



Enseignement secondaire

Projet éducatif et pédagogique Projet d'établissement Règlement d'ordre intérieur Règlement des études

Siège social :

Grand'Rue 185 - 6000 Charleroi.

Tél et fax :

071/41 39 39

071/41 01 04

Dénomination du Pouvoir Organisateur :

Collège Technique« Aumôniers du Travail » - Charleroi ASBL

Siège social du Pouvoir Organisateur :

185 Grand'Rue - 6000 Charleroi.

TABLE DES MATIÈRES

| | Page |
|--|-----------|
| PROJETS ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR DES AUMÔNIERS DU TRAVAIL..... | 4 |
| AVANT-PROPOS..... | 4 |
| Historique | 5 |
| Le projet de chacun des établissements..... | 6 |
| | |
| PROJET D'ÉTABLISSEMENT DU COLLEGE DES AUMÔNIERS DU TRAVAIL DE CHARLEROI..... | 9 |
| Introduction..... | 9 |
| Notre Projet d'Etablissement..... | 10 |
| 1. Axe relationnel..... | 10 |
| 2. Axe Organisationnel..... | 11 |
| 3. Axe pédagogique..... | 11 |
| CONCLUSION..... | 13 |
| | |
| LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR..... | 14 |
| 1. Projet éducatif et pédagogique des Aumôniers du Travail..... | 14 |
| 2. Organisation Générale..... | 15 |
| 3. Inscription des élèves..... | 16 |
| 1. Dispositions légales..... | 16 |
| 2. Modalités..... | 16 |
| 3. Reconduction de l'inscription..... | 17 |
| 4. Fréquentation scolaire..... | 18 |
| 1. La présence à l'école..... | 18 |
| 1.1 Obligations pour l'élève..... | 18 |
| 1.2 Obligations pour les parents d'un élève mineur..... | 18 |
| 1.3 Frais scolaires..... | 18 |
| 2. Fréquentation et régularité scolaire..... | 19 |
| 2.1 Bases légales Décret « Missions 24. 07.97 »..... | 19 |
| 2.2 Modalités de fonctionnement..... | 20 |
| 2.3 Prévention du décrochage scolaire..... | 21 |
| 5. Organisation scolaire du Collège..... | 23 |
| 1. Horaire des cours..... | 23 |
| 2. Déplacements au sein du Collège..... | 24 |
| 3. Récréations - Repas - Sortie - Activités du temps de midi | 24 |
| 4. Guidance..... | 25 |
| 6. Assurances..... | 26 |
| 1. L'assurance responsabilité civile | 26 |
| 2. L'assurance « accidents » | 26 |
| 3. Modalités en cas d'accident | 27 |
| 7. Droits et devoirs de l'élève..... | 27 |
| 1. Droits | 27 |
| 2. Devoirs | 28 |
| 2.1 En général... .. | 28 |
| 2.2 Tenue des élèves sur le chemin de l'école | 28 |
| 2.3 Tenue des élèves au Collège | 28 |
| 2.4 Dispositions propres aux nouvelles technologies de la communication | 30 |
| 3. Dispositions propres à certains cours | 30 |
| 3.1 Cours d'éducation physique | 30 |
| 3.2 Cours de pratique professionnelle (ateliers) | 31 |
| 3.3 Directives importantes pour la sécurité dans les ateliers | 31 |
| 8. Dispositions disciplinaires..... | 32 |

| | |
|--|-----------|
| 1. Les sanctions | 32 |
| 1.1 Mesures | 32 |
| 1.2 Retenue | 32 |
| 2. Exclusion temporaire | 32 |
| 3. Exclusion définitive | 33 |
| 3.1 Motifs d'exclusion définitive | 33 |
| 3.2 Procédure | 33 |
| 9. Divers..... | 34 |
| RÈGLEMENT DES ÉTUDES | 35 |
| 1. Introduction..... | 35 |
| 2. Informations à communiquer par le professeur en début d'année | 35 |
| 3. Stages | 36 |
| 4. Evaluation du travail d'une année scolaire..... | 36 |
| 1. Généralités | 36 |
| 2. Mode d'évaluation | 37 |
| 2.1 Au 1 ^{er} degré commun | 37 |
| 2.2 Au 1 ^{er} degré différencié | 37 |
| 2.3 Aux 2 ^{èmes} et 3 ^{èmes} degrés | 37 |
| 3. Absences d'un élève aux évaluations | 37 |
| 4. Sanctions | 38 |
| 5. Conseil de classe..... | 38 |
| 6. Contacts entre l'école et les parents..... | 39 |
| 5. Evaluation de fin d'année..... | 39 |
| 1. Décision du Conseil de Classe | 39 |
| 2. Attestations pouvant être délivrées..... | 40 |
| 3. Epreuves de qualification - Bases légales : décret 26 mars 2009 – A.R. 29 juin 1984 | 41 |
| 4. Certificats pouvant être délivrés..... | 41 |
| 5. Procédure de recours..... | 42 |
| 6. Elève « libre »..... | 43 |
| 6. Le Conseil de Classe..... | 44 |
| 1. Composition – Compétences..... | 44 |
| 2. Missions..... | 45 |
| 3. Décisions..... | 45 |

PROJETS ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR DES AUMÔNIERS DU TRAVAIL

AVANT-PROPOS

En cohérence avec **la Constitution** de notre pays, la Communauté française de Belgique a promulgué en juillet 1997 un **décret** fixant les missions de l'école obligatoire. On peut focaliser ces missions selon les trois axes suivants :

L'enseignement doit promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves.

L'enseignement doit amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie culturelle, économique et sociale. Bien plus, il doit leur garantir de réelles chances d'émancipation sociale.

L'enseignement doit préparer les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.

Associé en tant qu'organe de coordination de pouvoirs organisateurs, le Conseil Général de l'Enseignement Catholique a publié un document intitulé **Mission de l'école chrétienne**. Ce document affirme la spécificité du projet de l'école chrétienne.

Les Aumôniers du Travail, Pouvoir Organisateur d'école, partie prenante du Segec, et forts de leur expérience acquise au cours d'un siècle d'action, entendent préciser, en cohérence avec les textes fondateurs rappelés ci-dessus, la spécificité de leurs projets éducatif et pédagogique. C'est l'objet du présent document.

Historique¹

Voilà un siècle, les Fondateurs de la Congrégation des Aumôniers du Travail définissaient avec clarté leur projet pédagogique : former des travailleurs et des contremaîtres instruits et chrétiens, pour servir de guides et de références au monde ouvrier du XIX^{ème} siècle finissant. Face à l'état lamentable des conditions de travail et d'existence des ouvriers dans un contexte large d'indifférence ou de fatalisme, les Aumôniers du Travail lançaient leur grand défi : remettre l'homme debout, par la Justice et la Charité.

On peut constater que les objectifs du décret fixant les missions de l'école sont déjà largement évoqués dans ce paragraphe : la promotion de l'homme en tant que personne, la volonté de lui donner la possibilité de s'intégrer économiquement à la société et la prise en compte de la dimension sociale.

Ces valeurs sont universelles et pour nous, fondées sur la personne du Christ et son message libérateur révélé par l'Évangile et perpétué par la Tradition et les Communautés Chrétiennes. L'enseignement qui est dispensé dans les écoles des Aumôniers s'inscrit donc dans la lignée de l'humanisme chrétien. Convaincus qu'on humanise pleinement en ouvrant l'élève à Dieu et au Christ, nous veillons dans les écoles des Aumôniers à promouvoir un enseignement basé sur le bien commun que sont les valeurs évangéliques: le respect de l'autre, la reconnaissance des potentialités de chacun, le sens du pardon, la gratuité, le don de soi, la solidarité responsable, l'intériorité, la créativité. Les écoles des Aumôniers du Travail contribuent ainsi à la mise en place d'un monde plus fraternel, et par là, à la réalisation du Royaume de Dieu.

Aujourd'hui, dans une société de plus en plus sécularisée et parfois en voie de déshumanisation, la pertinence et la légitimité d'un enseignement chrétien méritent d'être réaffirmées avec force. Cette situation n'est paradoxale qu'en apparence. En effet, nous pensons que la réelle promotion des valeurs mentionnées ci-dessus passe par un constant ressourcement à la personne du Christ.

¹Ce texte est extrait du document publié à l'occasion du centième anniversaire de la Congrégation des Aumôniers du Travail en 1994.

| PROJET EDUCATIF | PROJET PEDAGOGIQUE |
|--|---|
| L'enseignement doit assurer la promotion de la totalité de la personne de chacun des élèves. | |
| <p>L'objectif des écoles organisées par les Aumôniers du Travail est de promouvoir l'homme en devenir, présent en chaque élève ou étudiant, à la lumière des valeurs évangéliques en général et de celles de justice et de charité en particulier, chaque jeune faisant l'objet d'une attention particulière</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proposer aux jeunes la référence des grands humanistes, notamment chrétiens. • Mettre en place une équipe d'animation pastorale. • Favoriser la célébration des temps forts de l'année liturgique. • Ménager dans l'école un espace permettant l'intériorité. |
| <p>Si ce jeune est en difficulté, fragilisé ou défavorisé pour diverses raisons, scolaires, familiales ou autres, il est chez nous le sujet d'une préoccupation plus grande encore. Chacun doit se sentir accueilli, accepté, aidé et valorisé dans toute la richesse de sa dimension culturelle.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Développer une structure permettant l'écoute. • Libérer du temps pour l'accueil, le dialogue, la réconciliation (aussi bien avec l'élève qu'avec ses proches). • Concrétiser l'attention portée au plus faibles par des choix dans l'octroi des moyens (dans la mesure des possibilités). |
| <p>Notre projet se veut généreux, il se doit d'être exigeant. Aussi, le <u>droit</u> d'être accueilli, d'être aidé et d'être valorisé doit-il être suivi du <u>devoir</u> de respecter les valeurs promues par les communautés éducatives, de travailler et de s'engager dans son métier d'étudiant et de reconnaître chaque personne.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Encourager la réflexion et le travail sur les droits et les responsabilités des élèves. • Développer un espace de construction de la « Loi ». |
| <p>Le projet des Aumôniers vise au développement et à l'épanouissement de toutes les dimensions de la personne de l'élève en l'acceptant là où il est, avec ses faiblesses et ses atouts. Chaque homme a des talents qu'il s'agit de lui faire découvrir et développer.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inviter chaque membre de l'équipe pédagogique, au nom de la « foi en l'éducabilité », à poser un regard positif sur chaque élève et sur chaque situation, à s'interdire les jugements hâtifs. |

