

Rue Romaine, 40 7780 Comines  
☎+32(0)56.89.09.09  
☎+33(0)3.66.32.08.31

www.cdlys.be info@cdlys.be



Autres Implantations :

Rue de Warneton, 1  
☎+32(0)56.89.09.09  
☎+33(0)3.66.32.08.31

Rue Fosse-Saint-Jean, 26  
☎+32(0)475/35.61.31

Avenue de la Sideho, 1B  
☎+32(0)56/89.09.09  
☎+33(0)3.66.32.08.31

# **COLLÈGE DE LA LYS**

## **Enseignement secondaire**

Transition générale et technique — Qualification technique et professionnelle — CEFA

**Année scolaire 2018-19**

Ce document est consultable sur [www.cdlys.be](http://www.cdlys.be)

**rue Romaine, 40 – B-7780 Comines**  
**rue de Warneton, 1 – B-7780 Comines**  
**avenue de la Sidého, 1b – B-7780 Comines**

**+32 56 89 09 09**

**+33 3 66 32 08 31**

**[www.cdlys.be](http://www.cdlys.be)**

**[info@cdlys.be](mailto:info@cdlys.be)**

# Table des matières

## TABLE DES MATIÈRES ..... 2

### LE PROJET ÉDUCATIF DU COLLÈGE DE LA LYS DE COMINES ..... 3

1. Le Pouvoir Organisateur .....	3
2. La tâche d'éducation .....	3
3. Les acteurs du projet éducatif .....	4

### LE PROJET PÉDAGOGIQUE DU COLLÈGE DE LA LYS DE COMINES ..... 4

1. Les choix pédagogiques .....	4
2. Les moyens pédagogiques .....	4

### RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COLLÈGE DE LA LYS DE COMINES ..... 6

I. Présentation .....	6
II. Avant-propos .....	6
III. Le Pouvoir organisateur du Collège de la Lys .....	6
IV. Inscription des élèves .....	6
IV.1. Inscription .....	6
IV.2. Reconstitution des inscriptions .....	7
V. Les conséquences de l'inscription scolaire .....	7
V.1. La présence à l'école .....	7
V.2. Tenue des documents scolaires .....	7
V.3. Les absences .....	8
V.4. Les retards .....	9
VI. La vie au quotidien .....	9
VI.1. L'organisation scolaire .....	9
VI.2. Le sens de la vie en commun .....	11
VII. Les contraintes de l'éducation .....	11
VII.1. Interrogations et examens .....	11
VII.2. Causes de sanctions - Manquements .....	12
VII.3. Les sanctions. Conséquences des manquements .....	13
VII.4. Esprit d'application et gradation des sanctions .....	15
VIII. Les assurances .....	15
IX. La santé à l'école .....	15
X. Divers .....	16
X.1. Vente dans l'établissement .....	16
X.2. Affichage et publicité .....	16
X.3. Centre Psycho-médico-social (C.P.M.S.) .....	16
X.4. Secrétariat - Infirmerie .....	16
XI. Dispositions finales .....	16

### RÈGLEMENT DES ÉTUDES DU COLLÈGE DE LA LYS DE COMINES ..... 17

I. Raison d'être d'un règlement des études .....	17
II. Les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année .....	17
III. L'évaluation .....	17
III.1. Généralités .....	17
III.2. Supports de l'évaluation .....	17
III.3. Les stages .....	17
III.4. Système de notation utilisé .....	18
III.5. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité .....	18
III.6. Organisation des interrogations et contrôles .....	18
III.7. Le cours d'éducation physique .....	18

III.8. Organisation des examens .....	18
III.9. Absences aux interrogations et aux examens .....	18
III.10. Planification des épreuves d'évaluation sommative .....	18
III.11. Tricherie et plagiat .....	19
III.12. Communication des résultats - Bulletins .....	19
IV. Le conseil de classe—le conseil de guidance .....	19
IV.1. Composition et compétences du Conseil de classe .....	19
IV.2. Rôle d'accompagnement et d'orientation du Conseil de classe .....	19
IV.3. Missions du Conseil de classe .....	20
IV.4. Composition du Conseil de guidance .....	20
IV.5. Rôles et compétences du Conseil de guidance .....	20
IV.6. Décisions du Conseil de classe .....	20
IV.7. Éléments pris en compte par le Conseil de classe .....	21
IV.8. Communication des décisions du Conseil de classe .....	21
IV.9. Devoir de confidentialité et de solidarité des participants du Conseil de classe .....	21
IV.10. Motivation des attestations d'orientation B ou C .....	21
IV.11. Consultation des copies des examens .....	21
IV.12. Procédure interne en cas de contestation .....	21
IV.13. Recours externe .....	21
V. Sanction des études .....	21
V.1. Régularité des élèves .....	21
V.2. Forme, section et orientation d'étude .....	21
V.3. Conditions d'obtention des différentes attestations et titres dans l'enseignement secondaire .....	22
V.4. Certificats .....	23
V.5. Élève régulier .....	23
V.6. Travaux de vacances .....	23
VI. Contacts entre l'école et les parents .....	23
VI.1. Réunions des parents .....	23
VI.2. Objectifs des réunions de parents .....	23
VII. Dispositions finales .....	24

### PROJET D'ÉTABLISSEMENT DU COLLÈGE DE LA LYS DE COMINES ..... 24

DEUXIEME PARTIE COMMUNE AU FONDAMENTAL ET AU SECONDAIRE .....	24
Objectif 2.1. - Relations Primaire/Secondaire .....	24
TROISIEME PARTIE SE RAPPORTANT AU SECONDAIRE .....	24
Objectif 3.1. - Pastorale .....	24
Objectif 3.2. - Développement du projet personnel de l'élève et orientation .....	24
Objectif 3.3. - Utilisation des nouvelles technologies de communication .....	25
Objectif 3.4. - Les stages en Professionnel et en Technique de Qualification .....	25
Objectif 3.5. - L'enseignement en alternance (CEFA) .....	25
Objectif 3.6. - Intégration des élèves de l'enseignement spécial .....	25
Objectif 3.7. - Assouplir l'organisation des cours .....	25
Objectif 3.8. - Information aux élèves sur la vie associative .....	25
Objectif 3.9. - Langues étrangères .....	25
Objectif 3.10. - Suivi des élèves .....	25

### RÈGLEMENT DES EXAMENS ..... 27

# Le projet éducatif du Collège de la Lys

## 1. LE POUVOIR ORGANISATEUR

Depuis 2013, le Collège de la Lys est issu de la fusion de deux établissements scolaires : l'Institut Notre-Dame et le Collège technique Saint-Joseph

### Le site Notre-Dame

A son origine, l'Institut Notre-Dame fut fondé en 1834 par l'abbé TILLIEU, curé de Comines, qui confia aux "Sœurs de Charité de Saint-Jean Baptiste", entre autres missions, l'instruction des enfants.

La règle de 1836 énumérait les principales vertus d'une bonne maîtresse d'école, surtout la fermeté, l'humilité, la patience et la douceur. En 1957, la communauté des Sœurs de Notre-Dame fusionna avec la Congrégation de Saint-Charles dont le principe de base est : "L'union à Dieu et l'attention aux pauvres dans la simplicité, l'humilité et la charité".

Comme de nombreuses communautés chrétiennes l'ont fait selon les besoins du temps, les Sœurs ont pris leurs responsabilités dans l'éducation des jeunes, suivant l'intuition que la formation de l'homme et l'éveil à la foi chrétienne forment un tout. Progressivement, elles ont offert un service scolaire dans tous les niveaux et formes d'enseignement.

Au fil des ans, la section fondamentale s'est étendue et a accueilli des élèves en immersion dans la langue néerlandaise, de la 3<sup>e</sup> maternelle à la 6<sup>e</sup> primaire. En section secondaire, l'immersion est également proposée de la 1<sup>ère</sup> commune à la 6<sup>e</sup> générale

### Le site de Saint-Joseph

A son origine, le Collège technique Saint-Joseph fut fondé par l'abbé Mahieu, professeur au Collège Saint-Henri de Comines qui releva le défi d'organiser une école industrielle afin de permettre aux jeunes de l'entité de s'orienter vers une formation technique ou professionnelle sans devoir se rendre à Mouscron ou à Tournai.

Eduquer les jeunes à devenir des citoyens responsables, leur transmettre les valeurs de l'évangile et les former à l'employabilité par l'apprentissage des techniques traditionnelles furent les objectifs de départ.

Par la suite l'école s'est rapidement développée en s'ouvrant aux technologies nouvelles tout en répondant aux besoins du marché de l'emploi.

Aujourd'hui, son offre d'enseignement qualifiant et de service aux adultes en formation, s'est dotée d'un vaste choix d'options qualifiantes, d'un Centre de technologies avancées dans le secteur du bois, d'une minis usine de maintenance électromécanique et d'un Centre de validation des compétences pour adultes.

### Le site CEFA

Le Collège de la Lys permet également aux jeunes de suivre des formations en alternance en collaboration étroite avec les entreprises locales.

Notre Pouvoir organisateur, qui poursuit cette œuvre commune, s'est fixé pour objectif "l'exercice, la direction, la diffusion, le développement et le soutien de l'enseignement à caractère confessionnel catholique, à tous les niveaux ainsi que toutes les activités connexes de nature à promouvoir l'éducation de la jeunesse" (statuts de 1973).

À ce titre, le Collège de la Lys organise une école catholique répartie sur 4 implantations :

L'enseignement maternel et primaire :

Collège de la Lys : implantation du site Notre-Dame

École fondamentale (étape 1-étape 2)

rue de Warneton 1, 7780 Comines

rue Ligue du Coin de Terre, 8 7780 Comines

Grand Rue, 3 7780 Comines Ten Brielen

L'enseignement secondaire organisant le premier degré de formation commune et différencié, ainsi que l'enseignement de transition général, de transition scientifique et technique et de transition éducation physique. Mais également une formation aux techniques sociales et d'animation :

Collège de la Lys : implantation du site Notre-Dame  
École secondaire générale et 1<sup>er</sup> degré  
rue de Warneton 1, 7780 Comines.

Une école catholique d'enseignement secondaire d'enseignement qualifiant technique et professionnel :

Collège de la Lys : implantation du site Saint-Joseph  
École secondaire technique et professionnelle  
rue Romaine 40, 7780 Comines.

Le Collège de la Lys (nouveau nom du P.O. à partir du 01.09.2012) fait partie du réseau de l'Enseignement catholique de la Fédération Wallonie Bruxelles. Le Pouvoir organisateur adhère pleinement aux valeurs défendues par ce réseau et les met en œuvre dans sa pratique.

## 2. LA TÂCHE D'ÉDUCATION

La mission que s'est fixée le Pouvoir organisateur du Collège de la Lys

- construire, avec le jeune, son projet d'orientation,
- favoriser le passage de l'enseignement fondamental vers l'enseignement secondaire,
- éduquer en enseignant,
- témoigner du message évangélique en éduquant,
- enseigner pour former à l'employabilité.

Nos implantations, comme toute école, entendent poursuivre les objectifs généraux du système éducatif, et notamment :

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves, dans toutes ses dimensions, physiques, intellectuelles, psychologiques et spirituelles ;
- donner à tous des chances égales d'émancipation sociale et d'insertion dans la vie économique, sociale et culturelle, par l'acquisition de compétences et de savoirs ;
- assurer l'apprentissage d'une citoyenneté responsable, dans le respect des valeurs démocratiques et le respect de l'environnement.

Le Collège de la Lys poursuit ces objectifs en tant qu'école chrétienne, en référence à l'Évangile et aux valeurs humaines et spirituelles qu'il inspire, en mémoire de la vie, de la mort et de la résurrection de Jésus-Christ, sous la guidance et la protection de Notre-Dame et de Saint-Joseph.

Dans notre démarche d'éducation, nous encourageons les valeurs évangéliques dans une vision humaniste, en particulier :

- le respect de l'autre,
- le rejet de toute violence,
- la confiance dans les possibilités de chacun,
- le sens du pardon,
- le don de soi,
- la solidarité responsable,
- l'intériorité,
- la créativité
- l'attention aux plus démunis.

Tout en respectant la liberté de conscience, l'école chrétienne ouvre l'intelligence, le cœur et l'esprit des élèves au monde, aux autres et à Dieu, que Jésus nous a fait connaître.

Ces objectifs se traduisent plus concrètement comme suit :

- éveiller la personnalité de chacun aux dimensions corporelles, intellectuelles, affectives, sociales et spirituelles de l'humanité ;
- mettre chacun en rapport avec les œuvres culturelles, artistiques, littéraires, scientifiques, technologiques et techniques ;
- accueillir chaque élève en respectant sa singularité et son identité ;
- accorder un soutien privilégié à ceux qui en ont le plus besoin ;

- aider les jeunes à accéder à l'autonomie et à l'exercice responsable de la liberté ;
- aider les jeunes à être aptes à s'intégrer dans la vie économique en perpétuelle évolution, à exercer une activité professionnelle valorisante, à devenir acteur responsable, efficace et créatif dans le respect de la personne et de la société.

Ces objectifs se poursuivront :

- dans l'activité même d'enseigner et de former ;
- dans la façon de vivre les relations entre personnes, à l'intérieur de l'équipe éducative et envers les partenaires de l'école ;
- dans les lieux et les moments de ressourcement, de prière, d'expérience spirituelle, de célébration et de partage ;
- dans l'accueil de tous ceux qui se présentent à l'école ;
- dans le développement au sein de l'école de pratiques démocratiques ;
- dans la liberté offerte à chacun de construire sa propre identité.

### 3. LES ACTEURS DU PROJET ÉDUCATIF

Ces objectifs doivent être poursuivis par tous les membres de la communauté éducative du Collège de la Lys, chacun selon la responsabilité qu'il assume et les compétences qu'il peut apporter.

- L'élève d'abord, centre d'intérêt de l'institution scolaire, s'engage à être acteur de sa propre formation. Il construit et formule peu à peu avec l'aide du personnel d'éducation son projet personnel.

- Les parents, qui restent les premiers éducateurs de leur enfant, ont besoin de l'école pour réussir leur tâche, tout comme l'école a besoin d'eux pour remplir sa mission.
- Le Pouvoir organisateur, dans la lignée des fondateurs, a la légitimité de l'organisation de l'institution, en assume la responsabilité et rend compte à la société de son action et des moyens qui y sont affectés.
- Les directions, animateurs du projet pédagogique, veillent à ce que celui-ci se réalise dans l'école par la gestion quotidienne des ressources humaines et matérielles.
- Les membres du personnel d'enseignement et d'éducation, en tant que professionnels de la formation et de l'éducation, apportent savoir et savoir-faire dans la maîtrise des apprentissages, savoir-être et savoir-devenir dans la pratique quotidienne de la vie scolaire.
- Les membres du personnel administratif et ouvrier contribuent au bien-être et à la bonne marche de l'établissement.

Ainsi, tous les membres de la communauté éducative du Collège de la Lys adhèrent à ce projet, poursuivent ces objectifs et se donnent les moyens d'évaluer leur action, dans une volonté commune de communication, de concertation et de transparence.

