

# BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney.

L'ensemble de l'équipe éducative te souhaite la bienvenue et t'invite à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel tu vas évoluer, développer tes compétences, construire ton projet professionnel voire ton projet de vie.

Ce document constitue un contrat de réciprocité par lequel l'équipe éducative s'engage à soutenir ton processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel toi et tes parents vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école.

Tu y trouveras de nombreuses informations sur la manière dont vit l'école et toutes ses composantes. Sache déjà que l'enseignement de la Province de Namur développe au sein de ses écoles une pédagogie intégrant pratique et théorie. Très vite, par les cours, les stages, les lieux d'application, tu seras confronté au métier que tu envisages d'exercer et... à ses exigences. Car, en effet, nos établissements d'enseignement prônent une pédagogie de l'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

C'est donc dans une école qui développe l'exigence et la rigueur que tu vas entrer.

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

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

Bon travail !



## TABLE DES MATIÈRES

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ	5
PROJET ÉDUCATIF DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR	7
PROJET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR	9
PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC)	12
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR	17
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC)	39
RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR	51
RÈGLEMENT DE L'ATELIER D'AGRO-MÉCANIQUE	62
FORMULAIRE RELATIF AU DROIT À L'IMAGE	67
FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS	69



# **PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ**

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics : les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

Écoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles: elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre examinateur.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société :

- qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités;
- qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences;
- qui veille à la qualité de la vie;
- qui soit toujours plus démocratique et solidaire.



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

## ***1. Déclaration d'intentions***

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

- le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun;
- le principe de l'égalité et de la justice sociale;
- le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions;
- la reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative : ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève/étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

- Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ?
- Quels citoyens pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève/étudiant, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.

## ***2. Orientations générales de son enseignement***

**Quels adultes veut-on former ?**

**Quels types d'écoles veut-on développer ?**

**Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?**

**A. Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action**

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, favorisant l'épanouissement personnel par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "À l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".

L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

**B. Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel**

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socioculturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

**C. Des professionnels capables de**

**Construire** leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

**S'insérer** dans la vie économique, sociale et culturelle.

- Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

**Contribuer** à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.

- Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.
- Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.
- Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'auto-évaluer.

**D. L'enseignement de la Province de Namur intègre le **développement de projets** s'inscrivant dans une démarche globale de gestion durable, tels que la gestion des déchets, l'alimentation saine, la gestion énergétique...**



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

## ***1. Visées pédagogiques***

Les démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci. Elles s'attachent à adapter les pratiques et les moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs. Les méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre examinateur. Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

## ***2. Choix méthodologiques***

Afin de mettre ce projet éducatif en œuvre, il importe de concilier les structures, les contenus et les méthodes avec les valeurs prônées.

Une pédagogie active et fonctionnelle, se basant sur les étapes de la démarche scientifique, qui sollicite la participation de l'élève/étudiant, sa réflexion critique, développe son autonomie et lui apprend à assumer sa liberté dans le respect des autres et de l'environnement.

Une pédagogie socialisante, favorisant le développement des réseaux de communication par la pratique bien menée du travail de groupe, visant à développer la capacité de chaque individu à s'exprimer, écouter, entrer en relation avec les autres.

Une pédagogie valorisante, qui intègre l'évaluation formative comme outil d'apprentissage et permettant l'adaptation des méthodes d'enseignement.

Les savoirs et les savoir-faire sont installés dans la perspective de l'acquisition des compétences des programmes.

Les spécificités pédagogiques de notre enseignement provincial font appel à une combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui se déclinent selon l'Approche Orientante.

Cette conception de l'éducation vise à aider les élèves à mieux se connaître, à être davantage motivés sur le plan scolaire, à établir des liens entre leur vécu à l'école, en dehors de l'école et leurs projets de carrière. Il s'agit pour nous, de soutenir la réussite des élèves en donnant un sens plus accru aux apprentissages. Mais aussi, de bien les préparer à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en évolution constante.

En ce sens, l'Approche Orientante qualifie à la fois un environnement, une personne ou une pratique, en rendant plus significatifs les apprentissages et en mettant en valeur le lien entre la connaissance de soi, le monde scolaire et le monde du travail.

L'interdisciplinarité, par laquelle les matières ne sont pas enseignées comme des fins en soi, mais comme des moyens de comprendre l'environnement scientifique, économique, sociopolitique et culturel, créant ainsi un relais avec la réalité.

L'autoapprentissage, développant chez l'élève/étudiant un comportement de formation permanente, qui lui sera nécessaire pour assurer son adaptation à son évolution dans la vie active.

Apprendre à apprendre !

### **3. Moyens**

Mettre l'élève/étudiant dans des situations qui l'incitent à mobiliser, dans une même démarche, des compétences transversales et disciplinaires, y compris les savoirs et savoir-faire y afférents. Privilégier les activités de découverte, de production et de création.

Articuler théorie et pratique, permettant, notamment, la construction de concepts à partir de la pratique.

Équilibrer les temps de travail individuel et collectif, développer la capacité de consentir des efforts pour atteindre un but.

Faire respecter par chaque élève/étudiant l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement et accomplir les tâches qui en découlent.

Intégrer l'orientation au sein même du processus éducatif, notamment en favorisant l'éveil aux professions et en informant les élèves/étudiants à propos des filières de formation.

Recourir aux technologies de la communication et de l'information, dans la mesure où elles sont des outils de développement, d'accès à l'autonomie et d'individualisation des parcours d'apprentissage.

Susciter le goût de la culture et de la créativité et favoriser la participation à des activités culturelles et sportives par une collaboration avec les acteurs concernés.

Éduquer au respect de la personnalité et des convictions de chacun, au devoir de proscrire la violence tant morale que physique et mettre en place des pratiques démocratiques de citoyenneté responsable au sein de l'école.

Participer à la vie de son environnement et s'y intégrer de manière harmonieuse notamment en ouvrant ses portes au débat démocratique.

### **4. Programme d'alimentation saine et durable**

Depuis quelques années, l'enseignement de la Province de Namur intègre le développement d'une alimentation saine et durable (ASD) au sein de ses établissements scolaires.

En effet, vu l'impact énorme de nos modes d'alimentation sur la santé publique et l'état des ressources naturelles de la planète, la Province de Namur a voulu s'engager dans une démarche d'ASD. Ce projet contribue à la volonté de l'Institution provinciale et des acteurs scolaires de remplir leurs missions éducatives et de montrer l'exemple citoyen.

Dans chaque école le projet concerne tout le monde : autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Il se traduit par le respect d'un plan alimentaire progressif, la mise en place d'un plan d'actions de sensibilisation et d'information pour les élèves et les membres du personnel de l'école et une politique d'achats durables.

Nos menus favorisent autant que possible des produits frais, complets et non transformés, des fruits et légumes de saison, des préparations faites maison, des rations équilibrées en viande et en

légumineuses et céréales, des produits biologiques et du commerce équitable, des poissons durables, beaucoup d'eau, des plats moins sucrés, moins salés, moins gras, des goûts variés d'ici et d'ailleurs...

... un programme provincial délicieux, pour se régaler tout en respectant sa santé, celle de la planète et celle de tous ses habitants !

# PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC)

Le projet d'établissement expose les objectifs vers lesquels tendront à converger les efforts, le travail des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et technique, des élèves avec le concours des parents, des anciens et le soutien de la Direction.

Il rend compte également des actions pédagogiques concrètes et des moyens mis en œuvre pour atteindre les finalités définies par le Pouvoir organisateur dans le projet éducatif.

## **1. Nos objectifs spécifiques**

- 1.1 Construire des compétences techniques et pratiques évolutives (maîtrise des secteurs de l'agroéquipement et de production, de transformation et de commercialisation en agronomie, dans une démarche soucieuse de qualité, de sécurité, de durabilité et de coopération).
- 1.2 Préparer aux différentes formes d'enseignement supérieur (maîtrise des savoirs, des méthodes de travail...).
- 1.3 Former à la démarche scientifique rigoureuse et responsable qui sollicite le sens de l'observation de l'élève, sa réflexion critique et qui développe sa capacité d'abstraction à partir des faits.
- 1.4 Développer l'ouverture d'esprit à l'environnement économique, social, culturel et linguistique, promouvoir l'activité sportive, participer à des plans d'actions transversales en promotion à la santé; relation à la vie affective et sexuelle, plan alimentation saine et durable, prévention assuétudes.
- 1.5 Promouvoir les valeurs humaines essentielles du savoir-être et, plus spécifiquement, le respect des autres dans leurs différences, l'esprit de collaboration, l'autonomie, la créativité, l'adaptabilité...
- 1.6 Favoriser l'insertion socioprofessionnelle par l'entretien de rapports réguliers et constructifs avec l'environnement socioéconomique (stages, visites...), par l'information sur les filières de formation (études supérieures, formations continuées...) et par le développement de partenariats avec le secteur professionnel par la réalisation de projets didactiques (mini-entreprises...).
- 1.7 Promouvoir la neutralité.  
Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève les connaissances et méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

## **2. Nos moyens**

- 2.1 **Une équipe éducative** à l'écoute de son environnement socioéconomique, motivée, informée, consciente de ses responsabilités, soucieuse de perfectionner en permanence son enseignement.

Ces préoccupations supposent :

- la confrontation des expériences pédagogiques par des échanges interdisciplinaires réguliers;
- une adaptation permanente à l'évolution des mentalités et des techniques;
- la création d'ouvrages et d'instruments pédagogiques;
- la participation à des échanges informatiques et l'utilisation des banques d'outils des serveurs pédagogiques;
- le recueil, le traitement et la diffusion sélective d'une documentation actualisée;
- une collaboration soutenue avec le monde professionnel agricole, rural et scientifique;
- la participation de la Direction, des enseignants et des éducateurs à des journées d'études, à des séminaires et à des formations;
- la pratique des méthodes pédagogiques et des techniques d'évaluation les plus efficaces et les mieux adaptées à la population scolaire.

2.2 **Une pédagogie du concret**, active et ouverte au monde extérieur (qui motive et donne du sens), s'articulant sur des valeurs véhiculées dans une école à dimension humaine :

- **la transparence**, préalable indispensable à l'établissement de rapports confiants entre les partenaires de la communauté éducative;
- **le dialogue** impliquant la reconnaissance de chaque élève comme personne à part entière, consciente de ses droits et devoirs;
- **la fermeté** fondée sur des exigences clairement formulées telles que le travail et l'assiduité aux cours, le respect des autres et de l'environnement.

