b>Cadre d'intervention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Clubs (équipes structurées, centres équestres chevaux ou poneys), Centres Équestres labellisés LEWB.</li> <li>❖ Programmes ADEPS de formation équestre à l'équitation élémentaire.</li> <li>❖ Fédération Sportive communautaire LEWB (Ligue) et régionale (Groupements).</li> </ul>
<b>Condition d'accès</b>	<b>Demande annuelle d'équivalence</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être âgé de 17 ans au minimum pour acquérir l'homologation à 18 ans <i>(si plus jeune que 17 ans faire une demande de dérogation).</i></li> <li>• Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur".</li> <li>• Posséder le brevet du 2<sup>ème</sup> degré LEWB.</li> <li>• Être en ordre de licence</li> </ul>	<p>Aux étudiants de l'école à partir de la 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> année, ayant terminé avec fruit les évaluations + avoir suivi et été évalué sur les modules suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Module Para Equestrian.</li> <li>• Module Responsabilité.</li> <li>• Module 1<sup>ers</sup> secours.</li> <li>• Éthique et déontologie.</li> </ul> <p>À condition que les élèves aient été évalués sur un programme qui répond au cahier des charges.</p>
	<b>Réussite en juin ou septembre</b>
	<p>Cours théorique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hippologie : réussi S.</li> <li>• Sc équestre : réussi B.</li> <li>• Pédagogie : réussi B.</li> <li>• Didactique : réussi B.</li> </ul> <p>Stage pédagogique 40h : réussi B.</p>
	<b>Brevet</b>
	<p>Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'ADEPS 45 € (frais d'homologation inclus).</p> <p>Transmis dès la réussite complète et l'âge requis.</p>

**MONITEUR SPORTIF ÉDUCATEUR ADEPS Dressage et Obstacle :**  
**Former et consolider les bases de la performance**

<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fidéliser à la pratique sportive de la discipline "Saut d'Obstacles" et du Dressage.</li> <li>❖ Motiver au développement sportif complet.</li> <li>❖ Parfaire l'apprentissage des fondamentaux de la discipline du dressage et de l'obstacle et optimiser les gestes techniques.</li> <li>❖ Intégrer et renforcer les qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective, optimiser le couple cavalier/cheval.</li> <li>❖ Détecter le niveau des pratiquants et le talent sportif.</li> <li>❖ Orienter le talent sportif vers des structures adaptées.</li> <li>❖ S'intégrer dans un processus collectif d'encadrement sportif.</li> <li>❖ Préparer des élèves aux compétitions régionales et communautaires et gérer les programmes de base d'entraînement.</li> <li>❖ Organiser des compétitions régionales et communautaires.</li> </ul>								
<b>Public cible</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sportifs ayant déjà acquis les bases de l'équitation élémentaire (brevets Étrier d'Or et 1<sup>er</sup> degré).</li> <li>❖ Sportifs en phase de perfectionnement des fondamentaux de la discipline.</li> </ul>								
<b>Cadre d'intervention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Clubs (équipes structurées, centres équestres chevaux ou poneys), Centres Équestres labellisés LEWB.</li> <li>❖ Programmes ADEPS de formation équestre (perfectionnement des fondamentaux de la discipline de dressage et/ou de la discipline de l'obstacle).</li> <li>❖ Fédération Sportive communautaire LEWB (Ligue) et/ou nationale FRBSE.</li> </ul>								
<b>Condition accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être âgé de 18 ans au minimum pour acquérir l'homologation à 18 ans.</li> </ul>								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Demande annuelle d'équivalence</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Réussite en juin ou septembre</b></td> </tr> <tr> <td>Aux étudiants de l'école en 7<sup>ème</sup> année, ayant terminé avec fruit les évaluations + avoir suivi et été évalué sur les</td> <td>Cours théorique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hippologie : réussi S.</li> <li>• Sc. équestre : réussi B.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Brevet</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'ADEPS 55 €</td> </tr> </table>	<b>Demande annuelle d'équivalence</b>	<b>Réussite en juin ou septembre</b>	Aux étudiants de l'école en 7 <sup>ème</sup> année, ayant terminé avec fruit les évaluations + avoir suivi et été évalué sur les	Cours théorique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hippologie : réussi S.</li> <li>• Sc. équestre : réussi B.</li> </ul>		<b>Brevet</b>		Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'ADEPS 55 €
<b>Demande annuelle d'équivalence</b>	<b>Réussite en juin ou septembre</b>								
Aux étudiants de l'école en 7 <sup>ème</sup> année, ayant terminé avec fruit les évaluations + avoir suivi et été évalué sur les	Cours théorique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hippologie : réussi S.</li> <li>• Sc. équestre : réussi B.</li> </ul>								
	<b>Brevet</b>								
	Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'ADEPS 55 €								