*Approuvé par le Pouvoir organisateur du Collège de la Lys de Comines.*

## Le projet pédagogique du Collège de la Lys

Le projet pédagogique de l'école chrétienne est constitué d'un ensemble de choix pédagogiques et de moyens généraux qui permettent d'atteindre les objectifs inhérents à ces choix.

Ces choix et ces moyens constituent un idéal vers lequel tous les acteurs du Collège de la Lys progressent, étape par étape. Par leur adhésion à ce projet commun, chacun d'eux s'engage à se mettre en mouvement pour tendre vers cet idéal, dont l'unique centre d'intérêt est l'élève et son épanouissement complet.

### 1. LES CHOIX PÉDAGOGIQUES

Les choix vont dans le sens d'une pédagogie qui sache accueillir tous les élèves, aider chacun d'eux à développer une personnalité autonome et ouverte aux autres et à se construire un patrimoine de savoirs et de compétences. L'institution scolaire est un milieu de vie à part entière, où le droit à l'erreur est reconnu, où il faut privilégier la qualité du respect et de l'écoute de l'autre.

Une telle pédagogie est :

**Construite sur le sens**, c'est-à-dire

- centrée sur l'apprentissage : l'élève ne reçoit pas un enseignement, il prend une place centrale et active dans son propre apprentissage. L'école et les enseignants doivent être attentifs à favoriser l'autonomie de l'élève et à lui donner le goût de l'effort. Celui-ci se met en recherche, prend des initiatives et des responsabilités, s'appuie sur ce qu'il sait déjà, se confronte avec les autres, s'auto-évalue ;
- enrichie par le développement de l'esprit critique et du jugement ;
- axée sur l'apprentissage de savoirs, de savoir-faire, de savoirs-être et de savoirs devenir qui trouvent leur sens dans les réalités d'aujourd'hui, économiques, sociales et technologiques ;
- orientée sur la construction progressive du projet d'insertion du jeune dans la vie sociale et professionnelle ;
- ancrée, pour la réussite de chacun, dans la volonté de conduire les élèves à un niveau optimal de compétence ;

**centrée sur la coopération et le partage**, c'est-à-dire

- fondée sur des comportements de travail collectif et individuel, qui favorisent la solidarité, la prise de responsabilités, la communication et l'autonomie ;
- appuyée par des pratiques démocratiques réelles, dans le respect de règles de vie claires, le plus souvent conçues ensemble, cohérentes, connues de tous et partagées ;
- soucieuse d'ouvrir les jeunes à une dimension nationale, européenne et mondiale ;

**Respectueuse des différences**, c'est-à-dire qu'elle

- reconnaît la diversité dans les groupes et la particularité de chacun en lui permettant de se réaliser dans le développement des compétences qui sont les siennes ;
- assure aux élèves en difficulté comme aux plus performants des occasions d'épanouissement ;
- varie les situations d'apprentissage (collectives, individualisées et interactives) ;
- accepte des rythmes différents dans l'évolution de chacun ;
- permet à chaque élève de trouver un équilibre dans le développement harmonieux de toutes ses dimensions : motrices, sociales, affectives, esthétiques, intellectuelles, spirituelles et religieuses ;
- respecte, dans une volonté d'ouverture, les différences culturelles et philosophiques ; offre à chacun la liberté de se situer dans la relation avec Dieu, celle de Le rejoindre à l'endroit du chemin où il se trouve.

### 2. LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les moyens de cette pédagogie sont ceux que met en place une **équipe éducative** consciente de sa propre hétérogénéité, soucieuse d'utiliser les qualités de chacun de ses membres et prête à rompre la rigidité de la classe, de l'emploi du temps et de l'espace, et des programmes.

- Les enseignants, les directions et le personnel d'éducation sont des personnes-ressources qui suscitent des projets, créent un environnement défiant, organisent les situations d'apprentissage et favorisent la structuration des savoirs et des savoirs-faire par un accompagnement réel et une guidance de chaque élève ;
- ils œuvrent ensemble à la maîtrise par les élèves de la langue française, orale et écrite ;
- ils sont les acteurs d'une éducation aux technologies nouvelles de la communication ;
- ils construisent les compétences indispensables en vue de l'accès à un emploi stable et valorisant ;
- ils favorisent la créativité et l'ouverture à la culture ;
- ils reconnaissent dans le rapport du jeune au savoir la place de l'affectivité, du désir et des émotions ;
- ils construisent leur cohésion en menant un travail d'équipe ;
- ils transforment la gestion du temps et de l'espace ;
- ils décloisonnent les matières, notamment par une approche interdisciplinaire ;
- ils pratiquent l'évaluation formative pour réguler les apprentissages ;
- ils pratiquent l'évaluation continue, sommative et certificative pour garantir la qualité des résultats de l'enseignement en fin de cursus ;
- ils associent à leurs projets tous les partenaires de l'école ;
- ils renforcent leur professionnalisme, notamment par des projets de formation continue et par une réflexion sur leur travail ;
- ils reconnaissent en leur sein une équipe d'animation pastorale, qui soutient le principe d'une éducation chrétienne en lui réservant des lieux et des temps appropriés ;
- ils soutiennent cette action éducative telle qu'elle se construit au cours de religion.

Les moyens cités ci-dessus ne sont pas exhaustifs, ils constituent un cadre de réflexion sur des préoccupations dont les enseignants conserveront le souci.

*Approuvé par le Pouvoir organisateur du Collège de la Lys.*

# Règlement d'ordre intérieur du Collège de la Lys de Comines

## Enseignement secondaire

### I. PRÉSENTATION

#### Collège de la Lys

##### Site Notre-Dame

1<sup>er</sup> degré de formation commune et différencié  
Enseignement de transition général et scientifique

Rue de Warneton, 1

7780 COMINES

Tél : 00 32 56 89 09 09

Tél. : 00 32 3 66 32 08 31

##### Site Saint-Joseph

Enseignement de qualification technique et professionnel

Rue Romaine, 40

7780 COMINES

Tél : 00 32 56 89 09 09

Tél. : 00 32 3 66 32 08 31

##### Site du CEFA

Enseignement en alternance école / entreprise

Avenue de la Sideho, 1b

7780 COMINES

Tél : 00 32 56 89 09 09

Tél. : 00 32 3 66 32 08 31

### II. AVANT-PROPOS

Ce règlement d'ordre intérieur vous permettra de réaliser comment nous voulons vivre ensemble au Collège de la Lys. Nous souhaitons contribuer, avec les parents, à l'épanouissement et au bonheur des élèves en les aidant à se situer dans la société d'aujourd'hui, en les stimulant à vivre selon l'Évangile et donc à œuvrer dans ce monde pour le rendre meilleur.

Le Collège de la Lys applique un régime disciplinaire ouvert et souple fondé essentiellement sur la confiance et le dialogue. Il exige le respect des règles propres à assurer le bon fonctionnement de la vie scolaire et sociale. Le respect de la personne constitue la base de la vie en communauté. Si nous mettons, tous, notre bonne volonté à respecter ce principe, cette année scolaire apportera tout ce que nous attendons d'elle.

**Les textes légaux sont repris en caractères gras et italiques.**

### III. LE POUVOIR ORGANISATEUR DU COLLÈGE DE LA LYS

C'est l'A.S.B.L. "Collège de la Lys - Comines" rue Romaine,40, 7780 Comines qui organise l'enseignement dans l'établissement et ses différentes implantations.

Le Pouvoir organisateur déclare que le Collège de la Lys se veut une école catholique orientante proposant un vaste choix de formations ouvertes à la vie, faisant référence à Jésus-Christ et éclairée par les valeurs évangéliques.

Vu la diversité des formes d'enseignement et des options qui y sont organisées, le Collège de la Lys accueille des élèves dont les aptitudes et les intérêts peuvent être fort divers et nous souhaitons que chacun s'y sente bien accueilli.

Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement catholique.

### IV. INSCRIPTION DES ÉLÈVES

#### IV.1. Inscription

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

***Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le 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.***

***Avant inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :***

***1° Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir organisateur***

***2° Le projet d'établissement***

***3° Le règlement des études***

***4° Le règlement d'ordre intérieur.***

***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.***

***(Articles 76 et 79 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997)***

Règles particulières concernant l'inscription des élèves majeurs :

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

**Lors d'une inscription au sein d'un 1er ou 2ème degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.**

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

**À partir du 1er janvier 2003, 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 2002)**

Les demandes d'inscriptions sont reçues par le chef d'établissement ou par son délégué. Elles sont acceptées par le chef d'établissement. Ce dernier pourra le cas échéant clore les inscriptions avant le premier jour ouvrable du mois de septembre par manque de place.

L'inscription d'un élève dans une année déterminée reste provisoire jusqu'à la réception des documents justificatifs des études antérieures et, le cas échéant, de l'avis du service des équivalences.

Ainsi, 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 échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers (par exemple, ressortissants de pays ne faisant pas partie de la Communauté européenne), dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière et/ou du droit d'inscription, en 7ème année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur, fixé annuellement par arrêté de l'Exécutif.

Le décret du 24 juillet 1997 interdit en son article 100 tout minerval, excepté le droit d'inscription prévu à l'article 12, § 1 bis de la loi du 29 mai 1959 (pour certains élèves étrangers) et de l'article 59 § 1 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement (droit d'inscription en 7e PES).

#### **IV.2. Reconduction des inscriptions**

L'élève est inscrit pour une année scolaire avec reconduction tacite du contrat en fin d'année scolaire, mais avec possibilité pour les deux parties de mettre fin au contrat.

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

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
- 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 ;
- lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.

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)**

## **V. LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE**

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations. Ces directives aideront l'élève à bien suivre sa vie d'étudiant et à bien le préparer à sa vie d'adulte. Chacun comprendra que le fait de s'inscrire dans un établissement implique l'acceptation de ses projets éducatif et pédagogique, de son règlement d'ordre intérieur. Le non-respect répété de ces dispositions obligerait l'école à envisager des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion.

### **V.1. La présence à l'école**

#### **V.1.a. Obligations pour l'élève**

L'élève est tenu de participer à TOUTS les cours (y compris la natation, le cours d'éducation physique et le cours de religion) et aux activités pédagogiques de l'année d'études dans laquelle il est inscrit (voyages pédagogiques, conférences, activités pédagogiques, rattrapages, stages, retraites, ou autres activités à caractère pédagogique). Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué, après demande écrite motivée par les parents ou le responsable de l'élève.

#### **V.1.b. Obligations pour les parents d'un élève mineur**

L'école a entre autres pour mission de prolonger et de renforcer la bonne éducation donnée par les parents. Ceux-ci délèguent donc, pendant les heures scolaires, une partie de leur rôle et de leur autorité. Le Collège de la Lys demande aux parents d'aider les professeurs et éducateurs à réaliser ces buts, notamment en veillant à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement, en s'intéressant au travail, au comportement et aux résultats de leur fils ou fille à l'école.

Ces contrôles pourront s'exercer en vérifiant régulièrement le journal de classe sur Smartschool, en répondant aux convocations de l'établissement et en assistant aux rencontres parents-professeurs (en particulier lors des remises de bulletins en fin de trimestre). Les sorties, excursions, voyages, ... seront communiqués sur Smartschool. Les parents sont invités à signer chaque note (dans les plus brefs délais).

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

**(Article 100 du Décret du 24 juillet 1997)**

### **V.2. Tenue des documents scolaires**

#### **V.2.a. Journal de classe**

Le journal de classe est un document capital pour les inspecteurs. Il atteste de la fréquentation régulière des cours et du respect des programmes. Le journal de classe est complété par les enseignants sur Smartschool et transmis par la même voie aux élèves et parents.

Il doit donc :

- être nominatif, reconnaissable (pas de décoration sur la couverture) et daté régulièrement ;
- être obligatoirement emmené à chaque cours qui ne se donne pas dans le local-classe ;

- contenir l'horaire précis des cours, des activités pédagogiques et parascolaires, les tâches imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours ;
- être présenté régulièrement au titulaire pour qu'il le contrôle ;
- être présenté, à la première demande, aux professeurs, aux éducateurs, aux inspecteurs et au chef d'établissement ou à son délégué.

Pour les parents, le journal de classe est un endroit de dialogue par la communication complémentaire à Smartschool.

### V.2.b. Autres documents scolaires

Les notes de cours, les travaux et les évaluations constituent la base de vérification par les services de la Fédération Wallonie - Bruxelles. Pendant l'année, l'élève est responsable de l'ordre dans ses cours et de la conservation de ses documents, et en fin d'année de la remise de ses archives aux responsables.

Les examens, les interrogations et les travaux sont rassemblés en fin de trimestre ou en fin d'année et conservés par l'école ou l'élève lui-même, avec signature d'une déclaration de décharge. L'élève est tenu de conserver ses cours en bon état, classés par année scolaire, pendant cinq ans après la fin de sa scolarité. Il remettra ces documents à toute demande de l'école pour satisfaire aux contrôles éventuels.

### V.3. Les absences

#### V.3.a. Obligations pour l'élève

**À partir du 2e degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire peut entraîner la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.**

Dès que l'élève compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du contrôle de l'obligation scolaire.

Aucune exception ne sera faite à cette règle.

**À partir de plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est signalé, par le chef d'établissement, au Conseiller d'aide à la Jeunesse.**

**L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement.**

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

- l'absence non justifiée de l'élève durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;
- 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 novembre 1998)*

**Pour le calcul du quota des 24 demi-jours et des 20 demi-jours prévus aux paragraphes 1 et 3, les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans l'enseignement spécial ou dans l'enseignement secondaire à horaire réduit au cours de la même année scolaire.**

*(Articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997)*

En ce qui concerne les conséquences des absences lors d'une interrogation, lors d'un examen : voir le point VII.1. du présent règlement ainsi que le règlement des études.

#### V.3.b. Obligations pour les parents d'un élève mineur

**Toute absence doit être justifiée. Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :**

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

*Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de sports.*

*16 demi-jours d'absence peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. 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 le(s) demi-jour(s) concerné(s) sont repris en absence injustifiée.*

*Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis à un surveillant – éducateur (au bureau d'Accueil ou par la fiche de présence) au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4e jour.*

**Toute autre absence est considérée comme injustifiée.**

*(Articles 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998)*

Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (fête ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie - Bruxelles, anticipation ou prolongation d'un congé officiel, etc.).

En cas de maladie ou de quelque autre empêchement légitime et imprévu, les parents voudront bien faire connaître le jour même au secrétariat la raison de l'absence de leur enfant.

S'il s'agit d'une absence de courte durée, l'élève présentera dès son retour un mot des parents (billets d'absence remis en début d'année).

Si l'absence dépasse trois jours, un certificat médical est exigé par le service de vérification du Ministère. Un certificat médical pourra aussi être exigé à partir de la quatrième absence d'une durée inférieure à trois jours ou en cas d'absences répétées et injustifiées.



Après une absence de plus de trois jours, l'élève est tenu de se présenter personnellement à l'Accueil (bureau des éducateurs) avant tout retour en classe.