2.3 **Un équipement didactique** approprié :

- serres et parcelles horticoles;
- ferme d'application avec cultures traditionnelles et biologiques;
- salle de traite, bâtiment avicole, atelier de production de diversifications, atelier de transformation du lait;
- laboratoires bien équipés de biologie, de chimie, de physique, de phyto et zootechnie;
- hall d'agro-mécanique : ateliers de pneumatique et d'hydraulique, d'électricité, de moteurs, de machines-outils, de machines agricoles et horticoles, de soudage et d'ajustage...;
- hall omnisports, salle de musculation, piste d'athlétisme, terrains de sports, piscine à proximité, salle de gymnastique...;
- locaux audiovisuels équipés de techniques modernes;
- centre de documentation géré par informatique, doté de nombreux ouvrages de références, de périodiques et quotidiens, d'une salle de lecture, d'une banque de CD-Roms et d'ordinateurs à la disposition des lecteurs, d'un site Internet;
- salle d'informatique et centre Cyber Média;
- environnement socioéconomique unique : marché couvert, BEP, Association wallonne de l'élevage, Office provincial agricole, abattoirs, Ville de Ciney, Domaine provincial de Chevetogne, Baccalauréat en Agronomie, Ministères de l'Agriculture régional et fédéral, ARSIA...;
- cadre de vie exceptionnel : patrimoine architectural ancien et bâtiments fonctionnels dans un vaste domaine de verdure.

2.4 **Une gestion moderne** basée sur :

- le partage des responsabilités et des pouvoirs de décision entre les partenaires de la communauté éducative : responsables pédagogiques et administratifs, Conseil de participation, rencontres pédagogiques, Conseil des élèves...;
- une administration informatisée pour gérer les dossiers des membres du personnel et des élèves, pour établir des horaires adaptés à la pédagogie, pour analyser les résultats scolaires et pour suivre l'évolution de l'établissement grâce aux statistiques.

### **3. Nos actions visent à**

#### **3.1 Adapter notre approche pédagogique à l'évolution des situations d'apprentissage :**

- a) Nous menons des démarches favorisant la **participation active des élèves** :
- constitution de mini-entreprises;
  - réalisation de projets scolaires : journal, expositions, maquette, enquêtes, spectacles...;
  - projets à caractère scientifique tels que : stages d'écologie, travail de fin d'études en transition, excursions thématiques, recherches en laboratoire, animations scientifiques...;
  - projets à caractère technique tels que : travail de qualification, projets personnels en section mécanique, manifestations thématiques...;
  - organisation de stages à l'exploitation agricole de l'école et en entreprises agricoles, para-agricoles, horticoles, de mécanique et à caractère environnemental;
  - participation des élèves au fonctionnement de l'internat (animations, cantine, salle de jeux...);
  - Conseil des élèves, différencié suivant les degrés (3-4-5-6-7).
- b) Nous pratiquons régulièrement **l'interdisciplinarité** :
- préparation et compte-rendu de voyages et d'excursions (livre de l'année);
  - rédaction et correction des travaux de qualification;
  - multiples activités interclasses et intercours;
  - manifestations pluridisciplinaires : "La Course aux Sciences", "Journée du Lait"...;
  - formations informatiques en collaboration avec Technobel;
  - formations à la sécurité en agriculture en collaboration avec Préventagri;
  - action sécurité routière.
- c) Nous collaborons avec d'autres **partenaires éducatifs** (médiateurs, PMS, monde associatif, partenaires socioprofessionnels) :
- organisation de conférences en collaboration avec l'Association des parents et/ou l'Association royale des Anciens;
  - suivi des élèves par le Centre PMS et PSE; participation au comité de prévention des assuétudes, mise en œuvre d'une cellule de prévention dans les domaines de vie affective et sexuelle (EVRAS);
  - visites d'exploitations, d'industries, de salons...;
  - organisation de journées spécifiques : "Journée du Lait", "Journée des cultures", "Journée Agrimatic"...;
  - démonstrations effectuées par des entreprises sur le site de l'école;
  - collaboration avec l'Association wallonne de l'élevage, l'Office provincial agricole, le Ministère de l'Agriculture, les universités, le Comité Qualité Lait, l'ARSIA, le Syndicat agricole, les centres agricoles, le centre d'assistance technologique lait de l'EPASC, la cellule qualité des produits fermiers, la filière des produits laitiers wallons, le GAL ("Saveurs et patrimoine en vrai Condroz") et de nombreux partenaires commerciaux...
- d) **Nous soutenons les élèves** en difficulté d'apprentissage :
- actions de remédiation ou de soutien au 2<sup>ème</sup> degré;
  - cours de rattrapage et de renforcement (préparation aux études supérieures...);
  - utilisation de logiciels de remédiation;
  - évaluation par modules, systèmes de dispenses et de récupérations dans l'enseignement professionnel;
  - études encadrées à l'internat;
  - ...

- e) Nous aidons les élèves à **construire leur méthode de travail** :
- publication d'une brochure sur la méthode de travail;
  - aide ponctuelle aux élèves pour la méthode de travail...
- f) Nous aidons les élèves à choisir leur **orientation scolaire et/ou professionnelle** :
- "Opération carrières" organisée en collaboration avec l'Association royale des Anciens;
  - participation au Salon de l'Étudiant et aux journées portes ouvertes dans l'enseignement supérieur et universitaire;
  - exposés de professionnels au sein de l'école;
  - consultation du Service d'information sur les études et les professions (SIEP);
  - séances d'information sur l'orientation scolaire;
  - ...
- g) Nous développons des actions se rapportant à :
- **l'engagement de l'école dans le développement durable et la gestion de la santé**
- L'EPASC s'est inscrite dans le programme Agenda 21 : école en développement durable.
- Les grands objectifs sont :*
- fédérer toute la communauté scolaire autour d'un projet global d'amélioration du bien-être (individuel et collectif) et de la gestion environnementale;
  - initier des activités d'éducation au développement durable (la gestion des déchets, l'éco-consommation, l'utilisation rationnelle de l'énergie, l'alimentation saine et durable, l'amélioration du cadre de vie);
  - s'engager dans l'amélioration continue.
- Quelques aspects spécifiques à améliorer :*
- meilleure gestion des déchets "ménagers" (papiers, PMC...);
  - veiller à éviter tout gaspillage de nourriture;
  - respect d'un plan alimentaire dans une optique de cantine durable;
  - meilleure gestion et stockage de certains déchets plus nocifs;
  - amélioration de l'utilisation rationnelle de l'énergie (chauffage, éclairage...);
  - initier une culture de développement durable;
  - sélectionner davantage les achats à l'école.
- **l'animation culturelle**
- voyages et échanges linguistiques;
  - voyages culturels à l'étranger, excursions, visites d'expositions et de musées, déplacements au cinéma et au théâtre...;
  - programme culturel spécifique.
- **la technologie et les sciences**
- démonstrations et expositions;
  - journées spécifiques;
  - formations informatiques;
  - développement de projets techniques;
  - ...
- **l'internationalisation**
- voyages, échanges et collaborations;
  - projets internationaux;

- apprentissage des langues vivantes par l'organisation d'animations linguistiques et de cours du soir.

3.2 **Soutenir les enseignants** qui modifient leur approche pédagogique :

- politique d'intégration des enseignants;
- collaboration avec le Centre d'autoformation de Huy (CAF), l'IFC...;
- organisation de formations au sein de l'établissement ou participation à des formations continuées;
- encadrement spécifique et soutien pédagogique;
- journées pédagogiques;
- ...

3.3 **Favoriser la communication** au sein de l'établissement :

- centre de documentation accessible à tous;
- échanges télématiques et consultation des banques d'outils des serveurs pédagogiques;
- site Internet, intranet.

3.4 **Favoriser le développement de la citoyenneté responsable** au sein de l'établissement :

- élection de délégués des élèves dans chaque classe;
- création de Conseils d'élèves pour les délégués;
- organisation d'une formation pour les élèves délégués.



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

<b>CHAPITRE I</b>	<b>- DISPOSITIONS LIMINAIRES</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE II</b>	<b>- DES ÉLÈVES</b>	<b>18</b>
<b>CHAPITRE III</b>	<b>- DES RELATIONS PARENTS - ÉCOLE</b>	<b>32</b>
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>- DES ASSURANCES SCOLAIRES</b>	<b>33</b>
<b>CHAPITRE V</b>	<b>- DES STAGES</b>	<b>34</b>
<b>CHAPITRE VI</b>	<b>- DE LA SANTÉ - MALADIE</b>	<b>37</b>
<b>CHAPITRE VII</b>	<b>- DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>38</b>

## **CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES**

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

- § 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice de la Province de Namur.
- § 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.
- § 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents.

### **ARTICLE 2**

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

### **ARTICLE 3**

Pour l'application du présent ROI, on entend par :

*Personnel* : tout le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, d'encadrement, administratif, ouvrier... quel que soit le caractère de sa désignation.

Personnel d'encadrement : Sous-Directeur, Attaché à la Direction, Chefs de travaux d'atelier, Chefs d'atelier, Préfet d'éducation, Administrateur d'internat, Chef éducateur...

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Auxiliaires d'éducation : les éducateurs/éducatrices d'externat et d'internat.

Parents : les parents de l'élève mineur, le tuteur ou la personne qui en a la garde.  
La personne qui assure la garde en droit ou en fait des mineurs doit pouvoir se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Élève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein d'un établissement tel que défini à l'article 1<sup>er</sup> § 1.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève et le Directeur ou la Directrice.

Évaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.  
L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'accès ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation ou d'une tâche dûment définie.

## **CHAPITRE II - DES ÉLÈVES**

### **ARTICLE 4 - Des obligations réglementaires**

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents s'il est mineur, les documents suivants :

- 1° - le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur;
- 2° - le Projet d'établissement;
- 3° - le Règlement général des études;
- 4° - le Règlement d'ordre intérieur;
- 5° - les règlements particuliers de l'établissement;
- 6° - la Charte de vie de l'établissement, s'il échet.
- 7° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.

Par son inscription, l'élève et ses parents (s'il est mineur) acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et par ses parents (s'il est mineur) portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 1° - L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée par l'élève mineur et ses parents ou par l'élève majeur;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 4 § 1;
- le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image;
- le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- une composition de famille;
- une photocopie récente recto-verso de la carte d'identité;
- un extrait d'acte de naissance;
- une attestation d'allocations familiales pour l'obtention d'une réduction sur la pension de l'internat.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

Les élèves de nationalité étrangère produiront :

- a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :
- une photo d'identité;
  - un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
  - un document attestant la composition du ménage;
  - tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge;
  - ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'élève libre jusqu'à la régularisation de son dossier.