**L'enseignement doit garantir aux jeunes de réelles chances
d'insertion et d'émancipation sociale**

| | |
|---|--|
| <p>Notre mission principale est de contribuer à former intellectuellement, socialement et professionnellement les jeunes de façon à leur permettre l'accès à une formation ultérieure ou l'insertion dans la vie professionnelle.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En fonction de la mouvance et de la fragilité des structures économiques du monde actuel, porter une attention toute particulière sera portée à la transmission des connaissances essentielles et à la construction de compétences. • En restant dans les limites des missions de l'enseignement, veiller à entretenir, au bénéfice de leurs élèves et des professeurs, des relations partenariales avec le monde économique. Veiller par le biais d'investissements judicieux à mettre leurs élèves dans des conditions correctes d'apprentissage. • Rechercher la qualité par une prise en compte active de la formation continuée du personnel. |
| <p>La formation dispensée tient également compte du projet personnel du jeune, de son souci d'autonomie et de sa créativité.</p> | <p>Mettre en place des dispositifs permettant aux élèves de faire émerger leur projet personnel en utilisant pour ce faire des partenariats possibles, (CPMS, Travail sur l'orientation en classe, CEFA, GCPP, CTA, CC...).</p> |
| <p>La gestion du « capital santé », de l'esthétique et de la relation au milieu de vie sera également développée.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Créer une cellule de coordination des activités en lien avec la santé afin d'intégrer les apports des intervenants extérieurs : sida, tabagisme, alimentation, sécurité routière, vie sexuelle et affective ... • Utiliser le cours d'éducation physique comme outil de gestion et de développement du « capital santé » des jeunes. • Promouvoir des activités culturelles. |

**L'enseignement doit amener les jeunes à être
des citoyens responsables dans une société libre**

| | |
|--|--|
| <p>Amener les jeunes qui nous sont confiés à être des acteurs responsables dans une société démocratique est une entreprise de longue haleine qui doit être obstinément prise en compte au quotidien.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Accepter la démocratie comme une dynamique positive. • Promouvoir la construction de la démocratie par la pratique de la démocratie, celle de la justice par la pratique de la justice et celle de la charité par la pratique de la charité. • Mettre en place des structures participatives et démocratiques pour tous les acteurs de la communauté scolaire. |
| <p>Contribuer à la formation de femmes et d'hommes qui demain seront aptes à assumer pleinement leurs responsabilités familiales, sociales et professionnelles constitue, à n'en pas douter, un défi essentiel. Les écoles sont un des lieux de développement de ces qualités.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mener une collaboration active avec les familles qui restent un lieu fondamental d'éducation. • Mettre en place un réseau actif de collaborations avec les différents acteurs de la vie sociale. |

Le projet de chacun des établissements

La mise en œuvre du projet éducatif des Aumôniers du Travail nécessite une étroite collaboration entre Pouvoir Organisateur, Directions, Enseignants, Educateurs, Parents et Elèves. L'école doit être un lieu d'éducation, de solidarité et de convivialité dans le respect des droits et des devoirs de chacun.

Chaque membre de la communauté scolaire aura à cœur de se sentir responsable d'un travail bien fait sur le plan de la formation et de l'éducation inspiré par un souci spirituel et religieux.

La volonté de progrès devra caractériser le dynamisme de tous en vue d'améliorer les pratiques et de trouver des réponses aux questions qu'elles suscitent.

Les écoles mettent en place des structures adaptées afin de devenir des lieux où ces valeurs se vivent au quotidien.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DU COLLEGE DES AUMÔNIERS DU TRAVAIL DE CHARLEROI

Introduction

Le texte qui suit constitue notre projet d'établissement. Ce document exprime notre volonté collective de concrétiser les projets éducatif et pédagogique de notre Pouvoir Organisateur en réalisant pendant les trois prochaines années les quelques actions définies comme prioritaires par et pour notre communauté éducative. Celles-ci s'inscrivent également dans le cadre du décret « Missions » du 24 juillet 1997 et sont en cohérence avec l'inspiration du projet éducatif du réseau « Mission de l'école chrétienne », ainsi que des projets pédagogiques de la FédEFoC et de la FESeC.

Travail collectif, la mise en œuvre de notre projet d'établissement nécessitera une synergie des différents partenaires : élèves, parents, enseignants, éducateurs, direction, pouvoir organisateur, CPMS, acteurs externes. Cette responsabilité partagée par les différents acteurs s'exerce à tous les niveaux du projet : conception, réalisation et évaluation.

Des réalisations déjà présentes constituent un appui important sur lequel les innovations projetées s'enracinent. C'est pourquoi des traces de ce « capital de départ » se retrouvent dans notre texte.

Le projet d'établissement représente une intention que nous nous engageons à concrétiser. En choisissant ces quelques priorités, notre objectif est de les faire aboutir. Bien sûr, ces intentions devront être confrontées aux réalités du terrain et notamment à une disponibilité des moyens nécessaires à une mise en œuvre.

Pour confronter nos intentions et nos actions, nous nous engageons à évaluer régulièrement le cheminement de notre projet ainsi que les résultats au terme de trois ans. Dans un respect de la dimension partenariale de notre projet d'établissement son évaluation s'effectuera notamment au Conseil de Participation qui en a d'ailleurs reçu mandat. Si des actions n'ont pu aboutir, si des défis n'ont pu être relevés, au moins devons-nous en identifier les causes et mettre en œuvre les actions de régulation nécessaires.

Ce préambule décrit l'esprit dans lequel nous souhaitons que ce texte soit lu tant au départ qu'au terme de notre projet d'établissement.

Notre Projet d'Etablissement

En cohérence avec les Projets Pédagogique et Educatif de la Congrégation, dans notre Projet d'Etablissement, les stratégies retenues sont développées, tant pour l'enseignement de plein exercice que pour l'enseignement en alternance (CEFA), suivant **3 axes fondamentaux** :

1. relationnel,
2. organisationnel,
3. pédagogique.

Certaines actions transversales rencontrent inévitablement plusieurs axes simultanément.

1. Axe relationnel

- Il est évident qu'une relation de qualité, à la lumière des valeurs de l'Évangile, est la base même d'un climat propice à l'enseignement et à l'éducation. Elle ne peut être harmonieuse sans respect et sans lois claires pour tous.
- Chaque membre de l'équipe éducative du Collège aura à cœur de transmettre aux élèves les valeurs portées par le projet éducatif de la Congrégation des Aumôniers du Travail : le respect de l'autre, la reconnaissance des potentialités de chacun, le sens du pardon, la gratuité, le don de soi, la solidarité responsable, l'intériorité, la créativité. Les écoles des Aumôniers du Travail contribuent ainsi à la mise en place d'un monde plus fraternel.
- Les différents acteurs de l'École (élèves, parents, CPMS, personnel d'Enseignement et d'Education...) ne peuvent œuvrer en synergie que s'ils se connaissent et se parlent. Vivre et travailler ensemble, dans une culture participative, cela s'apprend. L'École doit certainement aider les élèves dans cette démarche d'éducation.
- Par ailleurs, des passerelles doivent être établies entre le vécu des enfants et des parents à l'école fondamentale et celui dans notre école secondaire, aux façons de faire souvent très différentes.
- Il en sera de même pour les élèves issus de l'enseignement spécialisé.
- L'accueil est une préoccupation prépondérante de chacun des acteurs de notre Collège.
- A tous les niveaux, il faut veiller à une communication la meilleure possible. Celle-ci doit permettre, à l'ensemble des acteurs du Collège (parents, élèves, équipe pédagogique, partenaires extérieurs, ...), de disposer, le plus rapidement possible, d'un maximum d'informations. Dans cette perspective, aucun moyen de communication ne sera négligé.
- L'accrochage scolaire, c'est l'affaire de tous. Des moyens particuliers y sont affectés notamment par :
 - le suivi des absences,
 - des remédiations et aides à la remise en ordre éventuelle,
 - des entraides entre élèves de même classe ou de classes différentes,
 - la lutte contre les assuétudes et la cyberdépendance,
 - l'intensification et l'amélioration des contacts parents-école,
 - un travail sur la motivation et l'orientation.
- Des moyens particuliers sont également dédiés à la lutte contre le désœuvrement et la violence notamment par des activités motivantes et encadrées pendant les moments creux de la journée. En outre, une attention particulière sera portée à l'aspect « prévention ». Une formation spécifique de l'équipe pédagogique devra accompagner la mise en œuvre de cet aspect.

Pour chacun des points repris ci-dessus, une collaboration précieuse et fructueuse avec le CPMS enrichit quotidiennement nos réflexions et nos actions.

Les différents acteurs de notre microcosme scolaire ne doivent pas vivre en vase clos mais se tourner vers l'extérieur afin d'en extraire un maximum d'atouts et d'idées enrichissantes.

Cette ouverture vers l'extérieur n'empêche évidemment pas le travail de groupe(s) interne(s) sur des sujets concrets qu'ils soient pédagogiques ou autres. On peut même dire que ce sont ces groupes internes qui doivent amener cette ouverture extérieure.

Les chantiers actifs actuellement doivent être encouragés et soutenus.

2. Axe Organisationnel

Pour mener à bien les objectifs poursuivis, l'École ne peut être rigide. Dès lors, des aménagement d'horaires sont réalisés quand cela s'avère utile.

Cela peut notamment être le cas :

- dans le cadre de l'immersion en milieu professionnel :
 - des visites de découverte des métiers au premier degré (stages d'observation et d'initiation)
 - des visites de découverte des métiers au deuxième degré (stages d'observation et d'initiation et de pratique accompagnée)
 - des stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité au 3ème degré,
- lors d'activités dans des Centres de Compétences ou de Technologies Avancées,
- lors de visites et/ou voyages à caractère socioculturel ou pédagogique,
- pour améliorer les pratiques pédagogiques et l'efficacité liées à certains cours,
- lors du travail dans des centres de documentation. Un centre de documentation (Cedoc ATC + bibliothèque PC) interne à notre Collège existe. Des moyens humains et matériels y sont investis dans la mesure des possibilités,
- lors de l'utilisation pédagogique des techniques du multimédia (l'école dispose de classes laboratoires ayant accès à internet).

Par ailleurs, un certain nombre de manifestations sont organisées afin de développer de manière transversale, les différents axes de ce projet d'établissement.

- Ce sont par ex. :
- les Portes Ouvertes,
 - la semaine d'accueil au Petit Collège,
 - un souper interculturel,
 - les rencontres « employeurs-étudiants »,
 - les réunions de parents,
 - les classes de dépassement et de découverte,
 - les voyages scolaires,
 - les activités sportives et culturelles,
 - les salons de présentation des études et des métiers,
 - ...

3. Axe pédagogique

Tous les acteurs des équipes éducatives doivent travailler de façon cohérente afin de donner un maximum de compétences aux élèves de notre Collège même si ceux-ci n'ont pas toujours tous les atouts familiaux, économiques et sociaux en main.

De nombreux moyens supplémentaires sont demandés (par le biais de l'« encadrement différencié » notamment), tant au niveau humain que financier (matériel, argent, NTPP, encadrement ...).

L'apprentissage de la citoyenneté fait partie de nos préoccupations ainsi que l'attention au développement durable (tri des déchets, recherche d'économie d'énergie, ...)

Un accent très particulier sera mis sur la réussite des élèves et la lutte contre le redoublement. Afin d'aider les élèves en difficulté, des remédiations sont mises en œuvre, sous diverses formes tout au long de la scolarité. En outre, et conformément à la législation, en la matière, des années complémentaires sont organisées au 1^{er} degré (2S) et au 2^{ème} degré (3S-DO).

En plus des « informations études » déjà organisées en fin de chaque degré, un travail important est réalisé, en partenariat avec le CPMS, afin d'aider au mieux le jeune à s'orienter tout au long de sa scolarité au Collège (Ecole Orientante).

Afin d'être cohérentes, les équipes éducatives veillent à se donner comme référence des tableaux clairs de capacités et de compétences à acquérir (situations d'apprentissage et d'intégration, critères et indicateurs de réussite, ...).