Une absence prolongée ou des absences répétées et non justifiées par certificat médical entraînent pour le Collège de la Lys l'obligation de dénoncer l'absence à l'Inspection. Elles pourront également entraîner le refus de passage de classe, voire l'exclusion de l'école.

Durant la période des bilans, un certificat médical doit être présenté même pour un seul jour d'absence. En principe, l'élève présentera ultérieurement les bilans auxquels il n'a pas participé, sauf dispense du Conseil de classe.

Toute demande d'autorisation exceptionnelle est à présenter au chef d'établissement ou à son délégué.

Les élèves ne peuvent quitter l'école pendant les cours et pendant tout intervalle entre les cours ou les études, sans une demande écrite des parents ni sans l'autorisation du chef d'établissement ou de son délégué.

### V.3.c. Prévention du décrochage scolaire

***Au plus tard à partir du 10e 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 avec accusé de réception.***

***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 l'absence scolaire.***

***À défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, 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 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)***

### V.4. Les retards

L'élève arrivant en retard n'est pas admis en classe avant d'avoir justifié la raison de son retard. Il se présentera à l'Accueil (bureau des éducateurs) avant de rejoindre le local de cours. Seuls les retards excusés par les parents ou le secrétariat sont acceptés. Tous les retards seront consignés dans le journal de classe. Des sanctions seront prises en fonction de la fréquence des retards injustifiés.

Une absence à une seule période de cours correspond à un demi-jour d'absence. Celle-ci doit être justifiée de la même manière que toute autre absence (voir V.3. Les absences).

## VI. LA VIE AU QUOTIDIEN

### VI.1. L'organisation scolaire

#### VI.1.a. L'ouverture de l'école

L'école est ouverte aux élèves de 08h00 à 16h30.

En dehors des heures d'ouverture de l'école, aucune surveillance n'est assurée et la présence des élèves à l'école est sous la responsabilité exclusive des parents. Les élèves internes sont encadrés jusqu'à 17h45, sauf le mercredi jusqu'à 13h00. Le jour de leur retour à la maison, ils quitteront l'école à la fin de leur dernière heure de cours.

#### VI.1.b. Accès à l'école

L'accès aux différents sites, et en particulier aux classes et ateliers ou autres espaces occupés par les élèves, est réservé au personnel d'éducation et aux élèves.

Les élèves entrent par la porte blanche de la rue du Couvent (site Notre-Dame, par la grille donnant sur la cour (site Saint-Joseph) par la rampe d'accès (site du CEFA). Il est demandé de ne pas s'attarder sur les trottoirs devant les implantations. Dès que les élèves se trouvent dans l'enceinte de l'école où ils ont cours, plus aucune sortie n'est autorisée.

Les élèves qui arrivent à l'école à vélo entrent par la grille de la rue de la Ligue du Coin de Terre (Site Notre-Dame), par la rue Romaine (Site Saint-Joseph) et rangent leur vélo à l'emplacement prévu. Ces élèves rejoignent ensuite la cour de récréation sans tarder.

Les élèves sont présents dans l'implantation au moment de la sonnerie, cinq minutes avant le début des cours.

Les personnes extérieures, y compris les parents, sont invitées à se présenter à l'Accueil et à ne pas pénétrer dans l'école sans autorisation expresse de la direction ou de son délégué.

### VI.1.c. La journée

#### Horaire des cours

Le matin de 08h25 à 10h55 et de 11h10 à 12h50. L'après-midi, de 14h00 à 15h40 ou 16h30, selon l'horaire. Une étude est organisée de 15h40 à 16h40 pour les élèves qui le souhaitent.

Pour certaines classes, l'horaire des cours pourra être adapté. Dans tous les cas, l'horaire apparaîtra sur Smartschool. Il est donc important de vérifier celui-ci régulièrement, pour connaître les modifications apportées.

En cas de modification ponctuelle de l'horaire habituel ou en cas de retenue, une note d'avertissement sera transmise via Smartschool, signée par le chef d'établissement ou par son délégué et contresignée par les parents. Pour des raisons de force majeure, il peut arriver qu'une modification ponctuelle de l'horaire soit signifiée le jour même et notée au journal de classe. Dans ce cas, les élèves sont tenus de rentrer directement à la maison.

Les élèves de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années seront, sauf circonstances exceptionnelles, pris en charge de la 1<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> heure de leur horaire habituel. Sauf indication contraire des parents, en cas de non disponibilité d'un professeur, les élèves pourront retourner à leur domicile après la 7<sup>e</sup> heure (15h40).

Pour les élèves des 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> années, en cas de non disponibilité d'un professeur, l'autorisation de déroger à leur horaire habituel (arrivée tardive ou départ anticipé) sera, sauf circonstances exceptionnelles, notifiée la veille via Smartschool par le chef d'établissement ou par son délégué. Durant leur temps de présence à l'école, les élèves qui n'ont pas cours seront pris en charge par un éducateur ou un professeur.

#### Comportement général

En toutes circonstances, les élèves veilleront à avoir un comportement digne et un langage correct.

Pour des raisons de sécurité, de courtoisie et de responsabilité, il est interdit de stationner en groupes aux abords de l'école. En rue également, les élèves veilleront à avoir un comportement correct.

#### Durant la journée

A la sonnerie, les élèves se rassemblent, en rangs, par classe, aux endroits prévus sur la cour. Les élèves ne traîneront pas sur la cour ou dans les couloirs à ce moment.

Les élèves respecteront l'horaire établi et ne quitteront pas le local de classe pendant les cours ou entre les cours, sans nécessité impérieuse.

Ils en demanderont l'autorisation au professeur ou à l'éducateur. À la fin des cours, les élèves seront invités à fermer les fenêtres et à laisser le local en ordre.

Les déplacements entre classes ou implantations se feront rapidement et dans le calme.

L'accès à la salle d'étude, au local "informatique", à la bibliothèque, aux laboratoires, aux ateliers, aux installations sportives, etc... se fera sous la surveillance des professeurs ou éducateurs responsables.

Si le professeur est absent, le délégué de classe préviendra l'éducateur dans les cinq minutes qui suivent le début des cours. Les élèves se rendront alors dans le calme à l'étude.

Les récréations se passent sur la cour et sous la surveillance du personnel éducatif. Les élèves veilleront à ne pas circuler dans les couloirs et dans les escaliers, ils ne s'attarderont pas dans les toilettes. Pendant les récréations, les élèves ne peuvent quitter l'établissement.

La cour est réservée à la détente ; elle doit rester propre (utiliser les poubelles).

### **Sortie pour le repas du midi**

Nous recommandons que les élèves prennent le repas de midi à l'école ou chez eux. Pendant la récréation de midi :

- pour les élèves de 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> années, seuls ceux qui rentrent prendre le repas de midi à la maison sont autorisés à quitter l'école (autorisation écrite des parents remplie en début d'année) ;
- les élèves de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> années auxquels les parents ont donné l'autorisation de sortir de l'école le midi (autorisation écrite des parents remplie en début d'année), ainsi que les élèves majeurs, peuvent prendre leur repas à l'extérieur.

Une carte d'étudiant, colorée suivant la situation de l'élève (sortie autorisée ou non durant le temps de midi) et spécifique à l'année scolaire en cours sera délivrée. Elle sera présentée sur toute demande d'un membre du personnel enseignant, d'un éducateur, du chef d'établissement ou de son délégué.

L'assurance scolaire ne couvre pas les élèves qui prennent leur repas en ville.

Pour une sortie exceptionnelle durant l'interruption de midi, les élèves présenteront à l'avance une demande écrite des parents au chef d'établissement ou à son délégué. Cette règle s'applique dans tous les cas, donc aussi :

- dès que l'élève est entré dans l'école, même avant le début des cours ;
- lorsqu'un élève malade désire rentrer chez lui ;
- pendant la pause de midi (pour les élèves qui mangent à l'école) ;

Enfreindre cette consigne, c'est se soustraire délibérément à la responsabilité civile et morale de l'école, et encourir une sanction grave.

### **VI.1.d. Le réfectoire**

La présence des élèves internes ou demi-internes y est obligatoire pendant l'heure du repas de midi. C'est un moment de détente mais cris et bousculades ne sont pas tolérés. Le réfectoire doit rester accueillant. Il est demandé de respecter les locaux et le matériel ainsi que la nourriture.

### **VI.1.e. La vie à l'internat**

C'est le règlement d'ordre intérieur de l'internat qui est d'application, ainsi que le règlement d'ordre intérieur pour la vie scolaire.

### **VI.1.f. Les activités extrascolaires**

Les éphémérides de l'année scolaire, figurant dans le journal de classe, signalent les dates de vacances et des congés, les activités culturelles, etc. L'organisation plus spécifique de l'une ou l'autre activité peut faire l'objet d'une lettre circulaire ou d'un courrier par lequel les détails pratiques sont communiqués et les autorisations parentales demandées pour ces activités. Toute autre modification du calendrier ou suspension de cours sera signalée par une note via Smartschool.

L'assistance aux activités extérieures à l'école (exposition, excursion, ...) et aux activités intérieures extraordinaires (portes ouvertes, conférence...) est obligatoire au même titre que l'assistance aux cours ; toute absence fera l'objet d'une demande d'autorisation. Des frais de participation peuvent être demandés.

### **VI.1.g. Cours d'éducation physique et de natation**

Chaque élève se présente au cours muni de la tenue adéquate (T-shirt de l'école, short ou collant ou cycliste noir, chaussures de sport), suivant les indications données par le professeur. Durant les cours, les sacs, cartables et effets personnels sont rangés dans les vestiaires. Pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène, tous les bijoux, boucles d'oreilles, montre, GSM... peuvent être ramassés par le professeurs et sécurisés à la demande de l'élève.

Le Collège de la Lys conseille vivement de laisser à la maison les objets de valeur et ne pourra en aucun cas être responsable de leur disparition ou de leur dégradation éventuelle.

L'élève ne sera dispensé du cours d'éducation physique que sur présentation à son professeur d'un document justificatif :

- pour la dispense d'un cours, un mot justificatif des parents ;
- pour la dispense de plusieurs cours, un certificat médical.

Les certificats médicaux qui attestent de l'incapacité de l'élève à participer aux cours d'éducation physique doivent préciser la période d'exemption et la nature des activités ou exercices déconseillés. La dispense sera notée au journal de classe dans la rubrique prévue à cet effet et visée par le professeur d'éducation physique. En cas d'abus, une vérification peut être effectuée par le Centre de santé.

L'élève qui ne participe pas à un cours d'éducation physique doit être présent là où le cours a lieu. Il y prendra part en se voyant confié, selon la cause d'exemption, des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse de manière à acquérir les compétences relatives aux aspects sociaux et cognitifs.

Au cas où l'élève n'est pas pris en charge par un professeur d'Éducation physique, en particulier pour un cours de natation, il se rendra à la salle d'étude pour y effectuer un travail théorique en rapport avec le cours et qui fera l'objet d'une évaluation.

Au cours de l'année scolaire, pendant certaines périodes, les élèves se rendent à la piscine.

Pour ces cours, deux absences consécutives non couvertes par un certificat médical entraînent une retenue le mercredi après-midi.

Le sérieux des motifs d'exemption sera examiné et les exemptions seront consignées dans le journal de classe pour éviter tout abus.

**En cas d'abus, une vérification peut être effectuée par le Centre de Santé.**

### **VI.1.h. Règlements d'atelier, de salle, de cuisine**

Les directives particulières s'appliquant aux sections qualifiantes sont remises en début d'année aux élèves concernés par les chefs d'ateliers.

#### **VI.1.i. Effets personnels**

Les élèves sont responsables de leurs objets personnels et gardent leur portefeuille sur eux. Le Collège conseille vivement de laisser à la maison les objets de valeur et ne pourra en aucun cas être responsable de leur disparition ou de leur dégradation éventuelle.

### **VI.2. Le sens de la vie en commun**

#### **VI.2.a. Respect de soi**

Pour toutes les implantations du Collège de la Lys, les élèves se présenteront dans une tenue propre, correcte et sans excentricité. Ils veilleront à avoir toujours une attitude décente, un comportement digne. Toutes les excentricités concernant les vêtements et la coiffure sont exclues. Elles sont laissées à l'appréciation de la direction qui décidera sans appel. Toute provocation sera sanctionnée.

Les élèves sont priés de ne pas manger, mâcher du chewing-gum ni boire pendant les cours et à l'étude

Il est interdit de fumer dans l'école et lors des activités parascolaires.

Dans l'école ou lors des activités parascolaires, la détention et la consommation d'alcool ou de tout autre produit qui porterait atteinte à la dignité de la personne ou à la santé est prohibée. Un élève se présentant sous l'influence de substances nuisant à l'attention nécessaire pour suivre les cours ou lui faisant perturber la sérénité des activités scolaires sera écarté des cours.

#### **VI.2.b. Respect des autres.**

Les élèves porteront un regard positif sur les autres :

- ils rejetteront les paroles et attitudes blessantes ainsi que toute violence vis-à-vis des compagnons de classe ;
- ils chercheront un contact ouvert, franc et poli avec les professeurs et éducateurs ;
- ils respecteront le personnel d'entretien et toute personne qu'ils pourraient rencontrer.

La mixité, vécue dans une ambiance de camaraderie sereine, est un élément appréciable. Certaines marques d'affection ne trouveront pas leur place à l'école.

Les élèves admettront que, pour valoriser la vie en groupe, les appareils perturbateurs (walkman, MP3, GSM, radio, appareil de prise de vue ou de son, appareil photo, enregistreur...) ne sont pas admis dans l'enceinte de l'école. Il en sera de même pour le matériel dangereux (pétards, couteaux, armes ...) ainsi que les documents ou revues contraires aux bonnes mœurs.

#### **VI.2.c. Respect des lieux et du matériel**

Les dispositifs de sécurité et de lutte contre les incendies seront respectés.

Les élèves veilleront à conserver les locaux et le matériel de l'école dans un état de propreté et d'ordre constant. Toute détérioration causée par un élève sera réparée à ses frais.

Ils utiliseront les poubelles pour y mettre leurs emballages, détritres, etc. La cour et les couloirs doivent rester propres.

Ils sont responsables de l'ordre et de la propreté de leur classe. Ils n'y laissent pas traîner argent, objets de valeur, papier, nourriture. Ils rangeront leurs objets dans leur cartable particulièrement quand le local sera utilisé par un autre groupe. À tour de rôle, chaque élève participera

à l'entretien du local selon un plan réalisé avec le titulaire ou le professeur responsable du local.

Les vélos et motos seront cadenassés et rangés aux endroits prévus à cet effet. Le Collège de la Lys décline toute responsabilité en cas de vol.

Pour les objets trouvés ou perdus, les élèves s'adresseront au secrétariat.

#### **VI.2.d. Respect de l'autorité**

Les élèves sont soumis à l'autorité du chef d'établissement et des membres du personnel dans chacune des implantations et lors des activités extrascolaires.

Les élèves s'engageront à travailler activement en classe et durant les activités en atelier, à être en ordre pour tous les cours. Les travaux demandés seront rendus à temps. L'étude personnelle est indispensable pour une bonne assimilation des matières. Les élèves retiendront que tricher est malhonnête.