- b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
- les documents énumérés à l'alinéa précédent.
- c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique. Pour les élèves étrangers n'appartenant pas à l'Union européenne et n'étant plus en obligation scolaire, ils doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire. Pour l'année 2016-2017, il s'élevait à 868 euros.
- § 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et aux parents de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.
- 2° - Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.
- 3° - L'élève ou ses parents, s'il est mineur, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.
- § 3 1° - La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève ou ses parents, s'il est mineur, acceptent de souscrire au Projet éducatif du Pouvoir organisateur.
- 2° - S'il ou elle estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents en font la demande, la Direction remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.
- § 4 1° - Peuvent, notamment, être refusées par la Direction :
- l'inscription d'un élève libre;
  - l'inscription d'un élève hors des délais réglementaires;
  - l'inscription d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
  - l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
  - la réinscription dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente.
- 2° - Doivent être refusées par la Direction :
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 4 § 1;
  - l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 4 § 2.1°.
- § 5 1° - À la demande des parents d'un élève mineur ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité de la Direction qui sollicite préalablement l'accord du Pouvoir organisateur.
- 2° - Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie. Seule une attestation de fréquentation peut lui être délivrée.
- 3° - L'élève libre doit s'acquitter des devoirs qui incombent aux élèves réguliers.
- § 6 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités de l'article 14 § 4.2° du présent ROI.

§ 7 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 8.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 4 § 3 du présent ROI.

§ 8 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

#### § 9 Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux élèves et à leurs parents (coordonnées, compte bancaire, adresse mail, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

La Direction de l'école est le responsable du traitement de ces données qui sont :

- traitées loyalement et licitement;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes;
- adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement;
- exactes et, si nécessaire, mises à jour;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. D'autre part, certains établissements sont équipés d'un système de présence au restaurant et de commande logistique digitalisé.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur déclarent marquer leur accord sur la collecte des données et leur traitement.

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

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue adaptée au milieu scolaire et observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

§ 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.

§ 3 Il y a lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification de la personne sont interdits.

§ 4 En aucun cas l'élève ou ses parents ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

§ 5 Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.

## **ARTICLE 7 - Du comportement**

- § 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent ROI.
- Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.
- § 2 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.
- § 3 Les élèves tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre. Ces documents sont contrôlés par les professeurs concernés.
- § 4 Les élèves se munissent journalièrement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

## **ARTICLE 8 - Des déplacements**

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

## **ARTICLE 9 - Des cartes d'élève**

L'élève reçoit, lorsqu'il est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.

## **ARTICLE 10 - Des autorisations de sortie**

- § 1 En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.
- Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit parvenir à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette arrivée/sortie est prévue. Elle doit porter les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. La Direction ou son délégué délivrent une autorisation de sortie si la demande est fondée.
- En cas de force majeure, pour autant que les parents aient marqué leur accord de principe sur un document remis au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser l'élève à quitter celui-ci.
- § 2 Le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire de certains élèves pendant le temps de midi.
- § 3 La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, suivant les modalités prévues par l'établissement.
- § 4 Toute autorisation d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe, signée par la personne qui notifie cette autorisation.

## **ARTICLE 11 - De la ponctualité et de l'assiduité**

- § 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.
- § 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations) qui les concernent, organisés par l'établissement dans lequel ils sont inscrits. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement ou en stage.
- § 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.
- § 4 La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé. En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).  
En cas de dispense temporaire, l'élève devra produire un travail écrit dûment défini et en rapport avec l'une des activités pratiquées au cours d'éducation physique. Celui-ci sera corrigé et évalué.
- § 5 Toute arrivée tardive doit être justifiée.  
Le motif sera dûment explicité, noté et signé par l'élève sur un document prévu à cet effet, sans quoi, il sera considéré comme s'étant volontairement absenté des cours.
- § 6 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.
- § 7 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.  
En cas d'absence, les élèves sont tenus :
- de prévenir ou de faire prévenir le secrétariat de l'établissement et le lieu de stage pour 08h30 au plus tard;
  - de faire parvenir à l'établissement un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.
- § 8 a) Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :
- 1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
  - 2° - la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
  - 3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
  - 4° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
  - 5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
  - 6° - la participation des élèves sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement visés à l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 2, 2° de l'arrête royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition.

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

- b) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.
- c) Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au § 8 pt a), mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, la Direction peut reconnaître l'absence comme justifiée.
- d) Les élèves finalistes souhaitant participer aux journées portes ouvertes des universités et hautes écoles doivent en faire la demande préalable, par écrit, auprès de la Direction.

Le nombre de demi-jours d'absence pouvant ainsi être motivés par les parents ou l'élève majeur est fixé à 8 demi-jours au cours d'une année scolaire, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité de la Direction.

- § 9 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 8 pt b) est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.
- § 10 En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'établissement et le lieu du stage.
- § 11 Toute absence à une épreuve d'évaluation doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle, décès d'un proche...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.
- § 12 À partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, la Direction ou son délégué peuvent exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.
- § 13 Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.
- § 14 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.
- § 15 Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :
  - 1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;
  - 2° - l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.
- § 16 Les absences sont prises en compte à partir du 5<sup>ème</sup> jour scolaire de septembre.

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

- § 1 Au plus tard à partir du 6<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la Direction convoque l'élève et ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception et leur rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires.



À défaut de présentation, la Direction délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du CPMS, un membre du personnel de ce centre.

Le délégué de la Direction établit un rapport de visite à l'attention de celle-ci.

L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte, au cours d'une même année scolaire, 10 demi-jours d'absence injustifiée est signalé par la Direction ou son délégué au Service du Contrôle de l'obligation scolaire (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire). Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

- § 2 L'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, ce qui implique notamment qu'il ne peut passer dans la classe supérieure, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.
- § 3 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 14 du présent ROI.

### **ARTICLE 13 - Exercices de sécurité**

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit.

Tout est mis en œuvre dans l'établissement en vue d'assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité élémentaires :

- Affichage des consignes de sécurité : les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Pour ne pas être surpris le jour où ..., lisez-les et repérez le balisage, les issues de secours, le point de rassemblement...
- Des exercices de simulation d'évacuation des locaux (parfois avec la collaboration des sapeurs-pompiers) sont effectués pour que chacun connaisse la conduite à tenir en cas de sinistre et adopte les bons réflexes, et assurer ainsi une évacuation rapide du/des lieux sinistrés. Au déclenchement de l'alarme : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.
- Des sanctions graves seront prises envers ceux qui, par malveillance, mettraient en péril la sécurité des autres (déclenchements d'alarme sans raison, vidage d'extincteurs...).

### **ARTICLE 14 - Des obligations diverses**

- § 1 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.  
En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.

- § 2 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux et particulièrement des salles de cours, des couloirs et des W.C., des réfectoires et des cours de récréation. Des poubelles sont à la disposition de chacun.
- 2° - Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.
- 3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.
- § 3 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose.
- § 4 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 et de la loi du 22 décembre 2009, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.
- § 5 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.
- § 6 Il est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction.
- § 7 Chaque élève veillera, sous peine de l'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.  
Il est strictement interdit aux élèves de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique, philosophique ou religieux.
- § 8 Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.
- § 9 Les GSM, baladeurs, I-phone, I-pod, jeux électroniques, etc., doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate.  
La prise de photos, vidéos, enregistrements, ainsi que leur diffusion sur le net sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.
- § 10 Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au préfet d'éducation.
- § 11 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas au sein de l'établissement.
- § 12 Il est interdit aux élèves d'introduire à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.
- § 13 Les élèves envisageront avec prudence la fréquentation de sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

## **ARTICLE 15 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application**

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (article 89 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire).

### **§ 1 Des sanctions**

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'élève (y compris l'élève libre) en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives ou consignes qui lui ont été donnés par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

#### **1° - Les mesures d'ordre**

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève qui doit être signée par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, pour le lendemain ou dès le retour à domicile pour les élèves internes. Cette notification relate les faits qui les motivent.

II s'agit de :

- 1.1 prononcées par le personnel :
  - 1.1.1 la réprimande;
  - 1.1.2 des travaux supplémentaires à domicile;
  - 1.1.3 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.
- 1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
  - 1.2.1 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats. La mesure ne sera exécutée qu'après information préalable des parents de l'élève mineur;
  - 1.2.2 l'avertissement.

#### **2° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)**

- 2.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables, avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer.
- 2.2 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables à domicile avec des travaux d'application à effectuer.
- 2.3 L'exclusion définitive de l'établissement.
- 2.4 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

### **§ 2 Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires**

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

2° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.

5° - l'exclusion définitive :

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

- dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - la détention ou l'usage d'une arme.

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

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

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

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

De plus, l'exclusion définitive d'un élève régulièrement inscrit peut être prononcée si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale

d'un membre du personnel ou d'un élève et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Exemples :

1. toute manipulation, hors de son usage didactique, d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
2. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
3. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
4. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein de l'établissement scolaire, de substances illicites ou le trafic de celles-ci;
5. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;
6. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points 1 à 5 ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

### § 3 **De la procédure disciplinaire**

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure.

3° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou son délégué.

4° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. la Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de

l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et ses parents s'il est mineur.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièce, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. la Direction prend l'avis du Conseil de classe. À cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

5° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

#### § 4 **De la notification des mesures disciplinaires**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur. Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit; l'exclusion définitive de l'établissement ne pouvant entraîner l'exclusion de l'internat.

#### § 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces.

3° - Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

## § 6 **De l'inscription dans un autre établissement**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans un autre établissement provincial.

Dans le cas où la Direction ne peut proposer à l'élève exclu ou à l'élève mineur exclu et ses parents, son inscription dans un autre établissement provincial, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS).

Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 08 avril 1965 relative à la Protection de la jeunesse ou du décret du 04 mars 1991 relatif à l'Aide à la jeunesse, le conseiller de l'aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'aide à la jeunesse compétent. L'avis rendu par le Directeur est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en avise l'administration qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## **ARTICLE 16 - De la valeur des certificats délivrés**

§ 1 Pour avoir valeur légale, la validité des certificats d'enseignement est soumise au contrôle du service de l'Inspection.

Celui-ci s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'évaluation.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire :

1° - tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement ceux des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe en mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.

Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires.

Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'établissement et les parents ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites.

Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents ou la personne légalement responsable au moins une fois par semaine lorsque son titulaire est mineur.

2° - pour garantir la validité de leur certificat d'enseignement, les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers de 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et ce, jusqu'à la réception du titre d'études.

§ 3 Pour garantir le niveau d'études des certificats de ses élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, l'établissement doit conserver tous les contrôles, les épreuves d'évaluation, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

## **CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ÉCOLE**

### **ARTICLE 17**

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent au sein de l'établissement soient menées à bonne fin, il importe que les parents secondent effectivement le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

Il est demandé aux parents :

1° - de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement aux règlements de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toutes circonstances, dans une tenue adaptée au milieu scolaire;

3° - d'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi que, chaque jour, leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;

4° - de signer les bulletins dans les délais fixés;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avvertir immédiatement et par écrit la Direction;

6° - de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;

7° - de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (seuls sont admis comme motifs valables d'absence ceux prévus à l'article 11 § 8 du présent ROI);

8° - de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue lors de l'inscription) dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.



La Direction est à la disposition des familles sur rendez-vous.

L'accès à l'école n'est pas permis aux parents qui sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

Il est du devoir des parents de se tenir en contact étroit avec l'établissement, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leurs enfants.

## **CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES**

### **ARTICLE 18**

La Province de Namur a souscrit deux contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

#### **L'assurance de la responsabilité civile**

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les élèves des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les élèves, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les élèves se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, classes de vacances, jeux et délasséments intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des élèves et du personnel.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des élèves internes ou externes et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les élèves sont invités à interroger leur assureur "habitation privée", afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.

Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'apprécier de ses propres critères.

#### **L'assurance des accidents corporels**

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).

Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :

- des frais médicaux et des frais funéraires;
- d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.

1° - L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes...

2° - Si les parents de l'élève possèdent la qualité d'assurés pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle) il leur appartient, en cas d'accident survenu à leur enfant, de :

- déclarer l'accident à leur mutuelle;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques...;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés;
- inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé;
- faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.

3° - Si les parents de l'élève ne sont pas assujettis à la sécurité sociale ou s'ils n'ont plus la qualité d'assurés, il leur appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi que ETHIAS.

Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.

4° - Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'élève dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de ce dernier.

5° - L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa, pour autant que l'élève emprunte le chemin le plus direct et le plus rapide entre ces deux endroits. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.

Toutes les factures sont réglées par les parents qui constituent ensuite un dossier comportant :

- les originaux des factures payées;
- les preuves de paiements;
- les preuves de remboursements émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Ce dossier est transmis au secrétariat de l'école, qui fait suivre à l'assurance, via le service "Assurances et patrimoine" de l'administration provinciale.

L'assurance indemnise directement les parents pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle, dans les limites fixées par l'organisme assureur.

## **CHAPITRE V - DES STAGES**

### **ARTICLE 19**

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

### **ARTICLE 20 - Définition et objectifs**

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

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

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

Le promoteur du stagiaire (élève) est le professeur coordonnateur qui suit l'élève en stage et assure le contact avec le maître de stage.

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

## **ARTICLE 21 - La place du stage dans la formation scolaire**

Les stages sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Par conséquent, ils interviennent dans l'évaluation de ceux-ci. Ils peuvent être également le support du travail de qualification. Les lieux et planning des stages sont soumis à l'approbation du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Direction de l'école qui est à même de trancher les cas particuliers ou litigieux.

## **ARTICLE 22 - Organisation générale des stages**

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

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

L'école proposera la signature d'une convention particulière de stage au maître de stage et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité.

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

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

- le stagiaire ne sera pas rémunéré;
  - le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne sera à charge de l'entreprise;
  - la responsabilité civile du stagiaire est couverte par contrat d'assurance à charge de l'école.
- Les couvertures pour les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au maître de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'élève :
- *dommages aux biens confiés* (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'élève) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
  - *dommages causés à un bien appartenant au maître de stage non considéré comme un objet confié* : la responsabilité personnelle de l'élève sera couverte via les conditions

générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.

- *dommages causés aux véhicules du maître de stage* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du maître de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'élève les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire.

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

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

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

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :

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

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

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

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

Dans le cadre de la protection de la maternité, les élèves enceintes doivent avertir la Direction. La situation personnelle de l'élève sera évaluée en fonction du type de stage, du déroulement de l'année et du planning de stage prévu.

La Direction informe de la compatibilité du stage et de la grossesse.

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

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

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

### **ARTICLE 23**

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE).

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents, le CPMS ou l'école.

### **ARTICLE 24**

Les parents, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

### **ARTICLE 25**

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

### **ARTICLE 26**

Le tétanos est une maladie grave.

La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans.

Vu les risques particuliers auxquels les élèves sont exposés, un rappel tétanique doit être effectué avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B.

### **ARTICLE 27**

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

### **ARTICLE 28**

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter, après accord de l'école et à ses frais, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

### **ARTICLE 29**

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents, non plus que les frais ainsi engagés.

## **CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 30**

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe à ce ROI, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

### **ARTICLE 31**

Le présent ROI ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne légalement responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

L'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents s'engagent à respecter le présent règlement.

### **ARTICLE 32**

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

# **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC)**

<b><i>INTRODUCTION</i></b>		<b>40</b>
<b><i>CHAPITRE I</i></b>	<b>- ORGANISATION DES ÉTUDES - DIPLÔMES</b>	<b>40</b>
<b><i>CHAPITRE II</i></b>	<b>- RÈGLEMENT DES ÉTUDES : COMPLÉMENTS SPÉCIFIQUES</b>	<b>42</b>
<b><i>CHAPITRE III</i></b>	<b>- SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b>	<b>44</b>
<b><i>CHAPITRE IV</i></b>	<b>- PRINCIPAUX DOCUMENTS À FOURNIR</b>	<b>45</b>
<b><i>CHAPITRE V</i></b>	<b>- FRAIS SCOLAIRES</b>	<b>45</b>
<b><i>CHAPITRE VI</i></b>	<b>- FRÉQUENTATION SCOLAIRE, ABSENCES ET RETARDS, PRÉSENCE À L'ÉTUDE</b>	<b>46</b>
<b><i>CHAPITRE VII</i></b>	<b>- RELATIONS ÉCOLE - PARENTS - ÉLÈVES</b>	<b>48</b>
<b><i>CHAPITRE VIII</i></b>	<b>- DÉBIT DE BOISSONS</b>	<b>48</b>
<b><i>CHAPITRE IX</i></b>	<b>- VÉHICULES AUTOMOTEURS - DÉPLACEMENTS - EXERCICES DE SÉCURITÉ</b>	<b>49</b>
<b><i>CHAPITRE X</i></b>	<b>- CODE DE BONNE PRATIQUE AUX COURS D'ATELIER D'AGRO-MÉCANIQUE, DE LABORATOIRE ET DE TRAVAUX PRATIQUES</b>	<b>49</b>
<b><i>CHAPITRE XI</i></b>	<b>- ASSOCIATION DE PARENTS</b>	<b>49</b>
<b><i>CHAPITRE XII</i></b>	<b>- ASSOCIATION ROYALE DES ANCIENS</b>	<b>50</b>

## **INTRODUCTION**

L'inscription de tout élève à l'EPASC signifie qu'il passe un contrat de confiance. Il fait partie d'une communauté de jeunes qui se préparent à exercer une profession, mais aussi à acquérir une formation.

Une formation, car l'EPASC souhaite faire de chacune et chacun un(e) futur(e) travailleur(euse) avec des qualités de cœur. La vraie valeur d'un être ne se fonde pas uniquement sur son savoir, mais aussi et surtout sur sa capacité à se tourner vers les autres, à s'intéresser à eux, à les comprendre, bref, à les respecter.

La communauté éducative de l'école, sans exception, s'intéresse à l'éducation des jeunes qui lui sont confiés.

Ils peuvent attendre d'elle aide et sympathie. En retour, il est important de lui témoigner confiance et respect, notamment par le dialogue en toute occasion.

Il est impossible de se comporter en société comme si on se trouvait seul. De là, certaines règles de vie dont nous demandons de respecter l'esprit : il est exigé, de tous les élèves, un comportement correct et une tenue vestimentaire dépourvue de toute excentricité.

En cas de non-respect de la politesse ou du comportement, l'élève peut s'attendre à un rappel à l'ordre : une réprimande au journal de classe, l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou en retenue (mercredi après-midi ou vendredi à la fin des cours), un travail d'intérêt général, le renvoi temporaire ou définitif.

Une gradation en la matière sera généralement appliquée sans que l'ordre ci-dessus soit nécessairement respecté.

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

2 <sup>ème</sup> degré	Enseignement technique	3 TTr	Sciences agronomiques Sciences appliquées
		3 TQual	Agriculture Horticulture Agronomie Techniques sciences
		4 TTr	Sciences agronomiques Sciences appliquées
		4 TQual	Agriculture Horticulture Agronomie Techniques sciences



	Enseignement professionnel	3 P	Agric. et maintenance du matériel
		4 P	Agric. et mainten. du matériel CESDD
3 <sup>ème</sup> degré	Enseignement technique	5 TTr	Sciences agronomiques Sciences appliquées
		5 TQual	Technicien en : - agriculture - horticulture - environnement - agro-équipement - industries agro-alimentaires
		6 TTr	Sciences agronomiques CESS Sciences appliquées CESS
		6 TQual	Technicien en agriculture CESS+CQ6 Technicien en horticulture CESS+CQ6 Technicien en environnement CESS+CQ6 Technicien en agro-équipement CESS+CQ6 Technicien des industries agro- alimentaires CESS+CQ6
	Enseignement professionnel	5 P	Ouvrier qualifié en agriculture
		6 P	Ouvrier qualifié en agriculture CE6P + CQ6
	Perfectionnement/spécialisation	7 P	Élevage et gestion de troupeaux CESS + attestation de compétences complémentaires à un CQ6  Mécanique agricole et horticole CESS + attestation de compétences complémentaires à un CQ6  Diversification des productions et transformation des produits CESS + attestation de compétences complémentaires à un CQ6

**Tout en ligne sur**  
**[www.epasc.be](http://www.epasc.be)**

## **CHAPITRE II - RÈGLEMENT DES ÉTUDES : COMPLÉMENTS SPÉCIFIQUES**

### **1. Enseignement**

Les cours se dispensent du lundi au vendredi. Ils débutent à 08h20 tous les jours, à l'exception du lundi où les élèves doivent être présents aux cours à 09h15 précises. Les cours se terminent le vendredi à 15h20. Les autres jours, ils se termineront à 15h30 ou 16h20 en fonction de l'horaire distribué en début d'année scolaire aux élèves.