Dans cet esprit, il faudra veiller à communiquer aux parents, de la meilleure façon possible, les progrès et difficultés de leur enfant. A cet égard, le rôle du titulaire de classe est fondamental. Il est un lien extrêmement important entre l'école et les parents.

Le programme n'est pas tout. La rigueur et les exigences doivent être de mise mais la compréhension et la remédiation immédiate des points fondamentaux de la matière sont essentielles à la construction d'un savoir réel et durable.

Au-delà d'une formation initiale de qualité, les professionnels de l'Enseignement se forment non seulement aux aspects techniques des matières qu'ils enseignent mais aussi aux nouvelles méthodes pédagogiques et relationnelles, ainsi qu'à la détection des difficultés de l'apprentissage.

Les Journées Pédagogiques sont aussi des moments privilégiés de remise en question des pratiques par du travail en équipe visant la cohérence et l'écoute des problématiques des élèves sans discrimination.

Afin de serrer au plus près les réalités de la vie, notre Collège se veut attentif :

- à l'apprentissage de la citoyenneté,
- à l'éducation aux choix,
- au développement durable,
- à l'importance d'un corps sain (activités sportives, hygiène de vie, ...),
- à l'adéquation avec l'évolution du monde du travail.

Pour atteindre ces objectifs, un certain nombre de pistes peuvent être dégagées, par ex. :

- conseils des délégués de classe,
- participation à des activités sportives et culturelles, à des concours, à des projets et à diverses manifestations tels que Urbantour, journée solidarité, festival de la BD, salon du SIEP, salon de Lanefte, ...),
- tri des déchets, recherche d'économie d'énergie, ...
- organisation des cours d'options autour d'un dispositif visant l'obtention du certificat,
- organisation de filières CEFA art 45 et art 49,
- visites d'entreprises et de salons professionnels,
- entreprises présentes aux Portes Ouvertes de l'Ecole,
- contacts étudiants finalistes / représentants des employeurs,
- travaux concrets dans l'Ecole (mises en situation),
- apprentissage et certification dans les Centres de Compétences et de Technologies Avancées (CTA),

- agrégations industrielles (VCA, soudure, ...),
- voyages d'Etudes,
- des stages en entreprises obligatoires²,
- adoption d'accords de partenariats avec le monde du travail chaque fois que l'opportunité se présentera.

«Il faut mobiliser la créativité, les idéaux et le courage des jeunes afin de forger un partenariat mondial, de manière à assurer un développement durable et à garantir à chacun un avenir meilleur » Principe 21 de la déclaration du sommet de la terre de Rio.

Le Collège des Aumôniers du Travail de Charleroi, en tant qu'établissement scolaire, vecteur de transmission de savoir, de savoir-être, de savoir-faire, veut être un lieu privilégié pour aborder le développement durable. Aussi, pour permettre aux élèves d'entrer dans une démarche citoyenne à leur échelle, des activités spécifiques seront menées autour de l'éducation à la santé, de réflexions sur le bien-être, de l'économie des ressources, de la gestion des déchets, de la mise en place d'une politique d'achats durables, ...

Dans un souci de cohérence entre discours éducatif et pratique, nous invitons les membres de l'équipe pédagogique à décroiser les savoirs et les pratiques éducatives, à croiser les disciplines et les thématiques. L'objectif sera d'accompagner l'élève à approcher la complexité du développement durable et à adopter un mode de vie et des valeurs visant une amélioration de la qualité de l'environnement naturel et social.

Concrètement, des partenariats avec des associations actives dans ce domaine devront être réalisés.

CONCLUSION

Il est incontestable que le classement en 3 axes est parfois un peu rigide.

Certaines actions peuvent traverser différents axes sans pour autant que cela ait été indiqué comme tel dans le texte. Il est clair que c'est avec cette perspective que notre document doit être lu et interprété. Ce serait une aberration d'entraver des initiatives allant dans le sens prescrit par les Projets Educatif et Pédagogique par une lecture trop rigoriste du document.

Charleroi, le 1 septembre 2015

² Organisation des stages

- Trois types de stages :
 - Type 1 : Stage d'observation et d'initiation
 - Type 2 : Stage de pratique accompagnée
 - Type 3 : Stage de pratique en responsabilité
- Au premier degré : travail sur l'orientation avec possibilité d'un stage de type 1
- Au deuxième degré : travail sur l'orientation avec possibilité d'un stage de type 1 et de type 2
- Au troisième degré professionnel : stages de type 2 et de type 3 d'une durée de 4 semaines
- Au troisième degré technique : stages de type 2 et de type 3 d'une durée de 5 semaines
- En septième année : stages de type 2 et de type 3 d'une durée de 4 semaines



LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Le bon fonctionnement d'un groupe nécessite la connaissance et l'application de certaines règles.

L'acceptation de ce règlement conditionne l'inscription de l'élève au Collège

1. Projet éducatif et pédagogique des Aumôniers du Travail

(Extraits)

« La mise en œuvre du projet éducatif des Aumôniers du Travail nécessite une étroite collaboration entre Pouvoir Organisateur, Directions, Enseignants, Educateurs, CPMS, Parents et Elèves.

L'école doit être un lieu d'éducation, de solidarité et de convivialité dans le respect des droits et des devoirs de chacun.

Chaque membre de la communauté scolaire aura à cœur de se sentir responsable d'un travail bien fait sur le plan de la formation et de l'éducation inspiré par un souci spirituel et religieux.

La volonté de progrès devra caractériser le dynamisme de tous en vue d'améliorer les pratiques et de trouver des réponses aux questions qu'elles suscitent ».

Pour remplir ces missions, le Collège met en place des structures favorisant la vie en commun telles que :

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

(Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer).

2. Organisation Générale

Le règlement est applicable pendant toute la durée des études de l'élève.

L'inscription d'un élève entraîne l'acceptation et le respect des règles en vigueur dans le Collège, par l'élève et ses parents, pour l'année en cours et les suivantes.

En cas de modification, la nouvelle édition annule et remplace la précédente.

Dans le présent règlement, le mot « parents » désigne les parents de l'élève ou, à défaut, toute personne à qui la garde de l'élève a été confiée.

Sauf refus écrit de la main de l'étudiant majeur, les contacts entre le Collège et les Parents des étudiants majeurs seront les mêmes que dans le cas d'étudiants mineurs.

Le règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant du Collège.

Le règlement d'ordre intérieur peut être adapté pour suivre les modifications légales qui surviendraient au cours d'une année scolaire.

Le Collège des Aumôniers du Travail est organisé par le Pouvoir Organisateur A.S.B.L. Collège Technique Aumôniers du Travail dont le siège social est situé Grand-Rue, 185 à 6000 Charleroi. (Tél : 071.41.39.39 - Fax : 071/41.01.04 – e-mail : atc@cdatc.org)

Le Pouvoir Organisateur déclare que le Collège des Aumôniers du Travail appartient à l'enseignement libre subventionné.

Il déclare y dispenser un enseignement et une éducation basés sur une conception de vie fondée sur la foi catholique, conformément au projet pédagogique « Spécificité de l'Enseignement Catholique », établi par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique ainsi qu'au projet éducatif et pédagogique des Aumôniers du Travail.

Le Collège organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire.

En plus du siège social, le Collège dispense certains cours dans une implantation (communément appelée « Petit Collège ») sise rue Marie Danse, 69 à 6000 Charleroi.

3. Inscription des élèves

1. Dispositions légales

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur.

Elle peut également provenir d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

(Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire)

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. L'inscription se prend au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois de septembre sauf pour les élèves faisant l'objet d'une délibération en septembre et pour lesquels l'inscription se prend au plus tard le 15 septembre.

En ce qui concerne le 1^{er} degré, le décret « Inscription » fixe les modalités à suivre via des circulaires annuelles. Toutefois, l'inscription d'un élève en 1^{ère} commune ne sera définitive que lorsque l'élève aura déposé son CEB (Certificat d'Etudes de Base) dans notre école.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être acceptée jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul(e) le (la) Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

Au moment de l'inscription, l'élève et ses parents reçoivent les documents suivants :

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur,
- le projet d'établissement du Collège des Aumôniers du Travail de Charleroi,
- le règlement d'ordre intérieur du Collège des Aumôniers du Travail de Charleroi,
- le règlement des études du Collège des Aumôniers du Travail de Charleroi.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (voir Articles 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997, tel que modifié).

2. Modalités

- Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière. Le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas être considéré comme responsable des conséquences de l'inscription d'un élève qui ne répond pas à ces conditions.
- L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il y a lieu, du droit d'inscription spécifique pour certains

élèves étrangers dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

- Les élèves du 1^{er} degré commun et ceux de l'enseignement technique ont le choix entre l'anglais et le néerlandais comme seconde langue. Toutefois, en 1C et 1D, conformément à la législation en la matière, les parents opteront pour la poursuite ou non de la langue suivie dans l'enseignement fondamental. Un document prévu à cet effet sera rempli et signé par les parents ; ce document fera partie intégrante du dossier administratif de l'élève.

3. Reconduction de l'inscription

- L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité obligatoire (18 ans), sauf :
 - lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales,
 - lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement,
 - lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
 Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela dans le respect de la procédure légale (Articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997).
- Tout élève âgé de 18 ans ou plus au 1^{er} septembre de chaque année scolaire doit se réinscrire au plus tard le 31 août afin d'y poursuivre sa scolarité.
- Conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire, l'inscription ou admission d'un élève en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel ne se fera, en cas de non réussite d'une 2^{ème} année, que sur avis favorable du conseil d'admission.
Si ce dernier est négatif, l'élève ne pourra en aucun cas accéder à cette 3^{ème} année.
- Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit d'analyser l'inscription d'un élève si celui-ci est trop âgé par rapport à l'année scolaire concernée. Une décision sera prise sur base de la motivation pédagogique réelle du jeune.
- La réinscription d'un élève exclu précédemment du Collège ne pourra se faire que sur accord écrit du chef d'établissement ou de son délégué. Toute réinscription faite sans cet accord sera considérée comme nulle.
- Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur (décret du 12 juillet 2001).

4. Fréquentation scolaire

L'inscription concrétise un engagement entre l'élève, ses parents et l'école.

Ce règlement reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

1. La présence à l'école

1.1 Obligations pour l'élève

- L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée. Dans cet ordre d'idée, le cours de religion catholique sera suivi par tous les élèves quelle que soit leur propre religion.
- La validation du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) est désormais assurée par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui vérifiera que les études des élèves ont été accomplies conformément aux prescriptions légales en vigueur en Communauté française. Les Service de l'Inspection seront chargés du contrôle, du respect des programmes et du contenu des études.
- Les élèves devront, jusqu'à validation de leur CESS, être en mesure de produire leurs notes de cours, (interrogations, contrôles, journaux de classe non rendus ...). Le collège conservera toutes les pièces constitutives du dossier scolaire de l'élève comme il le faisait naguère.
- Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires (Circulaire du 19 nov 1998 relative aux documents soumis à la Commission d'Homologation).
- Le journal de classe - moyen de correspondance entre le Collège et les parents - est signé toutes les semaines par le titulaire de classe, l'élève et les parents.

1.2 Obligations pour les parents d'un élève mineur

- Les parents veilleront à ce que le jeune fréquente le Collège régulièrement et assidûment.
- Les parents exerceront un contrôle, en vérifiant le journal de classe régulièrement (signature hebdomadaire) et en répondant aux convocations du Collège.