Les professeurs proposeront aux élèves de guider leur travail ou de les aider à trouver une méthode d'étude. Les élèves demanderont les explications nécessaires sans intervenir de manière intempestive. Toute grossièreté ou toute désobéissance sera sanctionnée.

Si un élève a des griefs qu'il estime justifiés, concernant l'école ou un membre du personnel, il lui est conseillé d'en parler à son titulaire, au chef d'établissement ou à son délégué.

#### **VI.2.e. Stages**

Dans la pratique des stages de découverte ou professionnalisants en milieu professionnel, l'élève fera preuve de bonne volonté et de respect envers les personnes qui l'accueillent pour l'aider dans sa formation. Il se présentera toujours dans une tenue correcte.

Ces stages pourront être organisés au 3ème degré (5e, 6e, 7e) en fonction des options.

Il veillera à ne dévoiler à quiconque les informations à caractère confidentiel dont il aurait connaissance pendant son stage.

À la fin du stage, il remettra à l'entreprise d'accueil tous les documents, matériaux et équipements mis à sa disposition.

Toute absence de l'élève doit être signalée le plus rapidement possible à l'entreprise, à l'établissement scolaire et au maître de stage.

Les élèves qui sont inscrits dans une année d'études dont le programme comporte des stages dans des entreprises, des bureaux, des administrations, etc. doivent savoir qu'ils devront se conformer aux habitudes et règles en vigueur sur leur lieu de stage. En signant ce présent règlement, les parents et les élèves majeurs acceptent sans réserve cette disposition.

Les frais de déplacement vers les lieux de stages sont à charge de l'élève ou de ses parents.

## **VII. LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION**

### **VII.1. Interrogations et examens**

#### **VII.1.a. Absences aux examens et aux interrogations**

Quel que soit le motif de l'absence à un ou plusieurs examens, ils auront lieu dans les jours qui suivent le retour de l'élève à l'école, en accord avec le professeur concerné. Seule une dérogation décidée par le chef d'établissement ou son délégué peut modifier ce principe. De plus, le jour où l'élève rentre après son absence, il est tenu de fournir un certificat médical sous peine d'annulation des examens non présentés.

Si l'élève est absent pendant un ou plusieurs jours, durant lesquels il y a une ou plusieurs interrogations, il doit dès son retour à l'école venir trouver spontanément ses professeurs. Les enseignants adopteront une solution de leur choix pour permettre l'évaluation de l'élève, par exemple : une interrogation orale ou écrite, immédiate ou postposée, un travail complémentaire, etc. Si l'élève manque à cette obligation dès son retour à l'école, en fonction de l'appréciation du professeur, la cotation de ces interrogations non faites pourrait être de zéro.

- Il doit justifier son absence par un mot justificatif des parents ou par un certificat médical (en cas d'absence de plus de plus de trois jours), y compris pour les élèves majeurs.
- Le justificatif des parents ou ce certificat médical doit parvenir dans les vingt-quatre heures de l'absence soit en l'apportant au secrétariat, soit en l'expédiant par la poste (le cachet de la poste faisant foi).
- Sans justificatif des parents ou certificat médical, chaque interrogation non faite se voit attribuer zéro.

#### **VII.1.b. Tricherie**

Lors d'une évaluation, toute fraude ou tentative de fraude, toute compli-cité entraîne immédiatement un zéro pour l'épreuve en question. Le conseil de classe évaluera le cas échéant la manière de procéder à l'évaluation certificative de fin d'année.

### **VII.2. Causes de sanctions - Manquements**

Les manquements susceptibles d'entraîner une sanction peuvent être d'ordre pédagogique, administratif ou de comportement. Les exemples de manquements donnés ci-dessous ne sont pas limitatifs. D'autres cas inadmissibles, non repris mais jugés tels par les responsables de la Communauté éducative du Collège de la Lys, peuvent également entraîner une sanction.

#### **VII.2.a. Manquements pédagogiques**

Il s'agit de manquements qui contrarient l'apprentissage de l'élève et qui peuvent compromettre l'acquisition et la maîtrise de certaines matières, voire sa réussite scolaire.

À titre d'exemples, sans que cette liste soit exhaustive, on retiendra :

- Des documents scolaires mal tenus (journal de classe, classeurs, cahiers, corrections, etc.).
- Inattention répétée en classe.
- Un travail bâclé ou un travail scolaire insuffisant.
- Une ou plusieurs interrogations ratées.
- L'absence aux activités obligatoires entrant dans le cadre de la formation.
- Oubli répété d'apporter le matériel nécessaire au cours (cahiers, livres, matériel pour cours pratiques, etc.).

#### **VII.2.b. Manquements administratifs**

Il s'agit de manquements au respect des consignes propres à l'organi-sation et au fonctionnement de l'établissement, ou de règles administra-tives légales.

À titre d'exemples, sans que cette liste soit exhaustive, on retiendra :

- Arrivées tardives répétées à l'école ou au cours (sauf justification valable).
- Le fait de ne pas se présenter chez les éducateurs lorsqu'il n'y a pas de cours.
- Ne pas avoir son journal de classe avec soi.
- Non-remise de la justification d'une absence dès le retour à l'école.
- Non-remise de documents administratifs, documents non signés.

#### **VII.2.c. Manquements de comportement**

Il s'agit de manquements ayant trait au respect de ce règlement, à l'ordre, qui entravent la bonne marche de l'école et perturbent la bonne collaboration entre tous, qui compromettent l'apprentissage scolaire de l'élève.

À titre d'exemples, sans que cette liste soit exhaustive, on retiendra :

- Impolitesse, comportement incorrect ou sauvage, refus d'obéis-sance.
- Impolitesse en paroles, en gestes ou en écrits.
- Comportement incorrect ou sauvage dans l'école ou aux abords, dans les rangs, à l'étude, au réfectoire.
- Refus d'obéissance.
- Récidive en mauvais comportement en classe : bavarder, manger ou boire, chiquer, cracher, etc.
- Récidive en mauvais comportement durant une activité parascolai-re.
- Arrivée tardive à l'école sans se présenter au secrétariat avec son journal de classe avant de rejoindre la classe.
- Ne pas se présenter chez les éducateurs à la demande d'un membre du personnel enseignant lors d'une exclusion d'un cours ou d'une activité.
- Quitter le cours ou une activité sans autorisation, sortir de l'école sans autorisation.
- Ne pas se présenter à une retenue ou un travail de réparation sans justification préalable (sauf motif valable remis à l'éducateur lors du retour à l'école).
- Fumer dans l'école.
- Manquer de tenue, de dignité, de réserve, de discrétion entre garçon et fille dans l'école ou aux abords de l'école.
- Dégrader le mobilier ou les bâtiments (y compris en y apposant des graffitis).
- Dessiner ou écrire des textes inconvenants.
- Apporter, détenir ou diffuser toute publication ou tout objet in-convenant.
- Amener des animaux domestiques à l'école sans accord préalable d'un responsable.
- Tenue excentrique ou non conforme aux usages de l'école : jupe trop courte, short (en dehors des activités sportives), couvre-chef à l'intérieur de l'école, chevelure bizarre, piercing, boucle d'oreille (pour les garçons), vêtements troués ou effilochés...
- Présenter une fausse signature ou avoir recours à tout autre type de falsification.
- Apporter ou détenir dans l'école des appareils ou des objets perturbateurs (radio, baladeur, lecteur MP3, G.S.M., appareil de prise de vue ou de son, etc.).
- Apporter ou détenir à l'école des objets dangereux ou illicites (pétards, allumettes, canifs, couteaux, armes, ...).
- Apporter, détenir, distribuer ou consommer une boisson alcoolique, toute substance illicite (drogues, ...).
- Susciter ou participer à une dispute ou à une bagarre dans l'école ou aux abords de l'école.
- Pratiquer un quelconque racket à l'école et à l'extérieur de l'école.
- Vol, dissimulation ou recel d'objets appartenant à autrui.
- Trafics divers.

Voir aussi la liste des faits graves susceptibles d'entraîner l'exclusion définitive d'un élève, VII.3.i. Renvoi définitif

### **VII.3. Les sanctions. Conséquences des manquements.**

#### **VII.3.a. Rappel à l'ordre**

Avertissement, avec note au journal de classe à signer par les parents, la personne responsable ou l'élève lui-même s'il est majeur.

Le rappel à l'ordre peut être notifié par les membres du personnel enseignant, par les éducateurs, par le chef d'établissement ou son délégué.

#### **VII.3.b. Travail obligatoire à domicile (Punition écrite)**

Travail supplémentaire à effectuer à domicile et imposé par les membres du personnel enseignant, par les éducateurs, par le chef d'établissement ou son délégué. Les parents en seront avertis par le journal de classe.

Ces travaux sont choisis de façon à contribuer au développement intellectuel et moral de l'élève. Ils seront rendus au membre du personnel qui les a imposés et qui les examinera.

#### **VII.3.c. Confiscation d'objet non admis**

Tout objet ou appareil perturbateur qui n'a pas sa place dans l'école (sauf accord préalable d'un responsable), tel que radio, lecteur MP3, baladeur, G.S.M., appareil de prise de vue ou de son, appareil photo, etc., sera confisqué. Les parents en seront avertis grâce au suivi des élèves sur Smartschool.

En cas de récidive, l'objet sera à nouveau confisqué. Un rendez-vous sera fixé pour un entretien des parents avec la direction, à l'issue duquel l'objet confisqué sera restitué aux parents.

Une confiscation pourra le cas échéant être assortie d'une autre sanction.

Les objets ou appareils pourront être confisqués par les membres du personnel enseignant, par les éducateurs, par le chef d'établissement ou son délégué.

#### **VII.3.d. Travail de réparation réelle**

Pour avoir sali un local, une cour ou tout autre endroit, il sera demandé à l'élève de le nettoyer.

Pour détérioration d'objet ou de bâtiment appartenant à autrui ou à l'école, il sera demandé à l'élève, si cela lui est possible, d'apporter lui-même réparation. Sinon, sa remise en état ou son remplacement seront portés en compte. Les parents en seront avertis via Smartschool.

Le chef d'établissement, son délégué, ou une personne compétente apprécie si la réparation ou le nettoyage a été réalisé correctement. Si ce n'est le cas, une sanction sera appliquée.

Ce type de sanction sera proposé par les membres du personnel enseignant, par les éducateurs, par le chef d'établissement ou son délégué.

#### **VII.3.e. Retenue**

La retenue se fait à l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire sous la surveillance d'un éducateur. Sa durée est de deux heures au minimum et de quatre heures au maximum. Elle peut donc avoir lieu jusqu'à 17h20.

L'élève en retenue sera tenu d'effectuer un travail écrit à exécuter correctement et entièrement, et à remettre à l'éducateur à la fin de la retenue.

Les parents sont avertis par via Smartschool de toute retenue ; les jours et heures y seront précisés par l'école.

La retenue est décidée par le chef d'établissement ou son délégué, à son initiative ou sur proposition motivée d'un membre du personnel enseignant ou d'un éducateur.

#### **VII.3.f. Contrat de travail et/ou de comportement**

L'aggravation ou la répétition trop fréquente de certains manquements cités ci-dessus peut amener à proposer à l'élève un contrat de travail et/ou de comportement. Ce contrat sera rédigé par l'élève en collaboration avec le chef d'établissement ou son délégué.

Les parents en seront avertis via Smartschool et par courrier, et seront invités à venir s'informer des faits qui justifient ce contrat et des implications qu'il aura.

Il sera signé par l'élève, qui s'engage ainsi à le respecter, par le chef d'établissement ou son délégué et par les parents.

#### **VII.3.g. Exclusions temporaires**

##### **Exclusion d'un cours**

Cette exclusion d'un cours est décidée par le professeur, ou par le chef d'établissement ou son délégué et sera transmise via Smartschool. Sur demande du professeur, l'élève sera pris en charge par un éducateur pendant cette exclusion du cours. Dans le cas contraire, il reste sous la responsabilité du professeur.

##### **Suspension des cours durant une journée**

Un élève peut être suspendu des cours pendant une journée. Il est alors sous la responsabilité d'un professeur ou d'un éducateur. Pendant les heures de suspension, l'élève doit effectuer un travail qui portera en particulier sur des matières scolaires. L'élève ne sera autorisé à retourner en classe, au lendemain de son exclusion, que s'il a réalisé parfaitement le travail qui lui était demandé de faire pendant cette exclusion.

L'exclusion durant une journée complète, avec présence et travail à l'école est décidée par le chef d'établissement ou son délégué, après consultation du titulaire, et éventuellement des professeurs et éducateurs concernés.

#### **VII.3.h. Renvoi à domicile**

*L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. À la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à cette disposition dans des circonstances exceptionnelles.*

*(Article 94 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié)*

##### **Retour immédiat à domicile ou mise à l'étude dans l'école.**

Si l'élève se présente dans une tenue excentrique ou peu conforme aux usages de l'école (jupe trop courte, chevelure bizarre, piercing, boucle d'oreille pour les garçons, etc.) il peut être prié de modifier sa tenue sur-le-champ ou, à défaut, de retourner chez lui pour le modifier. Si ce retour n'est pas possible, l'élève sera suspendu des cours et restera à l'école jusqu'à la fin de la journée.

Cette décision est prise par le chef d'établissement ou son délégué, éventuellement sur proposition d'un professeur ou d'un éducateur.

##### **Renvoi de un à plusieurs jours à domicile.**

Si l'esprit de ce règlement n'est pas respecté, l'élève doit s'attendre à des sanctions qui suivent une gradation. Le renvoi à domicile est accompagné d'un travail écrit à exécuter correctement et entièrement et à remettre dès son retour, avant de pouvoir retourner en classe. Le travail portera sur des matières scolaires.

Si, après deux renvois, l'élève mérite de nouveau un renvoi, celui-ci constituera la dernière sanction avant le renvoi définitif.

Cette décision est prise par un conseil de discipline dont font partie le chef d'établissement, un éducateur, le titulaire de l'élève et toute personne qui pourra aider à évaluer la situation, par exemple un représentant du P.M.S.

### VII.3.i. Renvoi définitif

Les élèves mineurs ont un véritable droit à l'instruction qui n'est cependant pas sans limites et comporte comme limite intrinsèque le devoir de respecter le droit à l'instruction des condisciples. Ce droit doit également s'accompagner d'une volonté chez l'élève de s'instruire. Telle est la finalité du régime disciplinaire. La décision d'exclusion définitivement sera prise après mûre réflexion et lorsque le comportement de l'élève compromet gravement le bien commun.

Tout sera mis en œuvre au sein de l'école pour éviter d'en arriver là : entretiens préventifs avec les parents, parrainage de l'élève en difficulté par un adulte, un professeur, un éducateur, une personne du P.M.S., contrat entre l'élève et l'établissement, etc.

Des sanctions de gravité appropriée seront envisagées préalablement à l'exclusion, depuis le simple avertissement jusqu'au renvoi temporaire, en utilisant des sanctions positives qui permettent à l'élève de s'amender, d'accomplir des tâches utiles à son progrès personnel ou à la communauté.