Chaque changement, avant application de l'horaire définitif, est communiqué aux élèves par les éducateurs.

Un accueil des élèves est possible en 1<sup>ère</sup> heure le lundi, ainsi que les lundi, mardi et jeudi en 9<sup>ème</sup> heure par un éducateur. Une étude encadrée peut être organisée de 16h30 à 17h30.

### **2. Conditions de passage - Critères de délibération**

#### **SYSTÈME D'ÉVALUATION AU 2<sup>ÈME</sup> DEGRÉ TECHNIQUE DE TRANSITION ET TECHNIQUE DE QUALIFICATION**

L'élève n'est pas seulement évalué sur des bilans ou des examens, mais aussi de manière continue, c'est-à-dire sur sa progression dans les différentes disciplines inscrites au programme de l'année scolaire. Cette progression est examinée par des interrogations, des travaux divers, des devoirs, des préparations...

Durant l'année, trois bulletins seront remis aux périodes suivantes : décembre - mars - juin. Ils portent respectivement sur 40, 30 et 30 points.

L'élève est également évalué sur deux sessions d'examens (décembre et juin) portant sur 5 ou 6 disciplines au programme de l'élève. Les autres disciplines, toutes aussi importantes, seront évaluées de façon continue. Le professeur organisera, dans le cadre de ses cours, une récupération portant sur le 1<sup>er</sup> semestre, pour autant que :

- les documents scolaires soient complets et en ordre,
- l'échec partiel ne soit pas dû à un manque de travail systématique,
- le bilan à récupérer n'ait pas été annulé pour faits de tricherie importante,
- les lacunes ne soient pas trop importantes.

En juin, le Conseil de classe décide de la réussite, de l'échec ou de l'ajournement de l'élève. Le report en 2<sup>ème</sup> session en août sera envisagé, de façon exceptionnelle, pour autant que le nombre d'échecs soit inférieur à 5 et que les conditions de récupération soient respectées.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **avoir ses documents scolaires complets et en ordre,**
- **atteindre 50 % au total,**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline (compétences minimales de réussite).**

#### **SYSTÈME D'ÉVALUATION AU 3<sup>ÈME</sup> DEGRÉ TECHNIQUE DE TRANSITION ET TECHNIQUE DE QUALIFICATION**

L'élève n'est pas seulement évalué sur des bilans ou des examens, mais aussi de manière continue, c'est-à-dire sur sa progression dans les différentes disciplines inscrites au programme de l'année scolaire. Cette progression sera examinée par des interrogations, des travaux divers, des devoirs, des préparations...

Durant l'année, trois bulletins seront remis aux périodes suivantes : décembre - mars - juin. Ils portent respectivement sur 40, 20 et 20 points. Un bulletin intermédiaire (évaluation formative) est remis FIN OCTOBRE.

L'élève est également évalué sur deux sessions d'examens (décembre et juin) portant sur l'ensemble des disciplines en dehors des cours pratiques, des laboratoires, de l'éducation physique et des cours philosophiques. Ceux-ci sont évalués de manière continue.

Une deuxième session d'examens de repêchage est prévue fin août. L'ajournement de l'élève sera envisagé en tenant compte des critères suivants :

- présenter des aptitudes à récupérer et ne pas avoir de lacunes trop importantes,
- avoir un nombre d'échecs inférieur à 5 (maximum 4 échecs),
- avoir ses documents scolaires complets et en ordre,
- les échecs ne résultent pas d'un manque de travail systématique ou d'une tricherie importante.

En Technique de Qualification, les cours de l'OBG sont évalués de manière FORMATIVE (I - S - B) de septembre à juin. Des épreuves de qualification intermédiaires et de récupération sont programmées tout au long du 3<sup>ème</sup> degré.

Trois épreuves de qualification CERTIFICATIVES ont lieu (une en fin de 5<sup>ème</sup> TQ et deux en 6<sup>ème</sup> TQ) : il s'agit d'épreuves intégrées à présenter devant un JURY.

Les cours de l'OBG sont donc évalués collectivement (Mention : ÉCHEC ou RÉUSSITE).

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **avoir ses documents scolaires complets et en ordre,**
- **atteindre 50 % au total (cours de Formation Commune et Activités au choix),**
- **réussir l'épreuve de qualification (certificative) en juin (ou en septembre).**

## **SYSTÈME D'ÉVALUATION EN PROFESSIONNEL**

Une première évaluation formative est remise fin octobre.

Durant l'année, cinq bulletins seront remis aux périodes suivantes : décembre (B1) - mars (B2) - juin (B3) + deux sessions de RÉCUPÉRATION en décembre et en juin.

Ils porteront respectivement sur 40 points (B1) et 30 points (B2 et B3).

Un bulletin intermédiaire (évaluation formative) est remis FIN OCTOBRE.

Il y a deux sessions de RÉCUPÉRATION en DÉCEMBRE et en JUIN. Les cotes obtenues remplacent celles obtenues précédemment. Les sessions de récupération sont obligatoires pour les étudiants en situation d'échec en décembre et juin.

En Professionnel, les cours de l'OBG sont évalués de manière FORMATIVE (I - S - B) de septembre à juin. Des épreuves de qualification intermédiaires et de récupération sont programmées tout au long du 3<sup>ème</sup> degré.

Quatre épreuves de qualification CERTIFICATIVES ont lieu (deux en 5<sup>ème</sup> P et deux en 6<sup>ème</sup> P) : il s'agit d'épreuves intégrées à présenter devant un JURY.

Les cours de l'OBG sont donc évalués collectivement (Mention : ÉCHEC ou RÉUSSITE).

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **avoir ses documents scolaires complets et en ordre,**
- **atteindre 50 % au total (cours de Formation Commune et Activités au choix),**
- **réussir les épreuves de qualification.**

Cependant, dans tous les cas des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, la simple addition des résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité (travail).

Aussi, pour être admis dans la classe supérieure, l'élève doit donner la preuve qu'il est capable de suivre de manière efficace tous les cours de l'année suivante. C'est le Conseil de classe (ensemble des professeurs de l'élève, présidé par le Directeur ou la Directrice ou son délégué) qui, après un examen attentif des résultats obtenus au cours de l'année scolaire, en décidera.

Il fondera son examen sur l'aptitude de l'élève à progresser et sur l'état de ses capacités et compétences au moment de la délibération.

### **CHAPITRE III - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Toute sanction disciplinaire à l'EPASC est du ressort de la Direction ou de son délégué. Selon la gravité, tout acte délictueux fera l'objet d'une information ou d'une plainte auprès de la police.

À titre d'exemple, tout acte ou comportement répréhensible peut être sanctionné de la manière suivante :

a) Travail de réflexion, scolaire ou d'intérêt général (ex. : entretien du domaine).

b) Retenue de 2 heures :

1. Absence injustifiée non couverte par un motif des parents.
2. Absence injustifiée pendant le temps de midi.
3. Consommation de cigarettes, y compris les cigarettes électroniques.
4. Récidive de comportements négatifs.
5. Comportement grossier ou irrespectueux, arrogance (selon gravité).
6. Bousculades à risque.
7. Flirt.
8. Non-respect des consignes environnementales.
9. Non-respect des consignes en cas d'absence injustifiée en période de stage. L'élève sera tenu de refaire, au minimum, les jours de stage manqués.
10. Les travaux non rendus peuvent engendrer une retenue dite pédagogique.

La retenue sera accompagnée de travaux à réaliser.

Les retenues ont lieu le vendredi après-midi et ne peuvent être postposées qu'avec l'accord préalable de la Direction.

Attention : toute absence à une retenue, sans accord préalable de la Direction sera sanctionnée d'une double retenue, voire d'une exclusion temporaire.

c) Exclusion temporaire :

1. Accumulation de retenues ou récidive d'un fait sanctionné par une retenue.
2. Sortie de l'école sans autorisation.
3. Détention et/ou consommation d'alcool, de produits stupéfiants ou de tout autre produit illicite.
4. Injures, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité).
5. Dégradations volontaires, vols... (selon gravité).
6. Toute atteinte au matériel de détection incendie ou utilisation abusive.
7. Coups et blessures, bagarre... (selon gravité).
8. Prise d'images et de son (+ confiscation du matériel).
9. Harcèlement, racket, violence sexuelle... (selon gravité).
10. Détournement des outils didactiques de leur usage habituel.
11. Cruauté envers les animaux.

L'exclusion temporaire peut être prononcée pour un, plusieurs ou tous les cours. En cas d'exclusion totale, l'élève peut être renvoyé à domicile ou à l'étude avec du travail ou encore, être affecté à des travaux d'intérêt général.

Après son exclusion, l'élève est tenu de se remettre rapidement en ordre dans ses cours, travaux et interrogations.

Dans le cas du renvoi de tous les cours pour un ou plusieurs jours, un courrier sera envoyé.

Dans le cas d'un élève mineur : le courrier sera adressé au(x) parent(s) responsable(s).

Dans le cas d'un élève majeur : le courrier sera envoyé ou remis en mains propres à l'élève majeur et une copie sera adressée, par courrier simple, au(x) parent(s) responsable(s).

d) Exclusion définitive

Les comportements repris pour l'exclusion temporaire peuvent aussi faire l'objet d'un renvoi définitif, selon leur gravité.

Se référer également au Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.

## **CHAPITRE IV - PRINCIPAUX DOCUMENTS À FOURNIR**

### **À l'administration :**

- une photocopie recto-verso de la carte d'identité,
- le Certificat d'Études de Base (CEB) pour les élèves de 1<sup>ère</sup>,
- l'attestation de langue suivie en primaire pour les élèves de 1<sup>ère</sup>,
- le document choix religion/morale/langues modernes (signé par les parents),
- un extrait d'acte de naissance.

### **Aux éducateurs :**

- deux vignettes de mutuelle ou carte SIS,
- les diverses autorisations de sortie en ville,
- photos d'identité.