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur" &amp; "Moniteur Sportif Educateur".</li> <li>• Posséder le brevet du 3<sup>ème</sup> degré LEWB.</li> <li>• Être en ordre de licence</li> </ul>	<p>modules suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Module 4 Réanimation cardio-respiratoire et défibrillation.</li> <li>• Module 3 Principaux outils.</li> <li>• Préparation mentale.</li> <li>• Éthique et déontologie (Intégré aux cours de pédagogie en classe).</li> <li>• Gestion.</li> <li>• Gym et EST.</li> <li>• Stage didactique + rapport de stage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pédagogie : réussi B.</li> <li>• Didactique : réussi B.</li> </ul> <p>Stages pédagogiques 30h pour chaque discipline réussite B.</p>	<p>(frais d'homologation inclus).</p> <p>Transmis dès la réussite complète et l'âge requis.</p>
<b>DRESSAGE</b>			
<b>OBSTACLE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiquer ou avoir pratiqué la compétition officielle au niveau d'une FN et/ou FEI en ayant obtenu au minimum : 5 classements en M-, avec minimum de 55 %.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiquer ou avoir pratiqué la compétition officielle au niveau d'une FN et/ou FEI en ayant obtenu au minimum : 5 classements en 120 cm.</li> </ul>		
<p><b>Stage pédagogique 30h réussite à 60 %</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>ère</sup> partie : Pratique Didactique à des apprenants de niveau 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> degré, sous la tutelle d'un maître de stage approuvé par l'ADEPS (minimum 6 leçons).</li> <li>• 2<sup>ème</sup> partie : Secondar, en tant que moniteur un MS Educateur(Dressage) ou un moniteur niveau 2 minimum, lors d'un concours de Dressage Communautaire.</li> </ul>	<p><b>Stage pédagogique 30h réussite à 60 %</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>ère</sup> partie : Pratique Didactique à des apprenants de niveau 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> degré, sous la tutelle d'un maître de stage approuvé par l'ADEPS (minimum 6 leçons).</li> <li>• 2<sup>ème</sup> partie : Secondar, en tant que moniteur un MS Educateur (Obstacles) ou un moniteur niveau 2 minimum, lors d'un concours d'Obstacles Communautaire.</li> </ul>		

## RÈGLES APPLICABLES AUX COURS DE L'OPTION DE BASE GROUPEE (OBG)

### Exigences de la formation

#### Organisation des cours

- **La formation dispensée pendant les cours d'équitation exige :** un matériel et une tenue réglementés selon les critères qui figurent en annexe. Ce matériel doit être étiqueté 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 5<sup>ème</sup> année et obligatoire en 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> années.**
- 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.**

## **CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS**

Durant les cours et les stages (week-end compris), l'écoute des postes de radio ou l'usage du GSM, des écouteurs sont interdits en dehors des pauses.

Tout dégât matériel par un ou des élèves sera facturé à leurs frais.

Les parents ne peuvent venir à l'école, sauf circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, ils sont priés de se présenter d'abord auprès d'un responsable.

Les visites d'amis ou de personnes extérieures sont interdites.

De même, 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.