Pendant la durée de la procédure d'exclusion, l'élève pourra se voir écarté temporairement de l'établissement, et cela si le Pouvoir organisateur estime que les faits sont suffisamment graves pour pouvoir justifier une telle sanction. Cette mesure d'écartement n'équivaut pas à une exclusion temporaire. Il s'agit d'une pure mesure d'ordre et non d'une exclusion disciplinaire. Cette décision d'écartement pourra donc excéder une durée de 12 demi-journées.

**Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.**

*(Article 89, §1 du décret du 24 juillet 1997)*

**L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 89.**

*(Article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997)*

La faute grave ne se limite pas à un fait ponctuel d'une gravité particulière mais peut également consister en une série de perturbations continues manifestant l'intention arrêtée de l'élève de ne pas se plier à la discipline du Collège et de saboter l'enseignement dispensé.

Après un renvoi d'une semaine à domicile, tout élève dont l'attitude motiverait une nouvelle exclusion, se verrait exclu définitivement de l'école.

L'élève qui ne respecterait pas son contrat de comportement et son contrat de travail pourrait être renvoyé définitivement.

En présence d'autres faits graves, non prévus ci-dessus (par exemple vols, violences, menaces, drogues, indécences, fait de mœurs, détériorations importantes, racket, etc.) le chef d'établissement ou son délégué peut décider d'appliquer des sanctions plus graves que celles initialement prévues, et ce, y compris le renvoi définitif.

**Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement**

**fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :**

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

- **tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;**
- **le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;**
- **le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;**
- **tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.**

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

- **la détention ou l'usage d'une arme.**

**Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.**

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

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

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

*(Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6 mars 2008)*

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

#### **Procédure de renvoi définitif**

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

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

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

**Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès verbal d'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 ou le responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.**

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

3. *L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le chef d'établissement, délégué par le Pouvoir organisateur 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 chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit la date de son expédition.*

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

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

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

5. *Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement 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 suivante est traité comme une exclusion définitive.*

*(Article 89 § 2, du Décret "Missions" du 24 juillet 1997)*

#### **VII 4. Esprit d'application et gradation des sanctions**

Les membres de la Communauté éducative du Collège de la Lys souhaitent ne devoir appliquer aucune sanction ; toutefois, un peu comme dans les familles, il apparaît nécessaire d'interdire dans l'école ou lors d'activités extérieures certains comportements et d'en éviter la contagion, en sanctionnant leurs auteurs.

Toute sanction ne peut être fondée que sur des faits précis. Elle doit être proportionnelle à la gravité des faits et aux antécédents individuels. Si les parents souhaitent une explication complémentaire sur le motif de la sanction, ils la demandent à la personne concernée. Dans le cas d'une répétition de sanctions, nous conseillons aux parents de prendre contact avec l'école afin que l'élève puisse poursuivre au mieux son année scolaire.

Les faits d'une certaine gravité, les suspensions de cours et les renvois seront portés à la connaissance des parents ou de l'élève majeur par courrier.

Il va de soi que si une sanction ne donne pas l'effet escompté, une sanction plus importante sera appliquée. Toute sanction non faite volontairement entraîne une aggravation de la sanction.

Nous sommes certains que vous nous aiderez à promouvoir ainsi dans l'école les attitudes de travail, d'ordre, de politesse, d'honnêteté, d'assiduité et de respect d'autrui. Nous vous remercions à l'avance de votre compréhension et de votre collaboration.

## **VIII. LES ASSURANCES**

*Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès d'un surveillant-éducateur au secrétariat.*

*(Article 19 de la loi du 25 juin 1992)*

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.

L'assurance "responsabilité civile" 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'assurances.

L'assurance "accidents" 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.

Les vélos et engins motorisés ne sont pas assurés contre le vol ou les dégradations. Tous les dégâts matériels (bris de lunettes, vêtements déchirés, moyen de locomotion endommagé...) ne sont pas couverts.

L'assurance rembourse la différence entre la totalité des dépenses et l'intervention de la mutuelle. Il faut donc d'abord présenter à celle-ci les notes de frais et ensuite demander l'intervention de l'assurance. Afin de diminuer le nombre de formalités à accomplir en cas d'accident, il est utile, pour les élèves français, de se munir de leur carte européenne d'assurance maladie. Ce document est élaboré par la Sécurité sociale.

## **IX. LA SANTÉ À L'ÉCOLE**

La Promotion de la Santé à l'École (PSE) est obligatoire et gratuite. Ce service est rendu :

- par le centre P.M.S. : rue de Wervicq 14 – 7780 Comines Tél. : 00 32 56/48 30 90)
- et par le service de PSE : rue Saint-Joseph 6 – 7700 Mouscron Tél. : 00 32 56/39 15 65 et rue de Wervicq 14 – 7780 Comines Tél. : 00 32 56/55 97 02.

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service. 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. À défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 29 du décret du 20 décembre 2001).

## **X. DIVERS**

### **X.1. Vente dans l'établissement**

Toute vente ou activité lucrative qui se déroule dans l'école, aux abords de celle-ci ou qui fait explicitement référence au Collège de la Lys devra faire l'objet d'une demande écrite et motivée de la part de ses promoteurs. Cette vente ou activité lucrative ne pourra se faire qu'après avoir reçu l'accord écrit du chef d'établissement ou de son délégué.

### **X.2. Affichage et publicité**

Tout affichage ou publicité à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments des différentes implantations fera l'objet d'une demande d'autorisation auprès du chef d'établissement ou de son délégué.

Les affiches paraphées pour accord pourront être apposées par un membre du secrétariat aux valves prévues à cet effet.

### **X.3. Centre Psycho-médico-social (C.P.M.S.)**

CPMS ARTICLE 6, DU DECRET DU 14 JUILLET 2006 RELATIF AUX MISSIONS DES CENTRES PSYCHOMEDICOSOCIAUX « LES CENTRES EXERCENT LES MISSIONS SUIVANTES : 1° PROMOUVOIR LES CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES, PSYCHOPEDAGOGIQUES, MEDICALES ET SOCIALES QUI OFFRENT A L'ELEVE LES MEILLEURES CHANCES DE DEVELOPPER HARMONIEUSEMENT SA PERSONNALITE ET DE LE PREPARER A ASSUMER SON ROLE DE CITOYEN AUTONOME ET RESPONSABLE ET A PRENDRE UNE PLACE ACTIVE DANS LA VIE SOCIALE, CULTURELLE ET ECONOMIQUE ; 2° CONTRIBUER AU PROCESSUS EDUCATIF DE L'ELEVE, TOUT AU LONG DE SON PARCOURS SCOLAIRE, EN FAVORISANT LA MISE EN ŒUVRE DES MOYENS QUI PERMETTRONT DE L'AMENER A PROGRESSER TOUJOURS PLUS ET CE, DANS LA PERSPECTIVE D'ASSURER A TOUS DES CHANCES EGALES D'ACCES A L'EMANCIPATION SOCIALE, CITOYENNE ET PERSONNELLE. A CETTE FIN LES CENTRES MOBILISERONT, ENTRE AUTRES, LES RESSOURCES DISPONIBLES DE L'ENVIRONNEMENT FAMILIAL, SOCIAL ET SCOLAIRE DE L'ELEVE ; 3° DANS UNE OPTIQUE D'ORIENTATION TOUT AU LONG DE LA VIE, SOUTENIR L'ELEVE DANS LA CONSTRUCTION POSITIVE DE SON PROJET DE VIE PERSONNELLE, SCOLAIRE, PROFESSIONNEL ET DE SON INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE ». ARTICLE 16 DE L'ARRETE ROYAL ORGANIQUE DU 13 AOUT 1962 RELATIF AUX CENTRES PSYCHOMEDICOSOCIAUX « A L'OCCASION DE LA PREMIERE INSCRIPTION DANS UN ETABLISSEMENT D'UN DES NIVEAUX D'ENSEIGNEMENT VISE A L'ARTICLE 3 DU DECRET RELATIF AUX MISSIONS, PROGRAMMES ET RAPPORT D'ACTIVITES DES CENTRES PSYCHOMEDICOSOCIAUX ET APPARTENANT AU RESSORT D'UN CENTRE, LES PERSONNES QUI EXERCENT L'AUTORITE PARENTALE OU L'ELEVE MAJEUR SONT INFORMES PAR ECRIT DES MISSIONS VISEES A L'ARTICLE 6 DU DECRET RELATIF AUX MISSIONS, PROGRAMMES ET RAPPORT D'ACTIVITES DES CENTRES PSYCHOMEDICOSOCIAUX ET DE LA POSSIBILITE DE REFUSER LE BENEFICE DE LA GUIDANCE INDIVIDUELLE ORGANISEE PAR LES CENTRES ». CPMS Le Centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social. Le centre psychomédicosocial propose aux enfants et aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité. Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien-être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession. Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses parents ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS. Les équipes PMS peuvent alors l'accompagner dans la réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte. Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS. Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école.

L'équipe d'assistance psycho-médico-sociale est à la disposition des parents et des élèves. Pour obtenir une entrevue, il suffit de contacter le chef d'établissement ou son délégué, ou encore de prendre contact directement avec le centre P.M.S. (Tél. : 00 32 56/48 30 90).

### **X.4. Secrétariat - Infirmerie**

Le Secrétariat est accessible aux élèves en dehors des heures de cours, pendant les récréations.

Pour le service d'infirmerie, s'adresser au Secrétariat.

En cas d'accident ou de malaise important, les parents seront contactés avant toute décision ou permission de retour prématuré. Si les parents ne peuvent être contactés, le chef d'établissement ou son délégué prendra toute décision utile.

## **XI. DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

L'admission au Collège de la Lys est subordonnée à l'acceptation du présent règlement par les parents, par le responsable de l'élève ou par l'élève s'il est majeur.

*Adaptation du 01-09-2018*



# Règlement des études du Collège de la Lys de Comines

## Enseignement secondaire

### I. RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Ce règlement des études s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents. Il contient les informations que chacun doit connaître pour réaliser au mieux la part du contrat d'éducation qui lui revient, en particulier :

- les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année,
- le système général de l'évaluation utilisée,
- le rôle et la compétence du conseil de classe,
- le rôle et la compétence du conseil de guidance
- tout ce qui concerne la sanction des études,
- les contacts entre l'école et les parents.

L'esprit qui a précédé la rédaction de ce document est en lien direct avec les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur du Collège de la Lys et est conforme au décret "Missions" du 24 juillet 1997 (notamment l'article 78 qui définit le contenu d'un règlement des études)<sup>1</sup>.

### II. LES INFORMATIONS À COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR AUX ÉLÈVES EN DÉBUT D'ANNÉE : CONTRAT DE COURS

En début d'année, chaque professeur informe ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences à acquérir ou à exercer (conformément aux programmes) ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation éventuelle ou du rattrapage ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

### III. L'ÉVALUATION

#### III.1. Généralités

Les apprentissages de l'élève et son niveau de maîtrise des compétences sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

L'évaluation a deux fonctions :

- Une fonction de "conseil". Elle vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de "conseil" est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative.
- Une fonction de certification. Elle s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage (et d'éventuelles remédiations), en particulier pendant les périodes d'examens de Noël et de juin. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement

<sup>1</sup> Un addendum concernant la CPU se trouve dans le dossier *parents* sur l'intradesk.

personnel, accède à une véritable auto-évaluation en référence à des critères pertinents, conscients et convenus.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de classe est formative : elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents. Les lacunes sont décelées pour y remédier et les points positifs sont mis en évidence pour être renforcés.

À Pâques, le Conseil de classe se réunit pour évaluer les chances de succès en fin d'année. S'il y a un risque d'échec, les parents et les élèves concernés sont avertis pour envisager une remédiation ou évoquer, le cas échéant, les possibilités de réorientation. Cela pour éviter toute surprise désagréable en fin d'année et mettre tout en œuvre pour la réussite de l'élève.

En fin d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation faite tout au long de l'année des compétences de l'élève. La certification sanctionne la capacité de l'élève à maîtriser les compétences attendues et son aptitude à poursuivre l'année scolaire suivante ou le cycle suivant.

#### III.2. Supports de l'évaluation

Sont pris en compte pour l'évaluation le travail journalier de l'élève, reflétant son travail à l'école, en stage et à domicile ainsi que les bilans organisés à Noël, à Pâques (en fonction de la configuration du trimestre et du cycle d'études) et en juin.

Une EVALUATION CONTINUE CERTIFICATIVE sera faite durant toute la durée du trimestre pour les classes des options qualifiantes (Site Saint-Joseph) dans le cadre de l'évaluation des compétences dans les matières générales. Pour les matières techniques, l'évaluation s'effectuera au travers de situations d'intégration des apprentissages à Noël, Pâques et juin.

Une EVALUATION SOMMATIVE et/ou CERTIFICATIVE sera faite pour les élèves du 1<sup>er</sup> degré et ceux de l'enseignement de transition durant les périodes d'examens de Noël et de juin ou, après que les élèves en aient été avertis dans un délai raisonnable, au terme de séquences d'apprentissages.

En fonction de la classe, de l'option, les supports d'évaluation sont :

- les travaux écrits ;
- les travaux oraux ;
- les travaux personnels ou de groupe ;
- les travaux à domicile ;
- les pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- les visites d'entreprises et rapports (insertion professionnelle) ; les stages et rapports de stages ;
- les expériences en laboratoire ;
- les interrogations ou tests dans le courant de l'année (prévus à l'avance ou non) ;
- les bilans, contrôles et examens.

#### III.3. Les stages

Dans certaines options (pour les classes des 5e, 6e et 7e), des stages en entreprises (durant ou en dehors des heures de cours, selon les cas) sont prévus. La législation du travail précise les cas où le stagiaire est tenu de passer une visite médicale réglementaire.

À défaut de se soumettre à cette obligation, et après rappel du professeur en charge des stages, l'élève stagiaire sera tenu d'interrompre immédiatement son stage.

L'évaluation de ce temps de formation obligatoire devient dès lors impossible. L'élève stagiaire interrompant son stage sera tenu de justifier son absence au stage (comme pour toute autre absence durant le temps scolaire).

#### **III.4. Système de notation utilisé**

Les travaux, tests, interrogations, contrôles, examens sont notés suivant un mode chiffré (exemples : 13/20, 60/80, etc.).

Selon les disciplines, la réussite nécessite d'atteindre 50 ou 60 % des points (voir contrat de cours).

#### **III.5. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité**

Un travail de qualité se base d'abord sur l'attention en classe. Ce travail en classe ne portera pleinement ses fruits que s'il s'accompagne d'un travail sérieux à domicile. Ainsi l'élève pourra acquérir une méthode de travail personnelle et efficace, lui permettant de respecter les échéances fixées.

D'autre part, l'élève devra pouvoir s'intégrer dans une équipe et développer son sens de la collaboration.

Enfin, un travail scolaire de qualité passe par le soin dans la présentation des travaux et le respect des consignes données.

Tout cela développera son sens des responsabilités.