## **CHAPITRE V - FRAIS SCOLAIRES**

À titre informatif, voici les frais pouvant être réclamés durant l'année scolaire :

Minerval	Néant
Frais de photocopies	Néant <i>Remarque : un coût de 0,25 € la page pourra toutefois être demandé pour la délivrance de copies (ex. : examens, dossier disciplinaire, etc.)</i>
Frais administratifs	Néant
Journal de classe, bulletin, diplôme, certificat	Néant
Frais de fournitures / Matériaux	Néant
Vêtements de travail / Uniforme	+/- 30 € <i>Remarque : ces vêtements restent propriété de l'élève</i>
Frais d'équipement pour l'atelier	Entre 25 et 450 € selon l'année d'études <i>Remarque : ce matériel reste propriété de l'élève et est acheté progressivement tout au long du cursus.</i>
Location et achat de manuels scolaires	Entre 25 et 150 € selon l'année d'études
Location de casier	10 €
Voyages scolaires	+/- 200 €
Activités culturelles	+/- 15 €

En début d'année, il sera réclamé aux parents, par courrier, pour chaque élève, une facture qui couvrira les frais à valoir sur :

#### ▪ **Les frais généraux :**

- activités culturelles (théâtre, cinéma...)...

- **Les frais de fourniture de livres scolaires.**  
**(Un service procure est à la disposition des élèves).**

L'envoi de cette facture a pour but de ne plus devoir demander d'argent liquide à nos élèves, hormis pour toutes les excursions pédagogiques éventuelles.

Au niveau des équipements, tous les élèves doivent avoir un maillot et un bonnet de bain (si piscine au programme), ainsi qu'une tenue de gymnastique. Suivant les orientations, un équipement (salopette, outillage...) peut être nécessaire.

Pour participer à certains cours (travaux pratiques, laboratoire...), l'élève devra être en possession de son matériel et/ou équipement. Si tel n'est pas le cas, il sera prié de le(s) louer à l'école.

En cas de perte de son journal de classe, l'élève doit en racheter un nouveau qui lui sera facturé au prix de 10 €.

- **Les frais médicaux et fiche médicale (voir annexe) :**

Les parents sont tenus de remplir et remettre une fiche médicale aux éducateurs.

Modalités pratiques :

Dans le cadre des activités scolaires à l'externat, l'équipe éducative programme des activités sportives et/ou culturelles. Elles se dérouleront soit dans l'établissement, soit à l'extérieur. Parce que partenaire avec vous du bon déroulement de ces activités, nous tenons à vous informer des modalités pratiques de notre établissement lorsque votre fils/fille est blessé(e) ou malade. L'école se charge de le faire examiner, suivant l'urgence, par les médecins en leur cabinet ou en les appelant dans notre établissement. Bien entendu, nous tenterons de vous en informer le plus rapidement possible. Dès lors, vous êtes tenus de prendre en charge votre enfant au plus vite. Selon les cas, une demande d'hospitalisation peut être demandée d'urgence, il faut savoir que ce n'est plus nous qui contrôlons la destination du patient. Le transfert le plus fréquent est celui vers le Centre Hospitalier de Dinant.

Toute prestation médicale entraîne des frais pharmaceutiques. Pour obtenir les médicaments, votre fils/fille doit pouvoir présenter sa carte d'identité au pharmacien.

Deux autorisations sont demandées :

- engagement à supporter les frais médicaux occasionnés lors d'une intervention des services de santé;
- autorisation pour les responsables de l'externat de prendre les mesures d'urgence nécessaires en cas de blessure ou de maladie.

## ***CHAPITRE VI - FRÉQUENTATION SCOLAIRE, ABSENCES ET RETARDS, PRÉSENCE À L'ÉTUDE***

- Les élèves peuvent quitter l'établissement après leur dernière heure de cours ou d'examen. Si celle-ci ne correspond pas à la dernière heure de l'horaire hebdomadaire des cours, une autorisation de sortie devra être délivrée par le Directeur ou son délégué, lequel devra tenir compte des demandes éventuelles formulées à ce sujet par les parents de l'élève.
- Les élèves du 2<sup>ème</sup> degré sont tenus de rester dans l'établissement pendant le temps de midi et de prendre leur repas au réfectoire. En période d'examens, si l'élève a un examen le matin et un autre l'après-midi, ce dernier doit également rester à l'école sur le temps de midi. Les élèves externes du 3<sup>ème</sup> degré (majeurs ou non) sont autorisés à quitter l'établissement pendant le temps de midi, moyennant autorisation des parents renouvelable chaque année. Nous rappelons que les internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sur le temps de midi.
- Les parents sont invités à contrôler le trajet de leurs enfants sur le chemin de l'école. Si l'élève arrive à l'école avant sa première heure de cours, celui-ci doit se rendre directement à l'étude.

- Les absences pour motifs insuffisants seront évitées : fête locale, lendemain de communion, travaux à la ferme, foire agricole...
- En cas d'accident en dehors du chemin de l'école, l'assurance scolaire n'intervient pas.
- Les absences pour maladies ou circonstances imprévues sont signalées par téléphone à l'école (081/77 67 90), aussitôt que possible.  
En cas de maladie ou de circonstances exceptionnelles, la personne responsable qui vient rechercher l'enfant doit signer un document de sortie et ce, avant son départ de l'établissement. Ce document se trouve chez les éducateurs ou la préfète d'éducation.  
À son retour, avant d'entrer en classe, l'élève se présentera au bureau des éducateurs avec une justification signée des parents.
- Tout retard devra être justifié.
- L'autorisation expresse de la Direction ou de son délégué est requise pour être dispensé d'un cours prévu à l'horaire.
- Les rendez-vous chez le médecin, chez le dentiste ou les auto-écoles, etc. se prennent en dehors des cours, sauf cas de force majeure. Ce type de demande doit obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable des parents dans le journal de classe. À son retour, avant d'entrer en classe, l'élève se présentera chez l'éducateur avec un justificatif signé par les parents.
- Les excursions pédagogiques et/ou culturelles, travaux pratiques (agriculture et mécanique), visites de fermes, d'entreprises... sont obligatoires. En cas d'absence imprévue, il faut avertir l'école avant 08h15 le matin et présenter un certificat médical à la rentrée.
- Si l'élève externe a une heure d'étude en première ou dernière heure de son horaire, les parents décident si celui-ci peut arriver plus tard ou partir plus tôt pour ces heures d'étude à l'horaire. Cette autorisation est signée par les parents responsables en début d'année scolaire et remise à l'école. Attention, les élèves internes ne sont pas concernés par cette autorisation, sauf pour la première heure du lundi matin et la dernière heure du vendredi.
- Pendant la période d'examens, les élèves internes de l'Athénée royal et de l'internat de Saint-Joseph doivent utiliser la carte de sortie nominative qui leur est remise en début d'année scolaire. Cette carte de sortie peut être utilisée en cours d'année selon certaines conditions (voir carte).
- En cas d'absence d'un professeur, l'élève doit immédiatement se rendre à l'étude.
- En cas d'exclusion d'un cours, l'élève doit se rendre immédiatement à l'étude muni du document adéquat, fourni par l'enseignant, reprenant l'heure de renvoi, le sigle de l'enseignant et le travail à faire à l'étude.
- Le temps de midi n'est constitué que d'une seule période. Avant ou après celle-ci, l'élève doit se trouver en classe ou à l'étude.
- La présence des élèves à l'étude comme au réfectoire est contrôlée de manière digitale.
- Participation des élèves aux salons (SIEP) et portes ouvertes dans les Hautes Écoles et/ou Universités : tout élève finaliste sera autorisé à s'absenter de l'école pour se rendre à un salon (SIEP) ou à des portes ouvertes dans les Hautes Écoles et/ou Universités aux conditions :
  - qu'une demande écrite soit rentrée au plus tard une semaine avant l'événement
  - que les absences pour les motifs invoqués ci-dessus n'excèdent pas les 4 demi-jours.

## ***CHAPITRE VII - RELATIONS ÉCOLE - PARENTS - ÉLÈVES***

L'école est un lieu de contact et de rencontres. Nous insistons sur le respect mutuel : toute parole ou geste déplacés envers un membre de l'établissement ou envers un autre élève seront réprimandés.

### ▪ **Contact avec les parents**

L'école doit fournir aux parents toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents peuvent rencontrer le Directeur et le corps professoral pour traiter des problèmes scolaires de leur enfant. C'est pourquoi l'école organise des réunions au cours desquelles les titulaires de classe communiquent aux parents les résultats des évaluations.

Cependant, les parents sont instamment invités à faire part des difficultés de leur enfant sans attendre ces réunions. Ils peuvent s'adresser pour cela soit à un professeur, soit au titulaire de classe, soit à l'éducateur responsable, soit au conseiller du Centre psycho-médico-social (PMS), soit au Directeur. De même, ce dernier veille à inviter les parents à le rencontrer quand il l'estime nécessaire.

Une Association de Parents existe dans l'école.

### ▪ **Contact avec les élèves**

Les élèves doivent être informés sur leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils sont invités à s'adresser à leurs professeurs, à leur titulaire, à l'éducateur, au conseiller du Centre PMS ou au Directeur pour leur faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, le titulaire étant cependant la personne "ressource" toute désignée.

Des Conseils d'élèves peuvent être mis sur pied, sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative, à condition d'avoir comme objectif un mieux-vivre à l'école, dans un esprit de dialogue constructif entre élèves, d'une part, et entre élèves et institution d'autre part.

### ▪ **Le bulletin**

Le bulletin fournit aux parents (ou aux responsables) et aux élèves une évaluation pour chaque branche au moins trois fois durant l'année scolaire, les résultats des examens organisés, des commentaires qui précisent les lacunes et proposent des remédiations. Les parents seront prévenus par courrier s'ils reçoivent le bulletin par le titulaire lors d'une réunion de parents, par l'intermédiaire de leur enfant ou par la poste.

## ***CHAPITRE VIII - DÉBIT DE BOISSONS***

Il est interdit aux élèves de l'établissement de fréquenter les cafés durant la journée scolaire. Celle-ci commence au départ du domicile parental et s'achève à la rentrée des enfants chez eux.

L'apport de boissons alcoolisées dans l'établissement est strictement interdit et sujet à des sanctions disciplinaires importantes. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.



## **CHAPITRE IX - VÉHICULES AUTOMOTEURS - DÉPLACEMENTS**

Les élèves âgés d'au moins 18 ans qui font usage d'un véhicule automoteur doivent impérativement se présenter afin d'obtenir une vignette autocollante qui devra être apposée sur le pare-brise côté conducteur du véhicule.

Cela permet l'accès aux emplacements de stationnement réservés aux élèves (serres horticoles et hall d'agro-mécanique).

À l'intérieur du domaine, ils ne peuvent, en aucun cas, excéder la vitesse de 10 km/h. Le stationnement est fixé exclusivement près des serres horticoles et dans la zone réservée aux élèves au hall d'agro-mécanique. En cas de non-respect des consignes ou des mesures de sécurité, l'élève sera tenu de remettre ses clés de voiture à un éducateur pendant la journée.