1.3 Frais scolaires

L'inscription au Collège engage tout élève majeur ainsi que les parents de tout élève mineur à s'acquitter des frais scolaires inhérents à la fréquentation des cours dont le montant peut être réclamé par le Collège dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

A cet effet, à l'inscription et en début d'année scolaire, chaque élève reçoit les « fiches procure et outillage » reprenant les livres, matériel, ... nécessaires ainsi que les documents obligatoires (journal de classe - notes de cours) pour sa scolarité au Collège des Aumôniers du Travail de Charleroi.

De plus, le Collège propose à l'élève, grâce à un système d'achats groupés, un équipement, un outillage et/ou un matériel scolaire. Heures d'ouverture de la procure au Grand Collège tous les jours ouvrables de 8h15 à 10h30.

Pour certaines sections, le port de vêtements de travail, de chaussures de sécurité ou d'autres moyens de protection est obligatoire. Les élèves de ces sections se conformeront aux directives en la matière données par l'école.

Le montant dû pour ces fournitures sera communiqué aux élèves ou à leurs parents par note spéciale et devra être payé le plus tôt possible au responsable désigné ou versé sur le compte bancaire de l'école. Un horaire de l'ouverture du magasin sera affiché en début d'année scolaire.

Une caution de 50 euros sera versée à l'aide d'un virement délivré lors de l'inscription au Collège afin de couvrir le prêt du casier, d'outillages spécifiques et d'éventuelles dégradations aux outils, au mobilier ou au bâtiment. Après vérification auprès du chef d'atelier et avec l'accord du chef des travaux, cette caution sera remboursée lorsque l'élève quittera le Collège.

L'élève et/ou ses parents doivent s'acquitter des droits d'accès aux activités culturelles, sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que des frais de déplacement qui y sont liés.

Un service social est à la disposition des familles qui éprouveraient de sérieuses difficultés pour acquitter le prix de ces fournitures, s'adresser à :

- M. B. COPETTE (Grand Collège)
- la personne responsable du Petit Collège.

Remarque :

Les droits d'homologation des diplômes (élèves de 6^{ème} ou 7^{ème} années) sont des taxes réclamées par la Fédération Wallonie-Bruxelles à chaque élève.

L'école ne fait donc que servir d'intermédiaire entre l'élève et l'administration.

2. Fréquentation et régularité scolaire

2.1 Bases légales Décret « Missions 24. 07.97 »

→ Toute absence doit être justifiée.

Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

1. indisposition ou maladie de l'élève,
2. mot des parents pour un jour ou deux (maximum 12 demi-jours par année scolaire),
3. certificat médical au-delà de 2 jours ou au-delà des 12 demi-jours justifiés par mots des parents,
4. le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4^{ème} degré,
5. les cas de force majeure et de circonstances exceptionnelles **appréciés par la direction.**

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme **non justifiée.**

→ Tout élève mineur (donc en obligation scolaire) et qui compte au cours d'une même année scolaire **9 demi-journées d'absence injustifiée** sera signalé par la Direction à la **Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.**

→ A partir du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire 20 demi-journées d'absence injustifiée perdra sa qualité d'élève régulier. Il sera considéré comme élève « libre » et ne recevra aucune attestation d'orientation ou certificat au terme de l'année, sauf dérogation accordée par le/la ministre en raison de circonstances exceptionnelles. Il aura donc perdu un an.

→ Si l'élève est majeur et qu'il compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, il peut être exclu définitivement du Collège.

Remarque : Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend :

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 pour **1 période de cours ou plus, consécutives ou non**, au cours du même demi-jour (Article 5 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 23 nov. 1998).

2.2 Modalités de fonctionnement

→ Présences

Les présences sont prises à chaque cours par le professeur, lequel complète et signe la fiche de présence.

Au cours de la journée, l'éducateur contrôlera aussi les présences.

Les absences suspectes en cours de journée seront signalées par les professeurs aux éducateurs ou au Préfet d'éducation.

L'absentéisme lors de **stages** est considéré de la même manière que les autres formes d'absentéisme (AGCF du 23-11-98).

Toute absence injustifiée pourra être sanctionnée sous forme d'une récupération.

→ Les arrivées tardives

Avant de se rendre en classe, l'élève qui arrive en retard justifiera celui-ci auprès de l'éducateur de permanence. Les visas de l'éducateur et du professeur sont nécessaires pour être accepté au cours. Les retards ne sont excusés que pour des raisons tout à fait exceptionnelles.

Toute situation jugée abusive par la direction ou l'éducateur sera sanctionnée.

Toute arrivée tardive non correctement motivée pourra être sanctionnée sous forme d'une récupération.

→ Les absences pour maladies

Une absence pour maladie doit être signalée le jour même par téléphone (071/41.39.39), par fax (071/41.01.04) ou par mail (atc@cdatac.org).

Toutefois, pour les cas suivants, elle doit être obligatoirement justifiée par écrit :

- **Absence inférieure ou égale à 4 demi-jours consécutifs**

- L'absence sera alors motivée par les parents dès la rentrée en classe dans le journal de classe,
- le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Si celui-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que les demi-jours(s) concerné(s) sont repris en absence injustifiée.
- Au delà d'un total de 12 demi-jours d'absence de ce type, seule une raison médicale peut être invoquée et doit être attestée par un certificat médical.

- **Absence de plus de 4 demi-jours consécutifs**

Elle doit être justifiée par un certificat médical transmis au plus tôt au Collège.

→ Autres absences

- Toute absence à une épreuve certificative doit être motivée par un certificat médical,

- En cours de journée, les élèves ne peuvent s'absenter d'aucune activité scolaire sans permission écrite d'un membre de l'équipe éducative,
- Les autres motifs sont laissés à l'appréciation du Chef de l'établissement ou de son délégué.

Les justificatifs d'absence doivent être rentrés au plus tard dans les 5 jours ouvrables après le retour de l'élève en classe. En cas de circonstances exceptionnelles, le délai accordé sera laissé à l'appréciation de la direction.

Si un élève doit quitter le Collège avant la fin des cours, les parents en feront la demande à l'éducateur par l'intermédiaire du journal de classe en précisant le motif.

Les parents profiteront du demi-jour de congé dont dispose leur enfant pour effectuer les différentes démarches nécessaires ou les éventuelles visites chez le médecin, le dentiste. Nous invitons les parents à réduire au maximum les pertes de cours. Par ex. : « ne pas demander une sortie à 12h00 si la démarche peut se faire à 15h45 » ou « une visite chez le médecin à 13h00 permet parfois à l'élève de réintégrer sa classe à 14h30 et de suivre les deux dernières heures de cours ».

S'il s'agit d'un élève majeur, celui-ci pourra également, en cas de nécessité, demander à quitter le Collège avant la fin des cours en adressant cette demande à l'éducateur par l'intermédiaire du journal de classe.

Si l'école doit modifier l'horaire normal des cours (arrivée tardive ou sortie anticipée), les parents en trouveront la **notification dans le journal de classe**. Ils y indiqueront l'heure d'arrivée au domicile et signeront la communication.

Généralement, **les parents sont informés des absences** par SMS, « cartes d'absences » ou par téléphone. Un récapitulatif pourra être, éventuellement, envoyé par mail.

Les absences répétées d'un élève sont susceptibles d'entraîner son irrégularité. Les absences injustifiées pourront entraîner l'application de mesures disciplinaires prévues dans le règlement. Les parents sont invités à exercer tout contrôle en la matière notamment par la vérification et la signature régulières du journal de classe et à répondre au plus vite aux convocations du Collège.

En cas d'absence de l'élève à une épreuve d'évaluation, celui-ci devra se conformer aux dispositions reprises dans le Règlement des Etudes.

2.3 Prévention du décrochage scolaire

Au plus tard à partir du 9^{ème} demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents (s'il est mineur) par courrier recommandé. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents (s'il est mineur) les dispositions légales relatives à l'obligation et à l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire. A défaut de présentation, le chef d'établissement 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 centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de la visite à l'attention du chef d'établissement (Article 32 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.).

Lorsque le chef d'établissement constate à propos d'un élève mineur :

- qu'il est en difficulté,
- que sa santé ou sa sécurité sont en danger,
- que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect.

Il est tenu de signaler cet état de fait à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire selon les modalités de communication et de motivation préalablement définies avec ce dernier.

5. Organisation scolaire du Collège

1. Horaire des cours

La journée comprend maximum huit périodes qui se répartissent comme suit :

| Au Grand Collège | | Au Petit Collège | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| (1) de 8h30 à 9h20 | (5) de 12h45 à 13h35 | (1) de 8h30 à 9h20 | (5) de 12h45 à 13h35 |
| (2) de 9h20 à 10h10 | (6) de 13h35 à 14h25 | (2) de 9h20 à 10h10 | (6) de 13h35 à 14h25 |
| Interruption | Interruption | Interruption | (7) de 14h25 à 15h15 |
| (3) de 10h20 à 11h10 | (7) de 14h35 à 15h25 | (3) de 10h20 à 11h10 | Interruption |
| (4) de 11h10 à 12h00 | (8) de 15h25 à 16h15 | (4) de 11h10 à 12h00 | (8) de 15h25 à 16h15* |
| Interruption | | Interruption | * remédiations ou retenues |

Durant l'année scolaire, l'école est ouverte du lundi au vendredi aux heures susmentionnées. Un demi-jour de congé (le mercredi après-midi pour la plupart des classes) est fixé lors de l'élaboration de cet horaire. Les parents pourront en prendre connaissance dès que celui-ci sera communiqué à leur enfant par la voie du journal de classe.

Toutefois, pour des raisons d'organisation interne et/ou pédagogiques, le chef d'établissement peut modifier ces jours et heures d'ouverture (notamment le mercredi après-midi).

Les cours sont dispensés conformément à l'horaire établi par le chef d'établissement. Au début de l'année scolaire, un horaire provisoire sera suivi.

Pour des raisons d'organisation interne, le chef d'établissement peut modifier l'horaire des cours.

Pendant l'année scolaire, les élèves du premier degré (1C - 2C - 2S - 1D - 2D) fréquenteront l'implantation dénommée « Petit Collège » 69, rue Marie Danse 6000 Charleroi.

Des activités extrascolaires (visites de musées, d'entreprises, de salons, activités culturelles diverses...) sont organisées au cours de l'année scolaire. L'élève et/ou les parents en sont informés soit par l'intermédiaire du journal de classe, soit par courrier séparé.

Sauf dérogation exceptionnelle octroyée par le chef d'établissement ou son délégué, tous les élèves doivent participer à ces activités qui font partie intégrante des cours.

Une salle d'étude est prévue pour accueillir les élèves n'ayant pas cours. Ces élèves doivent OBLIGATOIREMENT s'y trouver et y attendre les instructions de l'éducateur.

2. Déplacements au sein du Collège

Dès leur arrivée au Collège, les élèves se rendent dans la cour de récréation sans traîner ni dans la rue, ni dans le parking à vélos-motos.

Les élèves n'ont pas le droit d'entrer dans le Collège avec leur voiture et n'ont pas accès aux parkings réservés aux membres du personnel. Les élèves en vélo ou en moto sont autorisés à entrer et à sortir uniquement et impérativement par l'entrée principale et rangeront leur vélo ou moto au parking prévu à cet effet. Ces engins seront munis d'un cadenas. En cas de vol de tout ou partie, le Collège décline toute responsabilité.