<u><b>Tes devoirs et obligations</b></u>	<u><b>Les conséquences si tu ne les respectes pas</b></u>
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 <b><u>à l'heure</u></b> : - 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 présentes à l'école en uniforme.	Sanction prise par les professeurs et éducateurs.
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'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 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 éteins ton GSM/MP3 <b><u>avant</u></b> la journée de 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...
Tu es tenu(e) pour <b>SEUL(E)</b> et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton	Pas d'intervention de l'école.

matériel.

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.

**Prestation des retenues** : Lorsqu'une sanction disciplinaire a été donnée sous forme de retenue, celle-ci se réalise 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.

### **CHAPITRE III - UNIFORMES – TENUES**

La formation dispensée dans l'établissement suppose l'application des normes de présentation qui sont les suivantes :

- le refus des cheveux longs pour les garçons et le port de la résille lors des cours d'équitation pour les jeunes filles;
- 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 qui doivent être étiquetés au nom de l'élève.

<b>Année</b>	<b>Uniforme obligatoire</b>
3 et 4 <sup>ème</sup> année	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pull, polo, veste : bleu marine uni (sans inscription...) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés</li> <li>• Pantalon beige uni</li> <li>• Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques et pratiques</li> <li>• Bottes noires, en cuir conseillées pour les cours pratiques</li> <li>• Bottines de sécurité pour le travail aux écuries</li> <li>• Salopette bleue pour le travail aux écuries</li> <li>• Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.</li> </ul>
5 <sup>ème</sup> année	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pull, polo, veste : bleu marine uni (sans inscription...) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés</li> <li>• Pantalon beige uni</li> <li>• Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques</li> <li>• <b>Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques</b></li> <li>• Bottines de sécurité pour le travail aux écuries</li> <li>• Salopette bleue pour le travail aux écuries</li> <li>• Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.</li> </ul>

6 <sup>e</sup> et 7 <sup>e</sup> année	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pull, polo, veste : <b>noir uni</b> (sans inscription...) les doublures, les cordons, les écussons, de couleur ne sont pas acceptés</li> <li>• <b>Pantalon noir uni</b></li> <li>• Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques</li> <li>• <b>Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques</b></li> <li>• Bottines de sécurité pour le travail aux écuries</li> <li>• Salopette bleue pour le travail aux écuries</li> <li>• Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.</li> </ul>
Humanistes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pull, polo, veste : bleu uni (sans inscription...) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés</li> <li>• Pantalon bleu uni</li> <li>• Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques</li> <li>• <b>Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques</b></li> <li>• Bottines de sécurité pour le travail aux écuries</li> <li>• Salopette bleue pour le travail aux écuries</li> <li>• Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.</li> </ul>
Tenue de concours pour les examens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> : Pantalon blanc, veste noire unie, chemise blanche, cravate, gants blancs, bombe noire, bottillons noirs et chaps noirs.</li> <li>• 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup>, 7<sup>ème</sup> : Pantalon blanc, veste noire unie, chemise blanche, cravate, gants blancs, bombe noire, bottillons noirs et chaps noirs bottes cuir noir</li> </ul>

### 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 5<sup>ème</sup> 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.**

## **CHAPITRE IV - STAGES ET PRESTATIONS**

### ➤ **Stages**

C'est un enseignement par immersion en entreprise. L'École 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 3<sup>ème</sup>, 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.

### **La tenue lors des stages est identique à celle des temps scolaires**

Pour rappel : Les élèves de 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> année : polo, veste bleu marine et pantalon beige

Les élèves de 6<sup>ème</sup> année : polo, veste noire et pantalon noir.

Salopette le matin.

Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noire sans inscription pour les travaux à l'extérieur.

### **Matériel équestre obligatoire 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 3<sup>ème</sup> à la 7<sup>ème</sup> année**

L'uniforme est obligatoire lors des stages, sauf consignes prédéfinies avant une manifestation.