Durant les journées scolaires, l'usage d'un véhicule est strictement interdit pour les élèves internes. Cet usage est toléré sur le temps de midi pour les élèves externes, à la stricte condition de ne pas être accompagné d'autres passagers.

Nous insistons sur le fait que le parking à côté du Ravel (chemin d'Haljoux) ne fait pas partie du domaine de l'EPASC. Il n'est donc pas permis de s'y garer.

En cas de non-respect des règles de sécurité et de stationnement, l'accès au domaine sera retiré et des sanctions seront prises.

D'une manière générale, les usagers :

- Assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- Déclarent explicitement décharger l'école de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

## **CHAPITRE X - CODE DE BONNE PRATIQUE AUX COURS D'ATELIER D'AGRO-MÉCANIQUE, DE LABORATOIRE ET DE TRAVAUX PRATIQUES**

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité (cfr. Règlement de l'Atelier d'agro-mécanique, p 63). La possession et l'usage de cutters sont interdits au sein de l'établissement.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants de votre intégrité physique. Il y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues en cas de non-respect des consignes données.

## **CHAPITRE XI - ASSOCIATION DE PARENTS**

L'Association de Parents regroupe les parents d'élèves désireux de former une communauté éducative.

Elle a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école par une étroite collaboration avec l'école (Direction et personnel).

Chaque année, dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

## ***CHAPITRE XII - ASSOCIATION ROYALE DES ANCIENS***

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'école et ce, dans un esprit de famille;
- soutenir, dans la mesure du possible, les anciens dans leurs activités professionnelles;
- informer les anciens sur l'évolution de l'école et le devenir d'autres anciens;
- collaborer à des projets pédagogiques, à des missions d'information et de formation des élèves.

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

<b>1.</b>	<b><i>Du travail scolaire de qualité</i></b>	<b>52</b>
<b>2.</b>	<b><i>De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité</i></b>	<b>52</b>
2.1	L'explication des objectifs de l'enseignement	52
2.2	Le développement de compétences transversales	52
2.2.1	Les méthodes de travail	
2.2.2	Les démarches mentales	
2.3	Le comportement social et personnel	53
2.4	Le travail à l'établissement, à domicile et en stage	53
2.5	Le journal de classe	53
2.6	L'évaluation des élèves	54
<b>3.</b>	<b><i>De l'évaluation</i></b>	<b>54</b>
3.1	L'évaluation formative	54
3.2	L'évaluation sommative	54
3.3	La notation	55
3.4	Le statut des examens	55
3.5	L'organisation des examens	56
3.6	La participation aux épreuves d'évaluation sommative	56
3.7	La participation aux épreuves de qualification	56
<b>4.</b>	<b><i>De la certification</i></b>	<b>58</b>
<b>5.</b>	<b><i>De la délibération</i></b>	<b>58</b>
<b>6.</b>	<b><i>Du Conseil de classe</i></b>	<b>58</b>
<b>7.</b>	<b><i>De la communication de l'information</i></b>	<b>59</b>
7.1	Le bulletin	59
7.2	Contestation d'une décision du Conseil de classe	60
7.2.1	Procédures internes	
7.2.2	Procédure externe	

Ce règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des Conseils de classe, ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

## **1. Du travail scolaire de qualité**

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes. Si on appelle problème toute tâche dont la résolution n'est pas immédiate parce qu'elle ne résulte pas de la simple application d'une règle, l'enseignement de la Province de Namur aura pour but de confronter ses élèves avec des problèmes de plus en plus complexes, mobilisant des connaissances et des savoir-faire de plus en plus approfondis et variés.

Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des élèves, les objectifs de l'enseignement visent leur développement social et personnel.

La poursuite de ces objectifs élargit la notion de travail scolaire de qualité et s'inscrit dans l'organisation et le déroulement du travail effectué en classe et à domicile. Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'élève à toutes les activités proposées par l'établissement est la première condition de la production d'un travail scolaire de qualité.

## **2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité**

### **2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement**

Dès le début de l'année scolaire, l'enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux élèves et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

Cette clarté de but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

### **2.2 Le développement de compétences transversales**

#### **2.2.1 Les méthodes de travail**

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défailante et à l'origine de nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.

L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

#### 2.2.2 Les démarches mentales

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire...

### 2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer...

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

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :

- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Dans l'enseignement de la Province de Namur, le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Leur planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

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

Toutefois, les stages prennent en compte les exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile et les stages font l'objet d'une évaluation principalement formative : ils permettent de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

### 2.5 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter par l'élève, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est, pour l'élève, un agenda qu'il

utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

## **2.6 L'évaluation des élèves**

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

## **3. De l'évaluation**

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

### **3.1 L'évaluation formative**

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de son processus d'apprentissage, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification.

### **3.2 L'évaluation sommative**

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les socles de compétences pour le premier degré, les compétences terminales et les profils de formation, pour les deuxième et troisième degrés, constituent les références à prendre en considération.

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes remplissent cette fonction et chaque réunion de parents sera l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

### **3.3 La notation**

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant.

Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

### **3.4 Le statut des examens**

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens. Tout le processus d'apprentissage, si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle, et toutes les démarches inscrites dans la poursuite des objectifs généraux du décret sur les missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisés.

### 3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction tenant compte de l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques...

La Direction peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet pédagogique de l'établissement;
- des moments opportuns pour situer la ou les session(s) d'examens quand il en est organisé.

### 3.6 La participation aux épreuves d'évaluation sommative

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la Direction considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe en décident autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1<sup>er</sup> octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés à l'établissement au plus tard dans les 48 heures. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

### 3.7 La participation aux épreuves de qualification

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

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

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

Le **schéma de passation**, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprendra :

- des membres du personnel de l'établissement :



- la Direction ou son délégué;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences... si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.
- des membres étrangers à l'établissement :
    - toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;
    - choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

#### b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées CM dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

L'élève sera amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent.

À chaque épreuve, l'élève sera donc confronté à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une tâche-problème dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

#### c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification seront planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :

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

#### d) Portfolio

Un portfolio sera élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permettra à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Il va de soi que le portfolio ne contiendra que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur...).

#### e) Évaluation

L'ensemble des épreuves de qualification vérifie l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par lettre adressée à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la diffusion des résultats et selon les modalités de recours précisées par l'école.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

#### f) Réussite de l'année, CESS et qualification

Pour réussir l'année, c'est-à-dire obtenir son certificat d'étude de l'enseignement secondaire supérieur, son CESS, l'élève est obligé de présenter les épreuves de qualification.

Le Conseil de classe, lors de sa délibération, prend en compte les résultats de celles-ci pour se prononcer sur la réussite de l'année.

Le Conseil de classe déterminera de la réussite ou non en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification et dans les cours de la formation commune.

#### **4. De la certification**

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée dans l'économie du marché.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :

- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- les résultats des épreuves de qualification.

Conditions de réussite :

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

#### **5. De la délibération**

Le Conseil de classe de 1<sup>ère</sup> session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures. Ses décisions motivées font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

#### **6. Du Conseil de classe**

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion ou de morale non confessionnelle. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :

- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

## **7. De la communication de l'information**

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, les éducateurs et la Direction du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et, en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

### **7.1 Le bulletin**

La Direction pourra proposer dans le cadre du projet d'établissement un document complémentaire ou même un modèle propre de bulletin qu'il jugera plus représentatif du travail de l'équipe éducative s'inscrivant dans la poursuite des objectifs généraux et particuliers du décret sur les missions de l'enseignement et dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur.

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire. En outre, lorsque des examens sont organisés en décembre, les résultats sont communiqués de préférence via le bulletin avant les vacances d'hiver.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :

- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure) et du lieu où les décisions du Conseil de classe seront communiquées;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions, les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision de réussite avec restriction (attestation B) ou d'échec (attestation C) est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par affichage. Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils disposent de deux jours ouvrables pour consulter les épreuves qui fondent

la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.

La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.

Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de recours.

## **7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe**

### **7.2.1 Procédures internes**

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut porter que sur une décision d'échec (modèle C) ou de réussite avec restriction (modèle B).

À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

L'élève majeur ou les parents font une déposition écrite auprès de la Direction ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué.

Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe, la Direction convoque une nouvelle réunion du Conseil de classe (Conseil de classe extraordinaire). Celui-ci est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par l'élève majeur ou les parents.

Si ce Conseil de classe extraordinaire maintient sa décision, un recours en appel peut-être adressé à l'Inspecteur général de la Province de Namur ayant l'enseignement dans ses attributions. Ce recours doit faire état de l'erreur, du fait nouveau ou du vice de procédure évoqué.

À la fin de la session de juin, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 30 juin.

La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet.

À la fin de la session de septembre, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour qui suit la délibération. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le lendemain.

### **7.2.2 Procédure externe**

Si la décision prise à l'issue de la procédure interne ne satisfait pas l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur, elle peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil de recours (Fédération Wallonie-Bruxelles - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service de la sanction des études - Conseil de recours - Bureau 1F 140 - Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES), conformément à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet d'une conciliation externe.



Nom : .....

Classe : .....

Prénom : .....



École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney  
Humanités techniques et professionnelles

## **RÈGLEMENT DE L'ATELIER D'AGRO-MÉCANIQUE**

À l'attention de tous les élèves:

La pratique d'une activité manuelle, qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers.

Il est donc impératif pour le bien de tous de respecter scrupuleusement les règles de sécurité.

C'est pourquoi, nous vous communiquons les bases essentielles que tout un chacun doit respecter lors de son apprentissage. N'oublions jamais que ces mêmes règles seront d'application stricte dans l'exercice de la future profession de l'élève.

Règles élémentaires pour un fonctionnement harmonieux et sécurisant à l'atelier d'agro-mécanique (liste non exhaustive).

Ces règles de sécurité et de bon sens vous permettent d'acquérir des compétences indispensables pour l'exercice de votre future profession, ce ne sont pas des contraintes dénuées de fondement.

Ne pas les appliquer et ne pas les respecter implique la non-réussite de certains objectifs de votre formation.