En début de journée et après chaque interruption (voir 5.1), les élèves se dirigent, dès le premier coup de sonnette, vers l'emplacement prévu dans la cour de récréation en face du n° de leur local de cours. Ils y attendent leur professeur. Ensemble, ils rejoignent calmement ce local.

En cas d'absence du professeur, le délégué de classe ou son adjoint s'informe auprès d'un éducateur et se conformera aux directives de celui-ci.

Entre les cours, les déplacements se font dans le calme et sans traîner.

Les élèves n'entrent dans le local de cours qu'accompagnés de leur professeur. Si après quelques minutes, le professeur n'est pas arrivé, les élèves se rendent au bureau des éducateurs pour y recevoir des consignes.

Tous les autres déplacements doivent être exceptionnels et avec accord du professeur.

3. Récréations - Repas - Sortie - Activités du temps de midi

Pendant les interruptions, les élèves doivent se rendre soit au réfectoire, soit dans la cour de récréation. Aucune sortie n'est autorisée pendant les récréations du matin et de l'après-midi.

Sauf autorisation exceptionnelle, les élèves ne peuvent se trouver, à ces moments, ni dans les locaux, ni dans les couloirs.

Toutefois, lorsqu'une activité éducative ou récréative est organisée pendant le temps de midi, les élèves participants peuvent accéder aux locaux prévus à cet effet et se conformeront aux directives en la matière.

Aucun élève du Collège ne peut **introduire, détenir ou consommer** des produits alcoolisés ou stupéfiants.

Aucun élève du Collège **ne peut fumer à l'école même la cigarette électronique** (ni dans les bâtiments, ni dans la cour).

Au Grand et au Petit Collège, une sandwicherie est ouverte aux récréations de 10h10 et de 12h00. Des distributeurs de boissons sont à leur disposition dans les réfectoires.

Les sorties ne sont pas autorisées pour les repas de midi sauf pour les étudiants du 3^{ème} degré (5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème}) possédant une carte de sortie. Cette carte peut être octroyée à la demande écrite des étudiants majeurs du 3^{ème} degré ou avec l'autorisation écrite des parents des étudiants mineurs du 3^{ème} degré. En outre, les élèves habitant dans les environs immédiats du Collège (10 minutes à pied maximum, calculées sur base d'un logiciel choisi par l'établissement scolaire) peuvent, sur demande écrite des parents, prendre leur repas à domicile.

Cette faculté est réservée aux élèves pouvant rentrer à pied.

La Direction se réserve le droit de retirer ou de suspendre cette autorisation. Les élèves qui bénéficient de ces libertés sont tenus de réintégrer le Collège pour 12h40 au plus tard.

4. Guidance

Des rencontres Parents-Ecole sont prévues pour toutes les sections du Collège (contacts, remise des bulletins, ...) et signalées au calendrier scolaire ainsi que par lettre et/ou message au journal de classe. La présence de TOUS les parents y est vivement souhaitée.

Dans le cadre de l'opération « Portes Ouvertes », il est également possible aux parents, en plus de voir leur enfant au travail, de rencontrer les professeurs.

Cette activité se déroule en principe un samedi du mois d'avril ou du mois de mai (voir calendrier scolaire).

Les parents veilleront à ce que leur enfant ne prenne aucun engagement pour cette journée afin de pouvoir y participer.

Afin de rencontrer un membre de l'équipe éducative du Collège et pour ne pas perturber l'organisation interne, il est nécessaire de demander un rendez-vous par la voie du journal de classe ou par téléphone.

Chaque éducateur a la charge d'un groupe particulier d'élèves. Il est mandaté pour traiter leurs documents administratifs et problèmes courants.

Tout changement d'adresse lui sera communiqué au plus vite.

Le Centre P.M.S. a comme premier objectif d'assurer, dans le cadre du Collège ou du Centre, un accompagnement pour :

- construire un projet personnel,
- favoriser la réussite scolaire,
- informer sur les filières de formation et les professions,
- réfléchir sur les attitudes éducatives,
- surmonter un obstacle momentané.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au :

Centre PMS

Route de Beaumont 71 à 6030 MARCHIENNE-AU-PONT

Tél : 071/51.61.27

La Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) est gratuite et obligatoire.

Ce service est rendu par le CPMS (voir 4.5) et par le service PSE :

35, Rue des Fabriques

6041 GOSSELIES

Tél. : 071/35.06.04

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en font la demande.

A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement, conformément à l'article 29 du décret du 20 décembre 2001.

6. Assurances

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

1. L'assurance responsabilité civile

Elle couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par **assuré**, il y a lieu d'entendre :

- les différents organes du Pouvoir Organisateur,
- le chef d'établissement,
- les membres du personnel,
- les élèves,
- les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

Par **tiers**, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

2. L'assurance « accidents »

Elle couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance

L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie ou d'explosion couvre des dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

Tous les élèves sont assurés gratuitement contre les accidents corporels survenus au Collège et sur le chemin de l'école, pourvu que celui-ci soit le plus direct en distance et parcouru à des moments correspondant aux activités scolaires. Ils sont également assurés lors d'activités organisées par le Collège tant au sein de l'école qu'à l'extérieur telles qu'excursions, visites d'entreprises, classes vertes, compétitions sportives, stages et travaux extérieurs.

Des travaux pratiques et/ou stages en entreprises sont organisés pour certaines classes. Une convention type est alors passée par le Collège et l'élève lui-même avec l'entreprise concernée. Le Collège décline toute responsabilité si une telle démarche n'est pas effectuée.

ATTENTION ! Sont exclus de cette assurance :

- les dommages causés en raison de la possession ou de l'usage de cycles, ou de moyens de transport motorisés,
- les dommages causés à ces cycles et moyens de transport,
- la réparation des dommages vestimentaires, lunettes, ...
- les vols d'objets personnels.

3. Modalités en cas d'accident

Chaque accident doit faire l'objet d'une déclaration sur le formulaire adéquat disponible au bureau des éducateurs ou chez l'éducateur-économiste.

En cas d'accident ou de blessure survenant dans le courant de la journée, nécessitant l'intervention d'un médecin à l'école et/ou en milieu hospitalier, la direction du Collège se réserve le droit de faire appel au médecin ou à la clinique la plus proche.

En cas d'accident sur le chemin de l'école, l'élève ou les parents sont autorisés à consulter le médecin de leur choix. La déclaration d'accident devra se faire au Collège dans les plus brefs délais. Il est très utile de pouvoir disposer de témoignages concernant le sinistre.

Les élèves porteurs d'une carte de sortie pour le temps de midi (voir 5.3.) ne sont couverts que sur le chemin de leur domicile.

Le Collège ne considère pas sa responsabilité engagée si un accident survient lorsque l'élève est hors de l'établissement, en retard ou absent (les deux sans motif valable), renvoyé temporairement au domicile ou suspendu des cours.

Les frais médicaux et pharmaceutiques sont pris en charge par la mutuelle des parents, le solde restant dû est remboursé par l'assurance de l'école.

En conséquence, chaque élève collera, à l'emplacement prévu dans le journal de classe, une enveloppe qui contiendra deux vignettes de mutuelle.

7. Droits et devoirs de l'élève

1. Droits

- L'élève, quels que soient ses origines et son milieu socioculturel, est d'abord une personne humaine et, à ce titre, a le droit d'être respecté.
- L'élève a le droit de recevoir l'éducation et l'instruction dispensées par le Collège sans aucune réserve.
- L'élève a le droit, tout au long de sa présence au Collège, d'attendre le soutien dans son travail, l'aide, l'écoute, l'accueil, la confiance de ses éducateurs et professeurs.
- L'élève a droit à un encadrement de qualité et ne pourra faire l'objet d'une discrimination quelconque.
- En dehors de la classe, l'élève pourra être entendu à la condition de le demander poliment et de ne blesser personne dans son amour-propre et dans son intégrité.
- L'élève a le droit au respect de sa vie familiale et personnelle en adéquation avec le règlement du Collège. Les membres de la communauté éducative qui pourraient être appelés à avoir connaissance de faits marquant ou ayant marqué la vie de l'élève sont tenus par le secret professionnel. Ils ne doivent divulguer ces renseignements que dans la mesure où ceux-ci pourraient servir au bien de l'élève et uniquement à des personnes également tenues par le secret professionnel.
- L'élève a le droit de demander à rencontrer un membre de la direction pour débattre avec celui-ci d'un fait important et cela par l'intermédiaire de son titulaire, du chef d'atelier ou du Préfet d'éducation.
- L'élève a droit à une information la plus complète et la plus objective sur les orientations existantes dans le Collège ou dans d'autres institutions.

2. Devoirs

2.1. En général...

Etre élève au Collège impose une certaine prise de responsabilités qui se traduit par des devoirs envers la communauté scolaire.

Le projet éducatif et pédagogique du Collège ne peut être mené à bien que si chaque élève manifeste :

- ✓ la volonté de travailler et de participer efficacement aux activités scolaires,
- ✓ le respect de la vie privée,
- ✓ le respect de soi-même et des autres élèves (intégrité physique, psychologique et morale),
- ✓ le respect du matériel, des locaux et de l'environnement,
- ✓ le respect de tous les membres du personnel du Collège,
- ✓ le respect de l'image du Collège,
- ✓ le respect de l'organisation générale de l'école et du bon fonctionnement du collège,
- ✓ le respect du R.O.I.,
- ✓ le respect des règles de sécurité pour lui-même et pour les autres,
- ✓ le respect des différences,
- ✓ le respect des valeurs de l'établissement.

2.2. Tenue des élèves sur le chemin de l'école

Pour se rendre à l'école et rentrer chez eux, les élèves emprunteront le chemin le plus direct.

En dehors du Collège, les élèves auront une conduite irréprochable et se montreront respectueux envers les autres personnes (jeunes et adultes).

Principalement dans les transports en commun, ils se distingueront par leur politesse et leur bonne tenue.

Tout élève qui, par sa tenue, ses paroles ou ses actes, nuit à quiconque s'expose à des sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

2.3. Tenue des élèves au Collège

- Les élèves s'efforceront de faire régner dans leur classe un esprit d'entraide et de travail. Dans cet ordre d'idée, les jeux, les blagues et les bruits intempestifs sont interdits et seront sanctionnés.
- Les élèves se lèveront à chaque entrée ou sortie d'un membre du personnel.
- Les élèves se présenteront au Collège dans une apparence, une tenue correcte, neutre et adaptée à la vie scolaire. Dès lors sont interdits :
 - ✓ les pantalons exagérément troués et/ou indécents,
 - ✓ tout bijou présentant un danger potentiel (les piercings et boucles d'oreille pendants,...)
 - ✓ les vêtements dont les inscriptions (quelle que soit la langue) portent atteinte à l'intégrité physique ou psychologique de la personne,
 - ✓ des pantalons/bermudas à fleurs et à ramages colorés,
 - ✓ des singlets ou « marcel »,
 - ✓ les tongs, sabots ou toutes autres chaussures de plage.

En outre, les demoiselles veilleront à ce que leur tenue les couvre jusqu'au moins 5 cm au-dessus du genou et ne montre ni le nombril ni la naissance de la poitrine.