Année		Heures à prester	Responsabilités	Tâches
3 <sup>ème</sup> 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
4 <sup>ème</sup> 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
	Vacances	3 semaines		- Aide aux concours
5 <sup>ème</sup> année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinaige	- 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	- 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
	Vacances	3 semaines	- Poste à responsabilités dans les concours	- Donner les leçons de loisir - Manipulation des jeunes chevaux

6 <sup>ème</sup> année	Semaine	15 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De son cheval</li> <li>- Aide aux plus jeunes</li> <li>- Garde poulina</li> <li>- Responsabilités d'un secteur</li> <li>- Dossier des chevaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les soins et sortir son cheval</li> <li>- Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie</li> <li>- Manipulation des jeunes chevaux et débouillage</li> </ul>
	Week-end	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 23 jours</li> <li>- Donner 10 leçons est obligatoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir des stagiaires de perfectionnement sportif</li> <li>- Donner les leçons de perfectionnement sportif</li> <li>- Cinq chevaux au minimum</li> <li>- Les tâches spécifiques qui lui sont confiées</li> <li>- Poste à responsabilités dans les concours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum</li> <li>- Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie</li> <li>- Être acteur dans les concours</li> <li>- Donner les leçons de loisir et de perfectionnement</li> <li>- Manipulation des jeunes chevaux et débouillage</li> </ul>
	Vacances	3 semaines		
7 <sup>ème</sup> année	Semaine	15 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De son cheval</li> <li>- Aide aux plus jeunes</li> <li>- Responsabilités du centre équin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les soins et sortir son cheval</li> <li>- Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie</li> <li>- Manipulation des jeunes chevaux et débouillage</li> </ul>
	Week-end	2 jours	Participer à l'organisation d'un concours ou d'un projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions préparatoires</li> <li>- Suivre un responsable dans les diverses démarches</li> </ul>
	Vacances	NON	/	/
	Extérieur	1 mois	Trouver son stage	Voir carnet de stage
	ADEPS	Stage 1 et 2 si pas fait en 6 <sup>ème</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir des stagiaires de perfectionnement sportif</li> <li>- Donner les leçons de perfectionnement sportif</li> </ul>	

### **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**

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 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> années sont individuellement responsables d'une tâche précise;
- les élèves de 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> 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 6<sup>ème</sup> 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 7<sup>ème</sup> 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.

## **CHAPITRE V - LE CHEVAL À L'EPEEG**

- ❖ 2<sup>ème</sup> degré : obligation de louer un cheval.
- ❖ 3<sup>ème</sup> 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
  - o qui est éduqué et mature (entre 7 et 15 ans),
  - o qui est capable de dérouler une reprise de dressage de niveau M- pour les épreuves de fin de 7<sup>e</sup> année,
  - o qui réalise un parcours d'obstacle de 1,20 m pour les épreuves de fin de 7<sup>e</sup> année,
  - o 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.

## ***CHAPITRE VI - 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 4<sup>e</sup> jour de départ.**

Procédure : un document (en triple exemplaires) est prévu à cet effet et doit être complété. Un exemplaire sera remis au professeur responsable ou à la Direction, le deuxième exemplaire est remis au professeur responsable des chevaux (PPSE) ou au responsable équestre, le dernier est à conserver par le propriétaire du cheval.

### **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 4<sup>e</sup> jour non presté/monté.

## Le matériel nécessaire à l'EPEEG

Matériel et équipement	3 <sup>ème</sup> année	4 <sup>ème</sup> année	5 <sup>ème</sup> année	6 <sup>ème</sup> année	7 <sup>ème</sup> 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	X	X
Sac d'entretien (savon anglais pour les cuirs, brosses, cirage pour les bottes)	X	X	X	X	X
Selle, un bridon en cuir avec le frontal uni (cuir naturel ou noir)	X	X	X	X	X
Tapis de selle blanc ou bleu marine ou noir	X	X	X	X	X
Bride complète (mors y compris) pour la fin de la 5 <sup>ème</sup> année (cuir naturel ou noir)	X	X	X	X	X
4 paires de bandages de repos bleu marine avec sous bandages	X	X	X	X	X
4 paires de bandages de travail avec sous bandages (blanches, noires ou bleues)	x	X	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	X	X
Un licol de couleur foncée avec une corde et un seau	X	X	X	X	X
Une chambrière et une longe (pas en nylon)		X	X	X	X
Une paire de guêtres antérieures et une paire de protège-boulets (noir ou en cuir naturel)	X	X	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 5 <sup>ème</sup> année	X	X	X	X	X
Une ou deux couvertures bleu marine unies pour votre cheval	X	X	X	X	X