#### **III.6. Organisation des interrogations et contrôles**

Le plus souvent, les interrogations sont prévues à l'avance et indiquées au journal de classe via Smartschool. Les professeurs seront attentifs à respecter un nombre raisonnable d'interrogations le même jour, surtout si la quantité de matière est importante.

Tout professeur peut cependant toujours faire une interrogation cotée sur le cours précédent. La matière de ce cours doit être revue avant d'entrer en classe.

Pour certaines classes, des situations d'intégration seront effectuées durant les portes ouvertes annuelles. Les élèves concernés sont donc tenus d'être présents et seront sanctionnés en cas d'absence injustifiée.

Pour d'autres classes, des situations d'intégration peuvent être organisées en dehors des heures de classe, y compris le samedi. Ces élèves sont soumis aux mêmes règles qu'au paragraphe précédent.

#### **III.7. Le cours d'éducation physique**

Le cours d'éducation physique revêt un caractère obligatoire. Toute exemption doit faire l'objet d'un certificat médical remis au professeur en charge du cours AVANT la leçon. En cas de dispense du cours, l'élève se verra imposer une autre forme de participation. Un/une élève dispensé(e) du cours d'éducation physique lors d'une évaluation sommative se verra imposer un travail écrit relatif à cette discipline.

La non-participation d'un/d'une élève au cours d'éducation physique sans dispense préalable pourra avoir de graves conséquences sur sa réussite scolaire.

#### **III.8. Organisation des examens ou des évaluations continues**

Pour les élèves du site Notre-Dame ceux-ci reçoivent à l'avance l'horaire des examens, qu'ils inscrivent au journal de classe, ainsi que les renseignements nécessaires pour leur bon déroulement. Selon les classes, afin de permettre de préparer les examens dans les conditions optimales, les élèves sont autorisés à étudier l'après-midi à la maison ou à l'école (étude surveillée).

Concernant les examens oraux un horaire particulier sera communiqué aux élèves et inscrit au journal de classe via Smartschool. Si des élèves ont terminé plus tôt, ils doivent rentrer immédiatement à la maison. En particulier pour ces examens, les élèves feront signer leur journal de classe par le professeur avant de quitter l'école.

Pour les élèves des sites de Saint-Joseph et du CEFA, il n'y a pas de période d'examens à proprement parler. Les compétences seront évaluées au fur et à mesure, et ceci de façon continue, durant toute l'année scolaire. Ceci sous-entend que l'élève sera évalué sur plusieurs épreuves pendant un trimestre (tests, travaux, ...). La manière dont l'élève est évalué dans une branche sera précisée dans le contrat de cours remis en début d'année scolaire.

Durant le trimestre, à différents moments, si les résultats sont insuffisants, des épreuves de rattrapages seront organisées pendant les heures creuses de l'horaire. La date et l'heure seront communiquées à l'élève au moins une semaine avant l'épreuve. La présence y est obligatoire sous peine de compromettre gravement la réussite de l'année scolaire. Toute absence devra être couverte par certificat médical.

En outre, le conseil de classe de Noël et de Pâques pourra décider d'épreuves de rattrapages supplémentaires. Ces dernières seront organisées à la rentrée des vacances de Noël et de Pâques. Une journée similaire sera organisée durant la dernière semaine de cours de juin. Pour cette dernière, les professeurs décident, pour leur matière, si l'élève mérite un rattrapage supplémentaire.

Cette dernière chance reste une mesure exceptionnelle.

#### **III.9. Absences aux interrogations et aux examens**

Si l'élève est malade pendant un ou plusieurs jours, durant lesquels il y a une ou plusieurs interrogations, il doit justifier son absence par un mot des parents ou par un certificat médical (en cas d'absence de plus de trois jours), y compris pour les élèves majeurs. Le justificatif des parents ou le certificat médical doit parvenir dans les vingt-quatre heures de l'absence, soit en l'apportant au secrétariat, soit en l'expédiant par la poste.

Dès sa rentrée à l'école, l'élève doit spontanément venir trouver ses professeurs pour résoudre le problème des interrogations non faites et pour lesquelles il a remis à temps un justificatif. Les enseignants adopteront une solution de leur choix, par exemple : une interrogation orale ou écrite, immédiate ou postposée, un travail complémentaire, etc... Si l'élève manque à cette obligation dès son retour à l'école, en fonction de l'appréciation du professeur, la cotation de ces interrogations non faites pourrait être de zéro.

Pour favoriser le travail régulier de l'élève, ce qui implique sa présence lors des interrogations, le Conseil de classe se réserve le droit de juger si le nombre de contrôles effectués par l'élève sur la période est représentatif. Dans le cas contraire, sa décision se fondera uniquement sur les résultats du travail du trimestre ou de l'année.

Quel que soit le motif de l'absence à un ou plusieurs examens, ils auront lieu dans les jours qui suivent le retour de l'élève à l'école, en accord avec le professeur concerné. Seule une dérogation décidée par le chef d'établissement ou son délégué peut modifier ce principe. De plus, le jour où l'élève rentre après son absence, il est tenu de fournir un certificat médical sous peine d'annulation des examens non présentés.

Voir aussi le point VII.1. du règlement d'ordre intérieur.

#### **III.10. Planification des épreuves d'évaluation sommative**

##### **1. La suspension des cours**

Afin d'organiser les épreuves d'évaluation sommative, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents, les cours peuvent être suspendus pendant 18 jours d'ouverture d'école au maximum au 1er degré et pendant 27 jours d'ouverture d'école au maximum pour les autres degrés.

Durant les périodes définies ci-dessus, les élèves majeurs et les élèves mineurs dont les parents le souhaitent doivent être accueillis au sein de l'établissement et y bénéficier d'un encadrement éducatif ou pédagogique.

Les épreuves de qualification ne doivent pas être comptabilisées dans les nombres de jours d'ouverture d'école définis ci-dessus.

## 2. Durée des épreuves d'évaluation sommative

2.1. Au cours de l'année scolaire à l'exception des épreuves de juin et de septembre

Les éventuelles épreuves d'évaluation sommative doivent être réparties sur un maximum de huit jours d'ouverture d'école au premier degré et sur un maximum de douze jours d'ouverture d'école pour les autres degrés.

Une fois les épreuves d'évaluation sommative terminées, les cours reprennent le lendemain selon l'horaire normal.

Toutefois, les cours peuvent être suspendus, le cas échéant, durant un maximum de quatre journées au premier degré et de cinq journées aux autres degrés afin d'organiser des conseils de classe, dont une journée au maximum peut être réservée à la remise des bulletins selon un horaire adapté.

2.2. Les épreuves organisées au mois de juin

Au mois de juin, pour le 1<sup>er</sup> degré, les épreuves d'évaluation sommative doivent se terminer au plus tôt le huitième jour d'ouverture d'école inclus précédant les vacances scolaires.

Pour les autres degrés, les épreuves d'évaluation sommative doivent se terminer au plus tôt le neuvième jour d'ouverture d'école inclus précédant les vacances scolaires. Toutefois, lorsque des épreuves liées à l'obtention du certificat de qualification sont organisées à la fin de la période réservée aux épreuves d'évaluation sommative, ces dernières peuvent se terminer, pour les classes concernées, au plus tôt le douzième jour d'ouverture d'école inclus précédant les vacances scolaires.

Des examens pourront encore être proposés après ces dates.

2.3. Les examens de passage organisés en septembre.

Les examens de passage organisés en tout ou en partie en septembre ne peuvent s'étendre au-delà des trois premiers jours d'ouverture d'école.

## 3. Réunion de parents, procédure de recours et conseils de classe en cours d'année scolaire

Durant l'année scolaire, le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur organise au moins une réunion de parents après chaque session d'épreuves d'évaluation sommative.

En outre, les cours peuvent être suspendus pour organiser des conseils de classe durant un maximum de trois journées au cours de l'année scolaire.

La procédure interne des recours doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

## 4. Planification des épreuves d'évaluation sommative

Le pouvoir organisateur établit une planification des sessions d'épreuves d'évaluation sommative comprenant notamment les dates d'examens, de conseils de classe et de réunions de parents. Cette planification est communiquée aux parents.

*(Extraits de la Circulaire n° 2199 de la Communauté française, 18/02/2008)*

### III.11. Tricherie et plagiat

Toute tricherie, fraude ou tentative de fraude, toute complicité entraîne immédiatement un zéro pour l'épreuve en question. Le Conseil de classe évaluera la suite à donner en ce qui concerne l'évaluation certificative en fin d'année.

En cas de plagiat avéré dans un travail présenté par écrit et/ou oralement ou dans un travail pratique, le professeur responsable du travail, le jury ou le Conseil de classe pourrait prononcer la nullité du travail ou de la partie du travail concernée par le plagiat.

On entend par « plagiat » le fait de s'approprier le travail créatif d'autrui en le présentant comme son propre travail; de reproduire des extraits de texte, des données, des chiffres, des images etc., tirés de sources externes en omettant d'en mentionner la provenance; d'utiliser les pensées

originales d'autres auteurs, même quand elles sont exprimées dans ses propres mots, sans en indiquer la source.

### III.12. Communication des résultats - Bulletins

Sauf exceptions dues à des stages, tous les élèves reçoivent un bulletin à la Toussaint, à Noël, au Carnaval (selon les classes), à Pâques et en juin. À d'autres moments, des résultats peuvent être communiqués via Smartschool. Nous nous permettons d'insister pour que les parents viennent chercher le bulletin de leur enfant à Noël, à Pâques et en fin d'année.

Les bulletins remis pendant l'année doivent être signés par les parents et rendus au titulaire le premier jour de la reprise des cours.

## IV. LE CONSEIL DE CLASSE—LE CONSEIL DE GUIDANCE

### IV.1. Composition et compétences du Conseil de classe

Un Conseil de classe est institué par classe.

*Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.*

*(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.

Le Conseil de classe rédige pour chaque élève du 1<sup>er</sup> degré général un rapport des acquis au niveau des compétences et le transmet au Conseil de guidance en début d'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3<sup>ème</sup> trimestre.

*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.*

*(Article 95 du décret du 24 juillet 1997)*

### IV.2. Rôle d'accompagnement et d'orientation du Conseil de classe

*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 P.M.S. et les parents. À cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.*

*(Article 22 du décret du 24 juillet 1997)*

*Au cours et au terme des humanités générales et technologiques : l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les Parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe.*

*(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.*

*(Article 59 du décret du 24 juillet 1997)*

Le fait d'associer les parents et le P.M.S. ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du Conseil de classe mais qu'ils collaborent, à l'extérieur, à la construction du projet de vie du jeune.

### **IV.3. Missions du Conseil de classe**

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 ou son délégué, 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 et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, 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 scolaire ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant le cas échéant des attestations d'orientation A, B ou C. Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

### **IV.4. Composition du Conseil de guidance**

**Conseil de guidance : conseil présidé par le chef d'établissement, réunissant les membres du conseil de classe concerné et un représentant au moins de chacun des autres conseils de classe du premier degré. Le C.P.M.S. compétent peut, de plein droit, y participer.**

*(Article 1, al.2. du décret du 19 juillet 2001)*

### **IV.5. Rôles et compétences du Conseil de guidance**

**Le Conseil de guidance se réunit au minimum trois fois par année scolaire, au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3ème trimestre, afin d'établir, sur la base du rapport du Conseil de classe, pour chaque élève du premier degré, le rapport qui comprend l'état de maîtrise des socles de compétences, de diagnostiquer les difficultés spécifiques et, le cas échéant, de proposer les remédiations appropriées. Il informe régulièrement l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale de ses avis.**

*(Article 2, al.1. du décret du 19 juillet 2001)*

Pour chaque élève inscrit dans une année complémentaire du 1er degré, le Conseil de guidance détermine le plan d'apprentissage pour cette année qui comprend les modalités d'organisation de celle-ci. Ce plan d'apprentissage est déterminé en fonction du projet individuel prévu pour et avec l'élève pour l'aider à atteindre les socles de compétences.

**Le plan d'apprentissage de l'année complémentaire est déterminé individuellement pour chaque élève par le Conseil de guidance. Il est présenté à l'élève et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale lors d'un entretien entre ceux-ci, le chef d'établissement ou son représentant et éventuellement un membre du C.P.M.S. avant le début de l'année complémentaire.**

**Le Conseil de guidance peut revoir et adapter régulièrement ce plan d'apprentissage en fonction de l'évolution de l'élève. Celui-ci et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en sont immédiatement informés.**

*(Article 3 du décret du 19 juillet 2001)*

Au cas où un élève est orienté vers une année complémentaire du 1er degré (1S au terme de la première année du degré ou 2S au terme de la deuxième année du degré), le Conseil de guidance peut se réunir avant le début de l'année scolaire pour déterminer le plan individuel d'apprentissage adapté à cet élève.

**Lorsque les conclusions du Conseil de guidance du début de troisième trimestre montrent que l'élève rencontre de graves difficultés**

**d'apprentissage, le président du Conseil de guidance ou son représentant invite l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale à un entretien portant sur les remédiations à envisager.**

*(Article 2, al.2. du décret du 19 juillet 2001)*

Le Conseil de guidance, sur proposition du conseil de classe et en prenant en compte l'avis du CPMS, peut émettre un avis favorable pour orienter en cours d'année un élève inscrit dans l'année complémentaire 1S vers la 2C ou d'orienter en cours d'année un élève inscrit en 2C vers l'année complémentaire 1S.

**Sur proposition du Conseil de classe et avis favorable du Conseil de guidance, après avoir reçu l'avis du C.P.M.S. et moyennant l'accord des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, un élève inscrit dans l'année complémentaire prévue à l'article 4, alinéa 1er, 2°, peut être transféré vers la deuxième année commune avant le 15 janvier de l'année scolaire.**

**Dans ce cas, le Conseil de guidance détermine les modalités d'aide et de soutien pédagogique dont l'élève bénéficie durant l'année scolaire en cours.**

*(Article 6 du décret du 19 juillet 2001)*

**Sur proposition du Conseil de classe et avis favorable du Conseil de guidance, après avoir reçu l'avis du C.P.M.S. et moyennant l'accord des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, un élève inscrit dans la deuxième année commune peut être transféré vers l'année complémentaire prévue à l'article 4, alinéa 1er, 2°, avant le 15 janvier de l'année scolaire.**

**Dans ce cas, le Conseil de guidance détermine les modalités d'aide et de soutien pédagogique dont l'élève bénéficie durant l'année scolaire en cours.**

*(Article 7 du décret du 19 juillet 2001)*

### **IV.6. Décisions du Conseil de classe**

Les décisions du Conseil de classe sont collégiales, solidaires et souveraines.

Décisions collégiales. Le Conseil de classe regroupe l'ensemble des professeurs de la classe qui, dans un premier temps, émettent chacun une appréciation personnelle sur l'élève, au départ de la discipline qu'ils enseignent et des rapports qu'ils ont eus avec lui. La décision finale du Conseil de classe doit se fonder sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il ne s'agit ni pour le Conseil de classe, ni pour le chef d'établissement ou son délégué, d'additionner des voix, mais de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève au centre des préoccupations, notamment en fonction des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études. Dans ce contexte, aucun droit de veto ne peut être concédé à quiconque.