- Les élèves n'apporteront au Collège que les seuls livres et objets scolaires qui leur seront nécessaires pour suivre les cours. Ils emporteront leurs effets personnels en quittant un local, sauf dispositions particulières aux ateliers et laboratoires.

- Les élèves ne peuvent utiliser pendant les cours des objets non imposés par le bon déroulement de la journée scolaire tels que : Smartphone, GSM, jeu, MP3, ...
- A l'école, le port du GSM/Smartphone est toléré (tout en déclinant toute responsabilité en cas de vol ou de perte). Cependant, ceux-ci doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et à l'intérieur des bâtiments. De plus, le respect de la vie privée impose qu'aucune photo, vidéo ou enregistrement audio ne soit réalisé avec le GSM ou tout autre appareil. Pour toute infraction dans ce domaine, l'appareil pourra être confisqué, contact sera pris avec les parents et une décision commune sera envisagée.
- Aucune enquête ne sera faite systématiquement en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets précités.
Toutefois, le professeur, l'éducateur, le chef d'atelier doivent être prévenus dans les plus brefs délais si d'urgence une enquête est ouverte.
- En cas d'urgence et pour motif important, la Direction accepte de transmettre les messages des parents.
- Afin d'éviter les vols tant de vêtements que d'objets scolaires, l'élève veillera à marquer d'un signe distinctif son outillage ainsi que ses effets personnels.
- L'école décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou de perte d'objets de valeur (GSM ou équivalent, plumier, machines à calculer, cartables, outils, argent, ...) dont l'élève a la propriété.
- Le professeur pourra s'il le souhaite et sous sa responsabilité prendre le GSM du ou des élèves.
- Si pour une raison quelconque et exceptionnelle, un élève est en possession d'une importante somme d'argent, il peut toujours la mettre en dépôt chez l'éducateur ou auprès de l'économe.
- Les élèves emploient les produits et outils mis à leur disposition pour les fins prévues à leur utilisation. Dans le cas contraire, ils seront sanctionnés.
- Afin de prévenir toute dégradation aux bâtiments et mobilier, les élèves ne pourront être en possession de marqueurs indélébiles ou de bombes de peinture dans l'enceinte scolaire.
- Toutefois, si ce matériel est nécessaire à l'atelier, il sera détenu par le professeur.
- Les élèves sont responsables des dégâts qu'ils ont occasionnés volontairement aux bâtiments, au matériel et au mobilier scolaire. Les parents ou l'élève majeur sont tenus de faire procéder à la réparation du dommage subi ou à défaut de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et installations.
- Il est interdit de cracher dans ou en dehors des bâtiments (Art. 69 du Règlement Général du 31 déc. 1989).
- Le port du couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.
- Les armes et tout objet utilisé à cette fin sont interdits.
- A aucun moment, pendant la journée scolaire, les élèves ne peuvent détenir et/ou consommer des produits alcoolisés ou stupéfiants ni en proposer la consommation, la distribution ou la vente ; ces derniers points peuvent constituer une faute grave et être passibles d'un écartement immédiat des cours, suivi d'une procédure d'exclusion définitive (voir point 8).
- Face au TRAFIC de stupéfiants, une politique « TOLERANCE ZERO » sera appliquée.
- La violence, le vol, les menaces entraîneront les sanctions les plus graves.

2.4. Dispositions propres aux nouvelles technologies de la communication :

Si l'utilisation de sites de réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Youtube, ...), de médias sociaux (forum de discussion, messagerie instantanée, ...) et de réseaux sociaux numériques (blog, sites internet, wikis, ...) sont une nouvelle forme d'expression, ils sont cependant soumis à certaines règles juridiques :

- la diffamation et l'injure sont des infractions,
 - leur utilisateur est responsable des propos qu'il y tient,
 - il est tenu pour responsable des commentaires échangés par des tiers en réponse à ses publications,
 - la mise en ligne d'image(s), de document(s) audio, de vidéo d'un tiers est soumise à l'autorisation préalable de celui-ci.
- Lorsque des mineurs sont concernés, ce sont les parents qui doivent donner leur autorisation,
- un élève ou un membre de l'équipe pédagogique diffamé ou injurié sur ces sites peut porter plainte,
 - le Collège ne peut, en aucun cas, être tenu responsable des infractions commises en privé par les élèves, en dehors de l'horaire des cours.

Dans tout domaine public (affiche, publication, tract,..), l'utilisation du NOM du Collège, associé à une ou l'autre activité, est soumis à l'autorisation préalable du directeur mandaté par le Pouvoir Organisateur.

En cas de non-respect de cette règle, le Collège se réserve le droit aux poursuites adéquates à l'encontre du ou des auteurs de l'infraction.

Enfin, le Collège rappelle qu'il est interdit, par l'intermédiaire d'une publication d'Internet :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte à la réputation, à la vie privée et à l'image du Collège ou d'un tiers ;
- de porter atteinte aux droits d'auteur de qui que ce soit (téléchargement d'œuvre protégée) ; d'inciter à toute forme de haine, racisme, violence,...
- d'inciter à la discrimination ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique (article 550 ter du code pénal).

3. Dispositions propres à certains cours

3.1 Cours d'éducation physique

- Les élèves se conformeront aux directives tant au point de vue des vêtements à porter, qu'au point de vue de l'organisation des diverses activités au Collège ou à l'extérieur.
- Seul un certificat médical peut dispenser un élève du cours d'éducation physique. Cette dispense n'autorise pas l'élève à s'absenter du Collège.
- Toutefois, pour une dispense de courte durée (un jour par mois), une demande écrite des parents dans le journal de classe peut être admise.
- En ce qui concerne les cours de natation, une justification en bonne et due forme est obligatoire (raison médicale).
- En conformité avec la circulaire ministérielle, l'élève dispensé du cours d'éducation physique réalisera un travail écrit pendant la durée du cours et le remettra à son professeur à la fin du cours.
- Les élèves s'acquitteront des éventuels droits d'entrée aux activités sportives extérieures à l'établissement.

En cas d'activités en dehors de l'école (piscine,...), les élèves se rendent sur le lieu prévu, à pied et avec leur(s) professeur(s). Il en est de même pour le retour à l'école.

3.2 Cours de pratique professionnelle (ateliers)

- L'accès au vestiaire se fera seulement aux heures prévues (sauf cas exceptionnel pour motif valable) et sous la responsabilité d'un professeur.
- Il est recommandé de ne laisser aux vestiaires ni argent ni objet de valeur.
- Il est interdit de se servir au magasin d'outillage sans autorisation.
- Les élèves sont financièrement responsables des outils, appareils et matériaux qui leur sont confiés, toute détérioration volontaire sera réparée aux frais du fautif.
- L'élève veillera à la propreté et à l'ordre du lieu de travail. Il y a davantage de plaisir à travailler dans un atelier propre et bien rangé.
- A la fin de chaque séance d'atelier, l'élève quittera les lieux après avoir nettoyé son poste de travail et le matériel utilisé.
- L'élève se présentera à l'atelier avec une salopette propre et décente.
- L'élève ne quittera son poste de travail qu'avec l'accord du professeur. Les déplacements s'effectueront sans courir.
- L'élève est responsable de son matériel. Chaque coffre doit être muni d'un cadenas et rangé à l'emplacement prévu. L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte du coffre et/ou du matériel.
- Aucun travail à des fins personnelles ne sera réalisé sans l'accord du chef d'atelier.

3.3 Directives importantes pour la sécurité dans les ateliers

- **L'élève doit respecter toutes les consignes de sécurité et se conformer aux directives données par le professeur.**
- L'élève doit s'appliquer à son travail, rester à son poste de travail et être attentif aux dangers possibles, telle est la responsabilité de chaque élève.
- Le professeur apprendra aux élèves les règles de sécurité avant d'accéder aux machines et l'élève prendra connaissance du mode d'emploi de chaque machine avant utilisation.
- Le port de foulards, écharpes, lunettes foncées est strictement interdit. Les extrémités libres des ceintures sont à proscrire.
- L'élève enlèvera bagues, chaînes, montres, bracelets, boucles d'oreilles pendantes, anneaux de tous genres.
- L'élève qui porte les cheveux longs utilisera un filet, un bonnet, ou une casquette qui protégera les cheveux lors de l'utilisation de machines.
- L'élève portera une paire de chaussures de sécurité répondant aux normes, des gants de sécurité et le casque répondant aux normes à chaque fois que cela s'avère nécessaire.
- L'élève portera une paire de lunettes de protection à chaque endroit où cela s'avère nécessaire (tournage, meulage, projection de copeaux,...).
- Il est strictement interdit de toucher une pièce de machine en mouvement.
- L'élève veillera à éponger ou recouvrir immédiatement les taches grasses présentes au sol à l'aide de sciure ou d'un produit approprié.
- Les accès vers les sorties, les extincteurs et les armoires électriques doivent constamment rester libres.

LA SÉCURITÉ EST L'AFFAIRE DE TOUS ET DE CHACUN À TOUT MOMENT

8. Dispositions disciplinaires

La vie communautaire entraîne des **obligations** reprises dans le présent R.O.I. (liste non exhaustive).

1. Les sanctions

1.1 Mesures

En cas de comportement allant à l'encontre des attitudes appropriées, les mesures disciplinaires suivantes seront prises à l'égard de l'élève et versées dans son dossier :

| Sanction | donnée par | Information des parents |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| • Avertissement oral | Membre du personnel | Aucune |
| • Avertissement écrit | Membre du personnel | Journal de classe |
| • Travaux supplémentaires | Membre du personnel | Journal de classe |
| • Retenue | Educateur - Préfet d'éducation | Journal de classe |
| • Exclusion temporaire des cours (travaux à domicile ou à l'école) | Direction | Voir procédure |
| • Exclusion définitive | Direction | Voir procédure |

Toute dérobade à une sanction entraîne une sanction plus contraignante.

Les élèves et les parents peuvent toujours être entendus à leur demande sur rendez-vous par le professeur, le préfet d'éducation, la direction.

Le cas échéant et eu égard aux manquements, les élèves peuvent se voir sanctionnés de travaux dits d'intérêt général (nettoyage de locaux, des cours de récréation, réparation de dégâts matériels, ...)

1.2 Retenue

Une retenue est prévue le mercredi après-midi au Grand Collège ou en fin de journée au Petit Collège. Si l'horaire l'impose, la retenue pourra être fixée à un autre moment. Cette sanction est communiquée aux parents, au plus tôt. Ceux-ci veilleront à ce que leur enfant puisse toujours se rendre libre afin d'effectuer la retenue imposée. Les absences à ces retenues seront sanctionnées.

2. Exclusion temporaire

Après analyse des faits reprochés et, le cas échéant, après un entretien avec l'étudiant et ses parents, le chef d'établissement ou son délégué signifie **par courrier** aux parents, toute décision **d'exclusion temporaire** des cours.

Les motifs de cette exclusion temporaire y seront mentionnés ainsi que les modalités d'application.

Le chef d'établissement ou son délégué reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

3. Exclusion définitive.

3.1 *Motifs d'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.

Dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celle-ci, notamment :

- ✓ tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement,
- ✓ l'accumulation de rapports d'incident,
- ✓ le fait d'exercer sciemment et/ou de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, injures, calomnies, diffamation ou toute forme de harcèlement,
- ✓ 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,
- ✓ la détention ou l'usage d'une arme,
- ✓ le trafic de substances illicites.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998.