Un couvre-reins (bleu marine uni)	X	X	X	X	X
Matériel et équipement	3 <sup>ème</sup> année	4 <sup>ème</sup> année	5 <sup>ème</sup> année	6 <sup>ème</sup> année	7 <sup>ème</sup> année
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 5 <sup>ème</sup> année, un set de crampons pour les cours d'extérieurs			x	x	x
3 cadenas à clés	X	X	X	X	x (2)

L'équipement et le matériel de chaque élève sont susceptibles d'inspection à tout moment; ils doivent toujours être complets et rigoureusement propres.

## POLICE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par **l'ECOLE PROVINCIALE D'ELEVAGE ET D'EQUITATION DE GESVES** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

### **QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?**

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage ... de l'élève ; parcours scolaire ; photo ; données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, N° de registre national...
- Données particulières : le cas échéant si données médicales, données judiciaires pénales ou données relatives à l'origine ethnique, la religion, l'opinion politique, croyance religieuse, .....

### **QU'EN FAISONS-NOUS ?**

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève/ l'étudiant tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves/étudiants – élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves/étudiants ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- Contacter les anciens élèves/étudiants dans le cadre des activités « alumni ».

### **SUR QUELLE(S) BASE(S) ?**

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

### **DESTINATAIRES DES DONNEES ?**

Nous transmettons vos données à :

- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

## DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève/étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

## LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

## QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par l'**ECOLE PROVINCIALE D'ELEVAGE ET D'EQUITATION DE GESVES**, vous disposez des droits suivants :

**Accès et rectification** - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

**Opposition** - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

**Retirer votre consentement** - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

**Effacement** - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

**Portabilité** - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

## À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : [privacy@province.namur.be](mailto:privacy@province.namur.be)) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)).

## Information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement

« Article 100 du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (Décret "Missions") »

**§ 1er.** Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

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

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

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

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

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

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

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1° les achats groupés ;
  - 2° les frais de participation à des activités facultatives ;
  - 3° les abonnements à des revues ;
- Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

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

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

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

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

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

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



## **INDEX**

### **A**

Absence

Justifiée, 23, 25, 46

Injustifiée, 24, 25, 29, 46

Arrivée tardive/départ anticipé, 23, 26

Assurance, 35, 36, 37, 38

### **B**

Bulletin, 49, 50

### **C**

Certificat et diplôme, 32, 33, 48, 49, 54

Certificat médical, 23, 24, 39, 46

Conciliation, 48, 50, 51

Conseil de classe, 18, 31, 44, 46, 48, 49, 50

### **E**

Elève majeur, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 30, 31, 32, 40, 48, 50, 51

Evaluations

Modalités, 18, 24, 33, 42, 45, 46

Critères de réussite, 48

Formes d'évaluation, 44, 45, 46

Examens (Modalités), 25, 34, 45, 46, 48, 49, 50

### **F**

Frais des études, 32, 35, 36

### **I**

Inscription, 18, 19, 20, 21, 28, 31, 32

### **J**

Journal de classe, 23, 26, 28, 33, 44, 49, 50, 62

### **P**

Portfolio, 47

### **Q**

Qualification

Rapport de, 37

Epreuve de, 37, 46, 47, 48

**R**

Recours

Interne, *31, 49, 50*

Externe, *49, 50, 51*

Régularité des études

Elève libre, *19, 20, 27*

**S**

Sanction

Retenue, *23, 28, 62, 63*

Renvoi temporaire, *28*

Exclusion définitive, *20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 35*

Non-réinscription, *21, 28*

Stage, *23, 24, 36, 37, 43, 60, 65, 66*

**U**

Uniforme/Tenue vestimentaire, *12, 21, 32, 62, 63*

**V**

Vaccination

Tétanos, *39*

Hépatite B, *39*