Si, en dépit des efforts de chacun, une collégialité ne pouvait être atteinte, il reviendrait au chef d'établissement ou à son délégué de trancher et de prendre, en s'appuyant sur les avis émis, la décision qui lui semble la plus prospective.

Décisions solidaires. Si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il devra, par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégalement par le Conseil de classe, cette décision concrétisant l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution de l'avenir de l'élève. Chacun s'obligera à un devoir de réserve sur le déroulement des travaux du conseil de classe.

Décisions souveraines. Les décisions prises ne seront en aucun cas remises en question ni modifiées par la suite sauf par le Conseil de classe qui a délibéré. Dans ce cas, c'est au chef d'établissement ou à son délégué qu'incombe la responsabilité de reconvoquer le Conseil de classe qui délibérera à nouveau en bonne et due forme en tenant compte des éventuels éléments nouveaux.

Les points IV.10. et suivants du présent règlement traitent des recours contre les décisions du Conseil de classe.

#### **IV.7. Éléments pris en compte par le Conseil de classe**

**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 ses parents.**

*(Article 8 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié)*

#### **IV.8. Communication des décisions du Conseil de classe**

En juin, les élèves sont mis au courant des décisions du Conseil de classe lors de la proclamation des résultats par le chef d'établissement ou son délégué, la remise des bulletins étant faite par le titulaire. Ceci permet à ce dernier de prendre contact avec les élèves qui se sont vu délivrer des attestations B ou C. Cette remise des bulletins a lieu pendant une réunion de parents. Les élèves ajournés pour certaines branches seront avertis le même jour quant à la matière sur laquelle portera l'examen. De même pour les éventuels travaux de vacances.

Les élèves ayant des examens à présenter en seconde session seront avertis de leurs résultats et de la décision du Conseil de classe à la fin de la délibération.

#### **IV.9. Devoir de confidentialité et de solidarité des participants du Conseil de classe**

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 la décision, ce qui n'empêche pas d'en expliciter les motivations.

#### **IV.10. Motivation des attestations d'orientation B ou C**

**Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.**

*(Article 96, al.2. du décret du 24 juillet 1997)*

#### **IV.11. Consultation des copies des examens**

**L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.**

*(Article 96, al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997)*

#### **IV.12. Procédure interne en cas de contestation**

Fin juin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe.

Au plus tard 48 heures (jours ouvrables) avant le 30 juin (qui est considéré dans ce cas comme un jour ouvrable), les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents ou par l'élève, s'il est majeur.

Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement peut convoquer une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même.

Cette commission locale convoque, le cas échéant, toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche, et par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré 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 cette commission, 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. Une notification de la décision est envoyée le premier jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

La même procédure est d'application dans le cas de la deuxième session, auquel cas la procédure interne doit être clôturée au plus tard 5 jours après le Conseil de classe qui a pris la décision contestée pour la session en question.

#### **IV.13. Recours 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 auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.**

**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 par voie recommandée.**

**La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.**

*(Article 98 du décret du 24 juillet 1997)*

### **V. SANCTION DES ÉTUDES**

#### **V.1. Régularité des élèves**

La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Nous renvoyons pour cela aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatif à la présence des élèves et à leur régularité (voir le point V.1. La présence à l'école) et au point V.5. du présent règlement.

#### **V.2. Forme, section et orientation d'étude**

On entend par "forme" d'enseignement : l'enseignement général, l'enseignement technique, l'enseignement artistique et l'enseignement professionnel.

On entend par "section" d'enseignement : l'enseignement de transition (général ou technique) et l'enseignement de qualification (technique ou professionnel).

On entend par "orientation" d'études ou "subdivision" : Option de base simple (exemple : Langue moderne II Anglais 4h au 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement général) ou option de base groupée (exemple : Sciences appliquées aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement technique de transition).

### V.3. Conditions d'obtention des différentes attestations et titres dans l'enseignement secondaire

Au 1er degré :

**Article 22.** - Au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, le conseil de classe élabore pour chaque élève régulier au sens de l'article 2, 6° de l'arrêté royal du 29 juin 1984 précité, un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans ou à 12 ans en ce qui concerne les élèves fréquentant le premier degré différencié.

Le rapport visé à l'alinéa précédent tient lieu de motivation des décisions prises par le conseil de classe.

**Article 23.** - Au terme de la première année commune, sur la base du rapport visé à l'article 22, le conseil de classe oriente l'élève :

1° soit vers la deuxième année commune;

2° soit vers l'année complémentaire organisée à l'issue de la première année commune,

**Article 24.** - Au terme de la première année différenciée, sur la base du rapport défini à l'article 22, le conseil de classe oriente l'élève :

1° soit vers la première année commune, à condition qu'il soit titulaire du certificat d'études de base;

2° soit vers l'année complémentaire organisée à l'issue de la première année commune, à condition qu'il soit titulaire du certificat d'études de base;

3° soit vers la deuxième année différenciée, s'il n'est pas titulaire du certificat d'études de base.

**Article 25.** - § 1er. Au terme de l'année complémentaire suivie après une première année commune ou différenciée, en ce qui concerne l'élève qui n'a pas épuisé ses trois années d'études au 1er degré et qui n'atteint pas l'âge de 16 ans à la date du 31 décembre de l'année scolaire qui suit, sur la base du rapport visé à l'article 22, le conseil de classe :

1° soit oriente l'élève vers une deuxième année commune;

2° soit oriente l'élève qui a obtenu son certificat d'études de base à l'issue de la première année différenciée vers l'année complémentaire organisée à l'issue de la deuxième année commune ou différenciée;

3° soit certifie de sa réussite du premier degré de l'enseignement secondaire.

§ 2. Au terme de l'année complémentaire suivie après une première année commune ou différenciée, en ce qui concerne l'élève qui a épuisé ses trois années d'études au 1er degré conformément à l'article 6ter ou l'élève qui ne les a pas épuisées mais atteint l'âge de 16 ans à la date du 31 décembre de l'année scolaire qui suit, sur la base du rapport visé à l'article 22, le conseil de classe :

1° soit certifie de sa réussite du premier degré de l'enseignement secondaire;

2° soit définit les formes et sections qu'il peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire et en informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale qui choisit :

a) soit une des troisièmes années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le conseil de classe. Celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation. Lesdits conseils portent sur les orientations d'études conseillées et, s'il échet, déconseillées, en lien avec le rapport visé à l'article 22.

b) soit la troisième année de différenciation et d'orientation visée au titre v ;

**Article 26.** - § 1er. Au terme de la deuxième année commune, sur la base du rapport visé à l'article 22, le conseil de classe :

1° soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire;

2° soit ne certifie pas de la réussite de l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire et prend une des décisions visées au § 2.

§ 2. En ce qui concerne l'élève visé au § 1er, 2° qui n'a pas épuisé les trois années d'études du premier degré conformément à l'article 6ter et qui n'atteint pas l'âge de 16 ans à la date du 31 décembre de l'année scolaire qui suit, le conseil de classe l'oriente vers l'année complémentaire organisée à l'issue d'une deuxième année.

En ce qui concerne l'élève visé au § 1er, 2°, qui n'a pas épuisé les trois années d'études du premier degré conformément à l'article 6ter et qui atteint l'âge de 16 ans à la date du 31 décembre de l'année scolaire qui suit, le conseil de classe définit les formes et sections qu'il peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire et en informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale qui choisit :

1° soit l'année complémentaire organisée à l'issue d'une deuxième.

2° soit une des troisièmes années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le conseil de classe. Celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation. Lesdits conseils portent sur les orientations d'études conseillées et, s'il échet, déconseillées, en lien avec le rapport visé à l'article 22 ; 3° soit la troisième année de différenciation et d'orientation.

En ce qui concerne l'élève visé au § 1er, 2° qui a épuisé les trois années d'études du premier degré, le conseil de classe définit les formes et sections qu'il peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire et en informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale qui choisit :

1° soit la troisième année de différenciation et d'orientation ;

2° soit une des troisièmes années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le conseil de classe. Celui-ci remet alors à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation. Lesdits conseils portent sur les orientations d'études conseillées et, s'il échet, déconseillées, en lien avec le rapport visé à l'article 22.

(Décret du 30 juin 2006)

2ème et 3ème degrés :

À partir de la 3ème année du secondaire, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

- l'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- l'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à l'année supérieure à des conditions de restrictions de formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude.  
Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5e année organisée au troisième degré de transition.
- l'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Levée de l'A.O.B.

3. La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :

a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée

b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation

c) par le conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

**Le redoublement prévu au point 3 b) ci-dessus n'est pas autorisé au terme du 1er degré.**

**4. Au premier degré, l'attestation d'orientation C (A.O.C.) n'existe plus [...].**

**(Arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié).**

Dans un souci de transparence, les attestations B et C seront motivées.

**Le chef d'établissement fournit, le cas échéant, par écrit si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.**

**(Décret missions du 24.07.97 - article 96 alinéa 2)**

**Les motivations qui sont à la base de la décision du conseil de classe seront expressément actées et signées au moins par le président et deux membres du conseil de classe. Elles sont reprises dans le procès-verbal du conseil de classe de délibération ou y sont annexées.**

**(Circulaire ministérielle 1207 du 26 août 2005 – p 14)**

#### **V.4. Certificats**

Le certificat du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire sera délivré aux élèves réussissant avec fruit leur 4<sup>ème</sup> année.

Les élèves qui réussissent avec fruit leur 6<sup>ème</sup> année dans l'enseignement de transition (général ou technique) et dans l'enseignement technique de qualification reçoivent le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) qui leur donne accès à toutes les études supérieures, y compris l'université (sauf dans des disciplines où un examen d'entrée est exigé : par exemple, ingénieur civil).

À l'exception des élèves qui suivent l'option groupée "Techniques sociales", les élèves de 6<sup>ème</sup> technique de qualification présentent en plus un examen de qualification. En cas de réussite, ils reçoivent le certificat de qualification (CQ6). Celui-ci n'est pas du ressort du Conseil de classe mais d'un jury de qualification.

Les élèves qui réussissent avec fruit leur 6<sup>ème</sup> année dans l'enseignement de qualification professionnel reçoivent le certificat d'études (C.E.). Ils présentent en plus un examen de qualification. En cas de réussite, ils reçoivent le certificat de qualification (CQ6). Celui-ci n'est pas du ressort du Conseil de classe mais d'un jury de qualification.

Les élèves qui réussissent avec fruit leur 7<sup>ème</sup> année dans l'enseignement de qualification professionnel (type B) reçoivent le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) qui leur donne accès à toutes les études supérieures non universitaires. Ils présentent en plus un examen de qualification. En cas de réussite, ils reçoivent le certificat de qualification (CQ7). Celui-ci n'est pas du ressort du Conseil de classe mais d'un jury de qualification.

Au terme du 3<sup>ème</sup> degré, les élèves de 6<sup>e</sup> professionnelle Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil, de 7<sup>e</sup> professionnelle Gestionnaire de très petite entreprise et Traiteur-Organisateur de banquet qui ont suivi les cours et réussi les épreuves de gestion obtiennent le certificat de gestion de base.

#### **V.5. Élève régulier**

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 des 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.

À 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 24 demi-jours d'absences

injustifiées (voir point V.3.a. Obligations pour l'élève, dans le règlement d'ordre intérieur).

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

Un élève libre ne peut pas obtenir une attestation A, B ou C. De même, le certificat du 2<sup>o</sup> degré de l'enseignement secondaire et le C.E.S.S., le certificat d'études ou le certificat de qualification ne peuvent pas lui être délivrés.

Sous certaines conditions énoncées par l'article 56,3 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

#### **V.6. Travaux de vacances**

Le Conseil de classe peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle pour la poursuite des études. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de travaux complémentaires destinés à combler des lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'examen l'année suivante.

Le travail 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, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé fin août par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire est ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante. Il est de toute façon une aide supplémentaire accordée à l'élève.

Un travail de vacances peut être exigé en complément d'un examen de passage dans une branche donnée (exemple : examen de passage en français avec en plus la lecture exigée d'un livre). Dans ce cas, la décision de passage dans la classe supérieure relève de la délibération de fin août.

### **VI. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS**

Le règlement d'ordre intérieur de l'école contient des dispositions quant aux moyens de communication entre l'école, l'élève et ses parents. Rappelons le rôle important que doit jouer le journal de classe dans cette communication. De ce fait, celui-ci devra absolument être lisible, propre et compréhensible (voir point V.2.a. du règlement d'ordre intérieur).

#### **VI.1. Réunions des parents**

Cinq réunions de parents sont programmées pour les élèves du 1<sup>er</sup> degré : en fin septembre ou début octobre, à la Toussaint, au bulletin de Noël, au bulletin de Pâques et au bulletin de juin. Les dates seront précisées par circulaire.

Quatre réunions de parents sont programmées pour les élèves des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés : au bulletin de Toussaint, de Noël, au bulletin de Pâques et au bulletin de juin. Les dates seront précisées par circulaire.

À ces occasions les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement ou son délégué, le titulaire et les professeurs sur le site même où les cours sont donnés à leur enfant.

Ils peuvent également le faire sur rendez-vous. Ils peuvent solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement. Des contacts avec le Centre psycho-médico-social (P.M.S.) peuvent aussi être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté au 056/056 48 30 90 et via l'adresse [comines@pmslmc.be](mailto:comines@pmslmc.be).

#### **VI.2. Objectifs des réunions de parents**

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de

classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.

Pour les élèves ajournés, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session. Leur présence est donc absolument indispensable.

## VII. DISPOSITIONS FINALES

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

*Ce règlement a été approuvé par le Pouvoir organisateur du Collège de la Lys.*

# Projet d'établissement de la Lys de Comines

Le Projet d'établissement du Collège de la Lys de Comines comporte trois parties. La première partie est spécifique à l'école fondamentale. La deuxième partie est commune à l'école fondamentale et à l'école secondaire. La troisième partie est propre à l'école secondaire (site Notre-Dame, site Saint-Joseph). Ce document reprend les parties 2 et 3. La partie spécifique à l'école primaire pourra être obtenue sur demande au chef d'établissement.

Ce Projet d'établissement a été rédigé dans la lignée des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur du Collège de la Lys. Vu l'ampleur des tâches et le nombre élevé d'objectifs possibles, le Pouvoir organisateur et le Conseil de Participation ont choisi volontairement de limiter les objectifs retenus afin de ne pas se disperser. Afin d'améliorer le projet d'établissement, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de proposer à tout moment au Conseil de Participation des objectifs nouveaux ou des modifications du contenu d'un objectif en fonction des besoins et des circonstances.