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

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant sur 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 d'un conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

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 aux articles 89 et 93 du décret du 24 juillet 1997.

3.2 *Procédure*

Les sanctions d'exclusion définitive sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents, par lettre recommandée. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

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

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

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

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

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du délégué du Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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

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

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

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. (cfr. article 89 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997).

Adresse à contacter pour un éventuel recours :

Monsieur le Président du Pouvoir Organisateur
Collège des Aumôniers du Travail.
Grand'Rue, 185
6000 CHARLEROI

9. Divers

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit d'autoriser la vente, au sein du Collège, d'objets divers au profit d'associations ou groupes extérieurs à l'école.

Aucune affiche, aucun avis ne se sera apposé au sein de l'école sans l'aval d'un membre de la direction.

Un comité C.P.P.T. (Conseil pour la prévention et la protection au travail) existe au sein du Collège et a édité une plaquette reprenant les directives quant à la sécurité et plus particulièrement en cas d'incendie, d'alerte à la bombe, ... Ce document peut être obtenu gratuitement à la procure du Collège.

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

1. Introduction

Au Collège, chaque jeune mérite une attention particulière.

Notre mission est de le former intellectuellement et professionnellement tout en développant son esprit d'initiative, ses capacités relationnelles et sociales, son autonomie en lui ouvrant l'horizon sur d'autres réalités et valeurs, sur des mouvements et des personnes qui poursuivent un idéal de vie en référence au projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur.

Sur le plan des compétences à acquérir, la lutte contre l'échec scolaire est notre objectif au quotidien en partenariat avec le centre P.M.S. et avec le soutien des familles.

Ce règlement est applicable pendant toute la durée des études de l'élève. En cas de modification, la nouvelle édition annule et remplace celle-ci.

L'inscription d'un élève entraîne automatiquement l'acceptation et le respect des règles en vigueur dans le Collège, par l'élève et ses parents.

Dans le présent document, le mot « Parents » désigne les parents de l'élève ou à défaut, toute personne à qui la garde de l'élève a été confiée.

Le présent Règlement des Etudes ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

2. Informations à communiquer par le professeur en début d'année

Dès le début d'année scolaire, chaque professeur informe les élèves sur :

- les objectifs de ses cours conformément aux programmes officiels,
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- les moyens d'évaluation utilisés,
- l'organisation éventuelle de la remédiation,
- les critères et indicateurs de réussite,
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève,
- le schéma de passation (déroulement, modalités des épreuves certificatives,...) au cours du degré.

Au troisième degré, dans le régime de la CPU, le dossier d'apprentissage CPU est communiqué à l'élève en début de cinquième ou de septième année. Ce dossier :

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage à valider ;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

Pour les parents des nouveaux élèves, des rencontres sont organisées dans le courant du mois de septembre pour expliciter, entre autres, ces points.

3. Les Stages

Pour les sections concernées, les stages en entreprises sont obligatoires et s'inscrivent dans le projet d'établissement du collège. Ils font partie intégrante de la formation et font l'objet d'une épreuve certificative.

Les stages impliquent une relation tripartite entre le collège, l'entreprise et le responsable légal de l'étudiant ou l'étudiant majeur.

L'étudiant doit rechercher un stage dès qu'il reçoit sa convention de son professeur. Il doit lui transmettre le résultat de ses recherches. Si l'élève ne trouve pas de stage, il peut obtenir des adresses auprès de son professeur.

Un membre de l'équipe éducative sera chargé d'accompagner l'étudiant lors de son stage et d'effectuer l'évaluation conjointement avec le tuteur de l'entreprise.

Le choix du lieu de stage doit répondre aux objectifs de formation de l'option, le milieu professionnel doit pouvoir fournir des travaux à caractère formatif et désigner un tuteur ayant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire.

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

L'étudiant complètera son carnet de stage en respectant les consignes transmises. Ce carnet accompagnera l'étudiant aussi bien à l'école que sur le lieu de stage. L'étudiant y note, journalièrement, les activités et les apprentissages réalisés. Le milieu professionnel y notera ses annotations d'évaluation.

Le maître de stage et le tuteur, lors des visites programmées, feront le suivi de l'évaluation et rempliront la grille critériée.

4. Evaluation du travail d'une année scolaire

1. Généralités

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

Chaque fois que cela sera possible, le professeur veillera à associer l'élève à sa propre évaluation.

Toute matière vue lors d'un cours est supposée connue pour le cours suivant. Dans cet ordre d'idée, elle peut faire l'objet d'un contrôle « surprise ».

Afin de mener chaque élève au maximum de ses possibilités, et de l'aider à s'orienter, l'ensemble des professeurs a le souci d'évaluer :

- la démarche d'apprentissage, la mémorisation des connaissances intellectuelles et l'acquisition progressive de compétences par des contrôles réguliers et des tests de synthèse - EVALUATIONS FORMATIVES.
- la maîtrise effective de ces compétences par des bilans, situations d'intégration, unités d'acquis d'apprentissage - EVALUATIONS CERTIFICATIVES.

L'évaluation formative se retrouve à chaque instant de l'apprentissage dans le seul objectif d'améliorer l'acquisition des compétences et donc d'aider l'élève. Elle peut éventuellement contribuer à la certification de l'élève.

L'évaluation certificative vient ponctuer une unité de matière, un module de formation, une période, une année scolaire. L'objectif, dans ce cas, est d'établir un bilan, un signe explicite de maîtrise des compétences.

Au cours d'une année scolaire, les élèves reçoivent 4 bulletins dont le premier comporte le relevé des compétences à acquérir dans chaque cours (au terme de 3 périodes et fin juin - voir le calendrier scolaire collé dans le journal de classe). Les résultats des évaluations formatives et certificatives sont repris comme tels au bulletin. L'évaluation continue est donc importante pour que l'élève puisse se situer dans son apprentissage.

Nous conseillons vivement aux parents de venir chercher les informations sur le parcours scolaire de leur enfant lors des rencontres prévues au terme de chaque période (Réunion de Parents au grand Collège).

L'évaluation globale de l'élève porte sur les **évaluations formatives et les évaluations certificatives** :

- les travaux écrits et/ou oraux,
- les travaux personnels ou de groupe,
- les travaux à domicile,
- les exercices relatifs aux cours d'éducation physique,
- les situations d'intégration relatives aux métiers concernés (option groupée),
- les stages et rapports de stages, visites,...
- les interrogations réalisées dans le courant de l'année,
- les contrôles, bilans.

2. Mode d'évaluation

2.1. Au 1^{er} degré commun

L'évaluation certificative intervient à la fin du cycle et a pour objectif, au terme de ce cycle, de fournir à l'élève un signe explicite de maîtrise des compétences, une reconnaissance sociale (**CE1D** en juin de la 2^{ème}). Elle sera accompagnée, pour chaque élève, d'un **avis d'orientation** émis par le Conseil de Classe.

2.2. Au 1^{er} degré différencié

Chaque année du 1^{er} degré différencié (1D - 2D) sera clôturée par l'épreuve externe (CEB). Tout élève qui obtient le CEB au terme de la 1D doit alors intégrer le 1^{er} degré commun.

2.3. Aux 2^{èmes} et 3^{èmes} degrés

Un carnet de compétences et une feuille d'évaluation de synthèse accompagneront les élèves chaque année. Ces documents seront présentés aux parents ou aux élèves majeurs à chaque fin de période.

La décision du Conseil de Classe prévaut sur toute moyenne .

3. Absences d'un élève aux évaluations

L'absence d'un élève (voir règlement d'ordre intérieur) ne le dispense nullement de la remise des divers travaux dans un délai raisonnable eu égard d'une part à la durée de l'absence et d'autre part à la nature des travaux.

L'absence d'un élève à une **évaluation formative**, nécessite, après remise à niveau des connaissances, une évaluation individuelle et adaptée :

- 1) en cas d'absence **justifiée** quelle que soit la durée, l'évaluation se fera suivant les modalités définies par le professeur.

2) En cas d'absence **injustifiée**, l'élève sera sanctionné non acquis au bulletin.

Rappel : L'épreuve formative est importante. Elle permet non seulement à l'élève de se situer dans son apprentissage mais elle peut également se substituer partiellement à une évaluation certificative non réussie.

Pour les évaluations certificatives,

L'absence à une évaluation certificative sera sanctionnée par un Non Acquis au bulletin et l'élève devra repasser l'épreuve à la date fixée par l'établissement. Selon que l'absence est justifiée ou injustifiée, les dates de passage de l'épreuve pourront être différentes. Toutes les compétences certificatives, situations d'intégration et unités d'acquis d'apprentissage doivent être évaluées et réussies.

4. Sanctions

Sauf circonstances exceptionnelles, la non remise des travaux, la non réalisation des évaluations seront sanctionnées pédagogiquement.

Tout refus de travail sans raison valable sera sanctionné par un non acquis pour l'évaluation y relative.

Toute fraude ou tentative de fraude sera sanctionnée par un non acquis pour l'évaluation y relative.

Tout comportement inadéquat lors d'une épreuve certificative sera sanctionné par un Non Acquis pour l'évaluation concernée.

La remise de photocopies d'un travail d'un autre élève sera sanctionnée comme une fraude (à l'exception des directives données par les professeurs pour les travaux en groupe).

5. Conseil de classe

Avant chaque bulletin, l'évaluation globale du travail de l'élève se fait par le Conseil de Classe (Direction, équipe éducative, délégués du PMS).

Le Conseil de Classe se base sur l'ensemble des travaux et bilans proposés.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de classe accompagne l'élève dans son développement personnel, intellectuel et social. Elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

Dans le régime de la CPU, au 3^{ème} degré de Qualification, le Conseil de classe, en plus de ses autres missions :

- 1) veille à la mise à jour régulière de la deuxième partie du dossier d'apprentissage CPU qui :
 - précise quand et comment il sera évalué,
 - détaille son évolution au cours de l'année,
 - propose des remédiations éventuelles,
- 2) délivre le rapport de compétences CPU,
- 3) établit éventuellement le programme d'apprentissages complémentaires CPU en vue d'une année complémentaire à l'issue de la 6^{ème} année.

6. Contacts entre l'école et les parents

- **En cours d'année**, les réunions avec les parents permettent à l'équipe éducative d'une part de présenter ses objectifs et ses attentes, d'autre part de faire le point sur l'évolution de l'élève ainsi que sur les possibilités d'orientation.
- **Au terme de l'année**, ces réunions ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et de présenter les possibilités de remédiation.
Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.
Le cas échéant, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte (matière, compétences, ...) des épreuves à présenter en seconde session.
- **Une rencontre avec les parents et l'élève est organisée à chaque bulletin.**
- **Dans tous les cas et à tout moment**, les parents (ou l'élève majeur concerné) peuvent rencontrer la Direction ou le(s) professeur(s) pour discuter des résultats.
Il suffit d'en formuler la demande dans le journal de classe afin de fixer au mieux une date pour cette rencontre.
- **En cas d'absence** des élèves majeurs ou des parents d'élèves mineurs à la réunion de juin, les résultats scolaires sont envoyés par la poste.