Les objectifs retenus émanent des propositions faites par le Pouvoir organisateur et par les membres des différentes catégories représentées

au Conseil de Participation. La volonté collective est de poursuivre ces objectifs pendant les trois prochaines années, mais aussi de faire en sorte que les premiers effets se manifestent bien avant cette échéance. Certains objectifs ou projets étaient déjà définis avant l'obligation faite par le décret de doter notre école d'un projet d'établissement. Ce document va donc dans le sens de la continuité des actions entreprises, parfois depuis plusieurs années. Il semble important à tous les intervenants de construire sur ces bases pour continuer à améliorer la tâche d'éducation que le Pouvoir organisateur s'est fixée, soutenu par tous ceux qui peuvent y contribuer. Il restera à la Communauté éducative du Collège de la Lys à concrétiser ces objectifs. Une évaluation régulière renseignera le Pouvoir organisateur et le Conseil de Participation sur l'avancement de ces projets. Ce sera l'occasion d'identifier les causes qui ne nous ont pas permis d'atteindre certains des objectifs et de tenter d'y remédier. C'est dans cet esprit que ce document doit être lu, tant au départ qu'au terme du projet d'établissement.

L'ordre de présentation des objectifs ne présume nullement de l'importance relative de ceux-ci. Ils seront donc poursuivis avec une attention et une ardeur égales.

## DEUXIEME PARTIE COMMUNE AU FONDAMENTAL ET AU SECONDAIRE

### Objectif 2.1. - Relations Primaire/Secondaire

- Organiser l'accueil des élèves de sixième primaire par les élèves de première secondaire.
- Organiser des activités de présentation des cours et d'informations sur la vie en secondaire.

- Organiser des activités communes primaire/secondaire occasionnelles.
- Favoriser la concertation entre enseignants de l'étape 2 du fondamental et du premier degré du secondaire.
- Accueillir les élèves de première année du secondaire (sans présence des autres élèves) pour les familiariser avec l'école et leurs nouveaux professeurs (journée d'accueil).

## TROISIEME PARTIE SE RAPPORTANT AU SECONDAIRE

### Objectif 3.1. - Pastorale

Organiser l'action pastorale sur base du volontariat de tout le personnel éducatif, et non seulement des professeurs de religion.

Répondre à l'attente des élèves qui souhaitent participer à des activités à caractère social ou humanitaire, en les aidant à organiser ces activités. Proposer de participer à des activités internes à l'école et à des activités à une échelle locale ou plus large.

Répondre à l'attente des élèves qui souhaitent des temps de réflexion personnelle ou en groupes (rencontres de réflexion, messes pour de petits groupes, retraites, etc.).

Identifier les activités pastorales comme des temps forts de la vie de l'école.

### Objectif 3.2. - Développement du projet personnel de l'élève et orientation.

Informar les parents et les élèves des premier et deuxième degrés respectivement sur les formes d'enseignement et les options des deuxième et troisième degrés.

Les élèves du troisième degré de l'enseignement secondaire pourront consacrer, comme le prévoit le décret "Missions de l'école", l'équivalent de deux semaines à des activités de maturation des choix professionnels et de formation (formations spécifiques à la préparation aux études ou à la vie professionnelle, activités organisées par l'enseignement supérieur, par les "services clubs", par les entreprises, etc.).

Favoriser les projets hors école (au niveau belge, européen).

Favoriser les rencontres multiculturelles.



### **Objectif 3.3. - Utilisation des nouvelles technologies de communication**

Participer à tout projet innovant.

Assurer la formation continuée des professeurs à l'utilisation d'Internet et aux nouvelles techniques multimédia.

Apprendre aux élèves à évoluer dans la masse d'informations mise à leur disposition. Leur apprendre à analyser et à critiquer les informations reçues.

Informers les élèves sur le bon des multimédias.

Favoriser les projets hors école (au niveau belge, européen, mondial).

### **Objectif 3.4 - Les stages de découverte, d'observation et professionnalisant**

Favoriser la découverte des métiers au 1er degré, la formation professionnelle en entreprise pour les élèves de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel afin de les préparer à la réalité de leur futur métier,

en organisant :

- au premier degré des visites des différentes sections, la découverte des professions, la visite des centres de technologie et des expositions scientifiques;
- au deuxième degré (3ème et 4ème années) des immersions professionnelles ponctuelles, auxquelles l'élève sera tenu de participer;
- au troisième degré (5ème et 6ème années) des stages d'observation et d'apprentissage;
- en 7ème année des stages professionnalisants ;
- en proposant aux élèves des lieux de stage.

Les stages pourront, selon les nécessités et entre autre dans le secteur Hôtellerie-Restaurant, être organisés pendant ou en dehors des périodes scolaires (week-end ; vacances de Toussaint, Noël, Carnaval ou Pâques). L'élève et ses parents seront avertis des modalités d'organisation au début du 3ème degré et de chaque année.

Si des stages ne sont pas inclus dans la grille horaire de l'élève, leur organisation est tout de même prévue dans notre projet d'établissement (ce sera le cas en 5ème et 6ème Technique de Qualification Hôtellerie-Restaurant). Ces stages interviendront dans l'évaluation de l'élève, en particulier pour l'attribution du certificat de qualification.

En complément de la convention de stage, un carnet de stage accompagnera l'élève durant toute sa formation au Collège de la Lys et lui sera remis en fin de scolarité ou lorsqu'il quittera l'établissement.

Si le nombre d'heures de stages obligatoires ne dépasse pas le maximum autorisé pour le secteur concerné, l'élève pourra prêter des stages de complément à concurrence dudit maximum, mais ceux-ci n'interviendront pas dans son évaluation.

Assurer le suivi des stagiaires par un professeur.

### **Objectif 3.5. - L'enseignement en alternance (CEFA)**

Informers et aider les jeunes à s'orienter dans un autre parcours de formation professionnelle.

Organiser et développer, en collaboration avec les écoles coopérantes du CEFA de Mouscron-Comines, la formation en alternance dans le but d'assurer l'insertion professionnelle des jeunes par la voie de l'apprentissage dans le monde du travail.

Coopérer aux projets visant à faire de la formation en alternance une véritable filière de formation professionnelle, en particulier aux projets de délivrance d'un certificat d'études avec le certificat de qualification spécifique ou le certificat de qualification CQ6 et la délivrance d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) avec le certificat de qualification CQ7.

### **Objectif 3.6. - Intégration des élèves de l'enseignement spécial**

Chaque élève en provenance de l'enseignement spécial sera suivi par le PMS, en collaboration avec ses professeurs.

### **Objectif 3.7. – Organiser les cours de manière cohérente**

Organiser un cours ou plusieurs cours en périodes de deux heures consécutives, organiser un cours sur un semestre ou en un ensemble fonctionnel s'étendant sur plusieurs semaines plutôt que sur une année, organiser le temps réservé à plusieurs disciplines pour des activités interdisciplinaires ou culturelles, à la demande du ou des professeurs chargés de ce(s) cours pour permettre une meilleure utilisation du temps (pour la recherche, la résolution d'exercices, le travail de groupe, etc.). Ces dispositions pourront s'appliquer tant dans l'enseignement de transition que dans l'enseignement de qualification (technique et professionnel).

### **Objectif 3.8. - Information aux élèves sur la vie associative**

Informers systématiquement les élèves au sujet des activités culturelles, sportives et autres se déroulant dans la région (Belgique et France).

### **Objectif 3.9. - Langues étrangères**

Favoriser l'apprentissage actif des langues étrangères au travers de la conversation parlée et écrite.

Comme le permet la législation de la Fédération Wallonie-Bruxelles, en continuité avec la politique d'apprentissage des langues au Fondamental , en référence au projet éducatif du Collège de la Lys, l'enseignement bilingue (ou immersion linguistique) est proposé aux élèves et en constante évolution.

### **Objectif 3.10. - Suivi des élèves Aspect encadrement**

**Lutte contre l'absentéisme**

Créer une fiche individuelle récapitulative par élève, reprenant les retards, absences et justifications.

Réclamer rapidement et systématiquement les motifs d'absence (ne pas laisser s'accumuler les motifs non rendus ou ne pas réagir à un motif non remis depuis plus d'une semaine). Le rappel sera fait par les professeurs qui prennent les présences et par les éducateurs qui contrôlent celles-ci.

Avertir les parents (information par le journal de classe, par téléphone, SMS, par lettre recommandée). Solliciter l'intervention du PMS et convoquer les parents en cas de situation jugée grave. Informer le Service d'Aide à la Jeunesse pour les cas prévus dans le décret.

Relever les présences à chaque heure de cours en cas d'absentéisme en cours de journée.

#### **Lutte contre les arrivées en retard**

Faire contrôler systématiquement les retards par les éducateurs à l'arrivée des élèves dans chaque implantation.

Veiller à ce que chaque professeur informe systématiquement le secrétariat d'un retard à la première heure du matin ou de l'après-midi.

Prendre les rangs à l'heure pour motiver les élèves à être présents à temps.

#### **Sorties des différentes implantations**

##### **Site Notre-Dame**

Faire contrôler prioritairement et régulièrement les présences des élèves des trois premières années du secondaire le midi, à la sortie et/ou à la cantine (utilisation de la carte de sortie/ carte d'étudiant).

##### **Site Saint-Joseph**

Faire contrôler les présences des élèves prioritairement et régulièrement des 3èmes années (cartes d'étudiants).

##### **Pour tous les sites**

Avertir les parents (information par le journal de classe, par téléphone, par lettre recommandée) en cas d'absence injustifiée à la cantine.

Contrôler les sorties des élèves lors des récréations et changements de sites.

#### **Divers**

Organiser les horaires de cours pour que tous les élèves (particulièrement les plus jeunes) commencent à 08h25.

Organiser les horaires de cours et l'occupation des locaux pour réduire les transferts d'élèves entre les implantations.

## **Aspect pédagogique**

#### **Connaître les élèves**

Organiser en début d'année un conseil de classe au cours duquel :

- le PMS renseigne le conseil sur les élèves qu'il a déjà suivis les années antérieures ;
- la direction informe des renseignements recueillis lors de l'inscription des nouveaux élèves.

Organiser, pendant la première moitié du premier trimestre, la rencontre entre élèves, parents et professeurs pour les trois premières années de

l'enseignement secondaire. Informer les parents sur les observations et recueillir auprès d'eux les informations qui peuvent éclairer les professeurs sur les difficultés des élèves.

Pour assurer un meilleur suivi de chaque élève, constituer une fiche individuelle, (à usage interne à l'école - bulletins, informations recueillies auprès des parents ou du PMS, problèmes rencontrés par l'élève, etc.) qui sera conservée par le titulaire et transmise d'année en année.

#### **Évaluation et remédiation**

Organiser lors de l'entrée en première année secondaire une évaluation de chaque élève par le PMS.

Viser à ce que le maximum d'élèves du premier degré atteigne les socles de compétences transversales et disciplinaires (français, mathématique, sciences, langues modernes et étude du milieu).

Organiser des périodes de remédiation au premier degré.

Aménager une troisième année dans le premier degré pour les élèves qui n'ont pas atteint les compétences requises et qui ont de bonnes chances de réussite en troisième année de transition ou de qualification en poursuivant cette deuxième année complémentaire.

Pour l'ensemble de l'école secondaire, recenser pour chaque cours les évaluations formatives et les évaluations sommatives.

Faire prendre conscience des modes de remédiation et de dépassement appliqués dans chaque cours.

Recenser pour chaque cours les possibilités d'une évaluation continue et d'une évaluation par bilans de fin de période.

Veiller à ce que les méthodes d'évaluation et leur organisation préparent aux types d'évaluations pratiqués dans l'enseignement supérieur.

## **Objectif 3.11. – Projet Erasmus+**

Mission pour référent en mobilité E.C.V.E.T. (« *European Credit system for Vocational Education and Training* » ou « *Système européen de crédit d'apprentissage* ».).

#### **Définition synthétique de la mission :**

- Le référent mobilité prépare, organise, coordonne et gère les mobilités des apprenants et des enseignants de l'établissement.
- Il anime, par délégation de la direction, l'équipe de mobilité pédagogique, les travaux d'ingénierie pédagogique, les actions avec les interlocuteurs associés (en interne et en externe).
- Le référent mobilité assure sa mission dans le cadre de partenariats nationaux et européens. Il agit pour favoriser des parcours de mobilité académique intra nationale et internationale.

#### **Les activités principales de la mission sont:**

- La communication (animer, informer, organiser les réunions, rédiger les rapports, ...).

- L'ingénierie pédagogique (organiser les parcours de mobilité, accompagnement, financement, prise en compte des résultats, ...).
- La coordination et le suivi.

## Objectif 3.12. – Pilotage de l'établissement

### Règlement des examens (site Notre-Dame)

#### EXAMENS ÉCRITS.

1. Chaque élève passe obligatoirement au vestiaire.
2. **Matériel autorisé** en salle d'examens :
  - Stylos, crayons, latte ... dans une pochette transparente.
  - Autre matériel autorisé explicitement par le professeur, selon l'examen (calculatrice, compas, dictionnaire, documents...)
  - Lecture obligatoire (roman, BD, magazine).
  - Cours à étudier, exclusivement au cas où une heure d'étude est prévue.
3. Ce matériel doit être emporté en salle d'examens à 9h10 ou 11h05. Aucun retour au vestiaire ou aux toilettes ne sera autorisé.
4. **Matériel interdit** en salle d'examens :
  - Téléphone portable, baladeur...
  - Feuilles de brouillon personnelles.
  - Classeurs de cours, à l'exception des documents autorisés par le professeur dont on présente l'examen ou nécessaires durant l'heure d'étude.
  - Vestes, écharpes, casquettes, sacs ou cartables...
  - Chewing-gum, bonbons, nourriture, boissons ...
5. Chaque élève entre dans la salle en respectant les consignes des professeurs, en silence et s'installe obligatoirement à la place précisée sur le plan de la salle d'examens.
6. Chaque élève travaille avec son propre matériel : aucun échange ou prêt.
7. Les copies seront ramassées au plus tôt 15 minutes avant la fin prévue de l'examen.
8. Sont ramassés : le questionnaire, les feuilles de réponses, le brouillon.

9. Toute tricherie, ou tentative de tricherie, sera sanctionnée par une note nulle pour l'examen concerné.
10. Toute communication entre élèves, verbale ou non verbale, toute consultation de document ou utilisation d'objet non autorisé seront considérées comme tricherie, et sanctionnées comme telle.
11. Un élève perturbateur peut se voir retirer sa copie et exclure immédiatement de la salle d'examens.
12. Les élèves quittent la salle d'examens seulement à 10h50 ou à 12h45, en suivant les consignes.

#### EXAMENS ORAUX.

1. Chaque élève veille à se présenter à l'avance, au cas où l'horaire serait plus favorable que prévu.
2. La tenue correcte doit être en rapport avec les circonstances.
3. Pas de stationnement dans le couloir, avant ou après l'examen, mais bien dans le local prévu.
4. Ne pas oublier le matériel ou les documents nécessaires à l'épreuve.

#### RETARD OU ABSENCE DURANT LES EXAMENS.

1. En cas de retard, l'élève doit, comme d'habitude, passer par le bureau des éducateurs / du chef d'atelier pour signaler son retard.
2. Toute absence durant les examens doit être signalée à l'école le jour même (056 / 89 09 09).
3. Un certificat médical est obligatoire pour justifier l'absence.

L'élève doit prendre contact lui-même et le plus rapidement possible avec chaque professeur dont il n'a pas présenté l'examen. Il est possible d'agir par l'intermédiaire des éducateurs.