5. Evaluation de fin d'année

1. Décision du Conseil de Classe.

Se référant à l'ensemble des résultats obtenus (Travaux divers – Evaluations formatives et certificatives) et des progrès constatés, le Conseil de Classe de fin d'année ou de cycle fonde son intime conviction et sa décision finale sur la capacité de l'élève à suivre avec fruit l'année ou le cycle d'études auquel son attestation de réussite lui donne accès.

Les délibérations se tiennent à huis clos et obligation est faite aux participants de garder leur contenu secret.

Le cas échéant, le Conseil de classe peut décider que l'élève doit présenter une épreuve complémentaire dans **n'importe quelle matière présente à la grille horaire de l'élève.**

Cette épreuve complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes :

- demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue,
- exercices sur cette matière,
- réalisation de situation(s) d'intégration ou d'unité(s) d'acquis d'apprentissage antérieure(s) jugée(s) insuffisante(s) et/ou manquante(s).

Dans tous les cas, un contrôle de cette épreuve complémentaire est organisé début septembre. Les matières et modalités d'organisation sont communiquées aux parents (ou à l'élève majeur) en même temps que le bulletin de juin.

Au terme de la deuxième session, le Conseil de Classe prononcera la décision de certification.

Pour les sections en CPU :

- le passage de 5^{ème} en 6^{ème} n'est pas automatique. Pour les élèves ayant des lacunes dans de nombreuses compétences et/ou de nombreuses absences, le collège peut demander à ceux-ci de recommencer la 5^{ème}.
Une rencontre avec les parents de l'élève concerné sera programmée.
- Si l'élève n'a réussi aucune UAA de 6^{ème} et/ou a un degré d'absences important (justifiées ou non), il devra recommencer sa 6^{ème}. Une rencontre avec les parents de l'élève concerné sera programmée.
- En fin de 6^{ème}, pour l'élève ayant des échecs, le conseil de classe décidera soit l'organisation d'une deuxième session en septembre soit l'intégration dans une année complémentaire avec un programme d'apprentissage individualisé.

2. Attestations pouvant être délivrées

- **Au terme de la 1^{ère} C**, l'élève reçoit un RCA (rapport de compétences acquises) et éventuellement, un PIA (plan individuel d'apprentissage).
- **Au terme des 2C et 2S**, le Conseil de classe détermine si l'élève a atteint les compétences à 14 ans (CE1D). Dans ce cas, l'élève peut accéder au 2^{ème} degré et reçoit un avis d'orientation émis par le Conseil de Classe. Le Collège se conformera aux évaluations externes de fin de 1^{er} degré proposées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, lorsqu'elles existent.
- **Au terme du 1^{er} degré commun**, l'élève en difficulté peut être amené à suivre une 3^{ème} année dans le degré (2S).
Cette 3^{ème} année n'est pas à considérer comme un redoublement mais plutôt comme un parcours complémentaire destiné à aplanir les difficultés qu'il a rencontrées antérieurement via un PIA et un cours spécifique de méthodologie.
C'est en Conseil de Classe que la décision sera prise.
- **Au terme de la première année du 1^{er} degré différencié (1D)**, l'élève qui réussit l'épreuve externe obtient le CEB. Dans ce cas, il doit intégrer le **1er degré commun**.
- **Au terme de la deuxième année du 1^{er} degré différencié (2D)**, l'élève qui réussit l'épreuve externe obtient le CEB. Dans ce cas, il peut intégrer le **1er degré commun**.
- Tout au long des 2^{ème} et 3^{ème} degrés, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation modèle A, B ou C.
 - Attestation « Modèle A » : = **A.O.A.** = Passage sans restriction dans l'année d'études supérieure
Cette attestation est délivrée par le Conseil de Classe aux élèves qui n'ont rencontré aucune difficulté au terme de leur année d'études ou du cycle d'études
 - Attestation « Modèle B » : = **A.O.B.** = Passage avec restriction dans l'année d'études supérieure.
Cette attestation est délivrée par le Conseil de Classe aux élèves qui ont rencontré des difficultés durant leur année ou leur cycle d'études.
Elle fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure.
Le 3^{ème} degré se fera obligatoirement dans la même orientation d'études.
La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :

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

→ Attestation « Modèle C » : = **A.O.C.** = Aucun passage possible dans l'année d'études supérieure.

Cette attestation est délivrée par le Conseil de Classe aux élèves qui, au terme de l'année ou du cycle, n'ont pas atteint les compétences requises.

→ Toutes les AOB et les AOC doivent être motivées.

→ Dans les options organisées dans le régime de la CPU, le passage de 5^{ème} en 6^{ème} sera accompagné d'un plan individualisé d'apprentissage (rapport de compétences).

3. Epreuves de qualification - Bases légales : décret 26 mars 2009 – A.R. 29 juin 1984

Pour les années sanctionnées par un Certificat de Qualification (CQ6 ou CQ7) en lien avec un Profil de Formation (PF), le Conseil de Classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte :

- des cours généraux (Formation Commune)
- de l'ensemble de la formation qualifiante (Option de Base Groupée).

Les épreuves qui vérifient la maîtrise des compétences de la Formation Qualifiante sont les mêmes pour le jury qui décerne le CQ6/CQ7 que pour le Conseil de Classe qui décide de la réussite de l'année.

Les stages sont en lien direct avec l'option de base groupée et font partie intégrante de la formation. Ils interviennent dans le processus d'évaluation. Un stage non réalisé entraîne un report de la certification de l'option et un report de l'obtention de la qualification jusqu'à la réalisation et la réussite du stage (le certificat de qualification ne pourra pas être délivré aux étudiants qui n'ont pas réussi leur stage).

Ces épreuves sont obligatoires.

« Le schéma de passation de la Qualification » comprend l'ensemble des épreuves de qualification organisées au cours des 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} années (situations d'intégration, unités d'acquis d'apprentissage et jury final). Ces épreuves couvrent l'ensemble des compétences du Profil de Formation et permettent de vérifier la capacité de l'élève à mobiliser les compétences acquises.

Le type de préparation de l'épreuve elle-même est propre à chaque option.

Le jury de qualification sera composé de professeurs de l'option et de professionnels du secteur et validera les Situations d'intégration.

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification est chargé par ailleurs de valider les Unités d'Acquis d'Apprentissage.

4. Certificats pouvant être délivrés

Au cours et au terme de sa scolarité, l'élève peut recevoir les certificats suivants :

1) Certificat d'études de base (C.E.B.)

Au terme de la première année du parcours différencié (1D), voire en fin de deuxième année (2D) l'élève non titulaire du CEB peut se le voir octroyer par le Conseil de Classe.

Tout élève non porteur du CEB dans la 1ère année du 2ème degré se le verra octroyer par le conseil de classe en cas de réussite de l'année considérée.

2) Certificat de réussite du premier degré (CE1D)

En fin de 2C, 2S ou 3 S-DO, l'élève qui atteint les compétences à 14 ans se voit octroyer, par le conseil de classe, le CE1D.

3) Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)

En fin de 4^{ème} année de l'enseignement secondaire, l'élève qui obtient une attestation de réussite (AOA-AOB) se voit octroyer par le Conseil de Classe le Certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire.

4) Certificat d'études (CE6P)

Au terme de la 6^{ème} année de l'enseignement professionnel (6P), l'élève qui réussit (AOA) se voit octroyer par le Conseil de Classe, un certificat d'études.

Celui-ci donne accès à la 7^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel dans le respect des règles administratives en la matière. (Obtention du CQ6 et correspondance de l'option).

5) Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.)

- Au terme de la sixième année de l'enseignement de transition (6TTR), l'élève qui réussit se voit octroyer, par le Conseil de Classe, le C.E.S.S.
Ce certificat donne accès aux études supérieures universitaires ou non.

- Au terme de la sixième année de l'enseignement de qualification (6Tq), l'élève qui réussit l'ensemble de la formation se voit octroyer, par le Conseil de Classe, le C.E.S.S.
Ce certificat donne accès aux études supérieures universitaires ou non.

- Au terme de la septième année de l'enseignement professionnel (7^{ème}), l'élève qui réussit l'ensemble de la formation se voit octroyer, par le Conseil de Classe, le C.E.S.S.
Ce certificat donne accès aux études supérieures non universitaires de type court.

6) Certificat de qualification (C.Q.)

Au terme de la 6^{ème} et de la 7^{ème} années de l'enseignement technique de qualification (6TQ-7TQ) ainsi que de l'enseignement professionnel (6P-7P), l'élève qui réussit l'épreuve de qualification se voit octroyer, par le jury de qualification, le certificat de qualification (CQ6 et CQ7).

7) Un passeport CPU-EUROPASS est progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée dans le régime de la CPU. Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stages, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, ...). Il fera partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

5. Procédure de recours

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement en tout ou en partie de la décision du Conseil de Classe.

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

En cas de **contestation** de la décision d'attribution d'une attestation réglementaire, il est prévu :

1) Une procédure interne

Les objectifs sont de favoriser la conciliation des points de vue.

Au plus tard 48 heures (jours ouvrables) après la communication des résultats (voir calendrier scolaire), les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation (vice de forme, élément nouveau, ...).

Le chef d'établissement ou son délégué convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et par priorité, le(s) professeur(s) concerné(s) par le litige.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de la commission de recours, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le 30 juin afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

2) Une procédure externe

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil de Recours
Enseignement de caractère confessionnel
1, rue A. Lavallée
1080 Bruxelles.

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

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

Le Conseil de Recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction (*art 98 du décret du 24 juillet 97*).

Tant que le Conseil de recours n'a pas émis d'avis, la décision du Conseil de Classe reste souveraine.

3) En cas de 2^{ème} session la procédure de recours est adaptée quant aux dates.

6. Elève « libre »

La sanction des études est liée à la régularité des élèves.

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une

orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ».

De plus, perd la qualité d'élève régulier, celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées.

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

Un élève libre ne peut être délibéré. Toutefois, s'il a introduit un recours contre ce statut et que la réponse de l'administration n'est pas connue, il sera délibéré sous réserve de retrouver son statut d'élève régulier.

Le chef d'établissement ou son délégué informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

Sous certaines conditions énoncées à l'article 56.3 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié (équivalence de diplômes), certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

6. Le Conseil de Classe

1. Composition – Compétences

Par classe est institué un Conseil de classe.

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de l'apprentissage d'un groupe déterminé d'élèves, de l'évaluation de leur formation et de la certification de leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. (*cfr. Article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984*)

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative (*Cfr Article 95 du décret du 24 juillet 1997*).

→ Au terme des huit premières années de la scolarité :

Le Conseil de classe est responsable de l'orientation, il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire, professionnelle et personnelle selon les principes édictés au projet d'établissement (*Cfr Article 22 du décret du 24 juillet 1997*).

→ Au cours et au terme des humanités générales et technologiques :

L'orientation associe les enseignants, le centre P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe (*Cfr Article 32 du décret du 24 juillet 1997*).

→ Au cours et au terme des humanités professionnelles et techniques :

L'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe (*Cfr Article 59 du décret du 24 juillet 1997*).

2. Missions

En début d'année :

Le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission.

Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

En cours d'année scolaire :

Le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites, ses difficultés et sur son évolution personnelle. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite.

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

En fin d'année ou du degré :

Le Conseil de Classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C.

Le Conseil de classe se prononce à partir des évaluations réalisées dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

3. Décisions

Le Conseil de classe prend des décisions qui sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le Centre P.M.S. ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents (*Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié*).

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

Fin du document