### **Matériel pédagogique**

Les cours de labo ou de travaux pratiques nécessitent un équipement et matériel particulier. Cela ne dispense nullement l'élève d'être en possession, à tout moment de la journée, de son journal de classe. Il est impératif de se présenter aux cours muni de tous les documents nécessaires : livres, syllabus, feuilles et notes, ... Le matériel spécifique ainsi que l'outillage seront marqués au nom de l'élève et mis en sécurité dans leur boîte à outils aux dimensions prévues, mallette et/ou casier.

Tout coffre se trouvant en dehors des zones de rangement prévues à cet effet sera déposé chez le Chef d'Atelier avec la possibilité d'une sanction.

## Équipement du hall

Le hall est équipé de diverses installations et machines permettant de développer au mieux les compétences des élèves; **ceux-ci ne peuvent en aucun cas utiliser une machine ou un équipement sans avoir reçu, au préalable, la formation nécessaire. Les dégradations résultant du non-respect de cette consigne seront à charge de l'élève, il en va de même si la dégradation résulte du non-respect de la méthode de travail.**

Chaque outil ayant une fonction propre, cette fonction doit être respectée lors de l'utilisation. Toute modification ou transformation d'un outil ou d'une machine est interdite.

## Magasin et jetons

En début d'année scolaire, l'élève reçoit deux ou quatre jetons numérotés qui permettent d'obtenir au magasin central des outils spécifiques qui ne se trouvent pas dans son outillage propre. En fin de période d'atelier, il rentre l'outil et récupère son jeton. **Les jetons doivent toujours se trouver en possession de l'élève.** En aucun cas, ils ne peuvent se trouver dans les armoires vestiaires (pas dans la salopette, pas dans le coffre à outils). **Les jetons sont personnels, ils ne peuvent en aucun cas être prêtés. En cas de vol ou de perte du portefeuille, une attestation doit être fournie au Chef d'Atelier. Tous les jetons détériorés seront considérés comme perdus.**

**Le « système jeton » est une obligation et non un jeu ; transgresser cette règle expose l'étudiant à de sérieux problèmes.**

Des élèves de classes terminales effectuent des stages de magasinier qui entrent en compte pour leur évaluation, ils méritent respect et politesse lors des transactions. L'accès au magasin est strictement réservé aux stagiaires.

## Incident et accident

Toute détérioration ou casse est signalée immédiatement au professeur ; le fait de travailler avec du matériel endommagé ne peut que nuire à la qualité du travail.

Tout accident, source de liaison ou traumatisme le plus bénin, doit être signalé au professeur qui transmettra au Chef d'Atelier si nécessaire.

## Soudage

La pratique et le type de soudage impliquent le port de lunettes ou d'écran de protection. Le port de lentilles de contact est interdit. La plus grande vigilance s'impose lors de la manipulation des pièces chaudes. Lors du sciage, du meulage, de la découpe, de l'ébavurage et du décapage des pièces, des lunettes de protection sont obligatoires.

## Respect des consommables

La consommation d'électrodes, de vis, d'huile, de tôles et profilés ainsi que d'autres consommables peut être limitée au nécessaire si, tous, nous prenons soin d'établir un plan et une méthode avant d'entamer un travail.

Se baisser pour ramasser une électrode est une démarche constructive. Souder au dos de l'exercice précédent limite les gaspillages. L'atelier est votre atelier.

### **Mise en ordre et nettoyage**

À la fin de chaque période d'atelier, les élèves rangeront et balayeront l'atelier suivant les directives du professeur : ils rangeront outils et matériels aux endroits prévus à cet effet. Le tri sélectif ainsi que le respect de l'environnement sont partie intégrante de votre formation.

### **Outillage**

Durant sa scolarité, l'élève sera amené à se constituer un outillage adapté aux travaux qu'il est amené à exécuter. Cet outillage est complété au fil des ans en se référant à la fiche d'outillage. Il sera tenu dans une **boîte à outils métallique de dimensions maximum 550 x 200 x 200** fermant à clé ou permettant le verrouillage par un cadenas. Cette boîte sera marquée au nom de l'élève par une plaque en aluminium rivetée. L'élève est responsable de son matériel autant que de ses cours, il veillera donc à ne pas laisser traîner ses outils et palliera les pertes et casses dans un délai raisonnable. Des contrôles peuvent être effectués à tout moment et des sanctions prises envers les contrevenants. (cfr. Chapitre II Des élèves, article 14 et 15 ; Chapitre III Sanctions disciplinaires)

### **Sécurité et tenue**

La sécurité est notre priorité, il est donc inadmissible de transgresser les règles. L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants de votre intégrité physique. Les sanctions les plus lourdes sont prévues à l'égard des inconscients.

L'élève pratiquera, vêtu d'une salopette ou costume deux pièces en 100% coton dans un but sécuritaire. Il veillera à la propreté et au bon état de son équipement. Il est tenu d'utiliser correctement (manches et col fermés, ...) son vêtement de travail durant toute la durée de l'activité.

Si, pour une raison quelconque, l'élève n'est pas en possession de son vêtement de travail ou si ce dernier n'est pas en état correct et normal, l'EPASC fournira une salopette de courtoisie en échange d'1 € qui couvrira en partie le nettoyage de celle-ci. Un vestiaire est réservé aux **élèves de sexe féminin**. Personne d'autre ne peut l'utiliser ou s'y trouver.

Le port de bijoux est interdit. Les cheveux longs seront maintenus à l'intérieur du col de la salopette afin d'éviter tout risque d'accident. Divers équipements de protection individuelle sont requis suivant les cours pratiqués. Il ne pourra en aucun cas être dérogé à ces règles de sécurité. (cfr. Points 32 à 37 du tableau d'outillage)

### **Locaux**

L'accès aux locaux et ateliers ne peut se faire que par l'entrée principale, pendant les heures de cours et sous la conduite d'un enseignant.



Certains locaux ont une fonction spécifique, il est interdit de les utiliser à des fins différentes. Un élève ne peut se trouver dans un autre atelier que celui où se déroule son cours sans l'autorisation du professeur chez qui il se rend. Si un local ou un espace de rangement est fermé, il ne peut être ouvert qu'avec l'accord et la clé d'un professeur ou du Chef d'Atelier.

Les divers éléments de rangement (casiers, locaux à coffres, ...) sont mis à la disposition des élèves : le fait d'avoir oublié ses clés n'est pas un motif suffisant pour justifier la dégradation du matériel de l'EPASC. Le cadenas sera coupé pour permettre à l'élève de pratiquer normalement et un cadenas sera fourni, moyennant finance, par le Chef d'Atelier.

### **Attitude**

L'élève se doit d'adopter en toutes circonstances une attitude digne du (de la) futur(e) technicien(ne) qu'il (elle) deviendra. La politesse et la correction envers ses pairs sont de rigueur ; les règles de politesse et de courtoisie sont d'application.

Se ranger, circuler en ordre, se découvrir dans les locaux, éviter de hurler, ... ne sont que des civilités permettant une vie en société harmonieuse.

Les boissons et sucreries ne peuvent en aucun cas être consommées dans les ateliers. Du matériel mis à la disposition de l'école par des intervenants extérieurs se trouve régulièrement dans les ateliers : notre réputation, votre réputation exige le plus grand respect à son égard.

Le R.O.I de l'EPASC est de stricte application (cfr. Règlement d'ordre intérieur - Dispositions spécifiques à l'École provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney).

### **Travaux d'exception**

Divers petits travaux peuvent être réalisés à l'atelier en accord avec le professeur. Ils devront faire l'objet d'un plan, d'une méthode de travail, d'une fiche de travail qui sera complétée par celui-ci. Cette fiche de travail devra recevoir le visa du Chef d'Atelier au début et à la fin de la réalisation. Un calcul spécifique du temps de travail ainsi que les coûts des fournitures seront effectués **pour tous les travaux**. L'enlèvement des réalisations ou des fournitures se fera après le contrôle et après paiement auprès du Chef d'Atelier.

### **Machine en dépôt**

Toute machine ou ensemble mécanique en dépôt pour n'importe quelle intervention (devis, réparation, contrôle,...) doit faire l'objet **d'une convention type** remplie à l'aide du Professeur, du coordinateur et signée par le Chef d'Atelier.





Établissement scolaire : ESPA  EPEEG  EPSI  EMAP  EHPN  EPASC

**Nous soussignés**

(Élève)

NOM .....

PRÉNOM .....

ADRESSE .....

.....

TÉLÉPHONE .....

COURRIEL .....

(Parents)

NOM .....

PRÉNOM .....

ADRESSE .....

.....

TÉLÉPHONE .....

COURRIEL .....

**prenons connaissance et marquons notre accord sur**

**1. la prise de photographies\*** sur lesquelles notre fils/fille susnommé(e) serait clairement identifiable lorsque ces photographies sont prises, par la Direction de l'établissement ou son représentant, dans les contextes suivants :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel,
- photographies de classe,
- voyages de classe,
- classes vertes, classes de neige, classes de dépaysement,
- excursions scolaires,
- journées portes ouvertes,
- activités didactiques spécifiques,
- compétitions sportives,
- fêtes de l'école,
- brocantes à l'école,
- autres : .....

ces clichés ayant pour but la constitution de souvenirs de classes pour les élèves et leurs parents, mais aussi l'illustration du fonctionnement de la vie à l'école à destination des parents et élèves (actuels ou potentiels);

**2. la présence d'un système de vidéosurveillance visant à améliorer la sécurisation des sites;**

**3. la diffusion/publication des photographies** dont question ci-avant dans les brochures présentant l'établissement scolaire, dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...), ainsi que sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance que les personnes susceptibles d'avoir accès aux photographies sont :

- les élèves et leurs parents (actuels ou potentiels),
- le personnel de l'établissement scolaire (enseignants, éducateurs, personnel administratif...),
- le public participant aux journées portes ouvertes, fêtes d'école et autres activités organisées par l'établissement scolaire,
- les lecteurs des brochures et articles divers relatifs à l'école,
- les internautes visionnant le site de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de notre droit d'accéder et de rectifier les photographies, ainsi que celui de s'opposer à leur traitement et ce, en vertu de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

**Nom et signature de l'élève précédés de la mention  
"Lu et approuvé" :**

**Nom et signature des parents précédés de la mention  
"Lu et approuvé" :**

**Date :**

**Date :**

\* le terme "photographies" comprend les photographies argentiques, numériques, les films et vidéos.



2017 - 2018

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

## **ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS**

Nous soussignés .....  
parents de l'élève ..... , déclarons  
Je soussigné(e) ..... , élève majeur(e), déclare

### **avoir pris connaissance et accepter le contenu :**

du "Règlement d'ordre intérieur" et du "Règlement général des études" applicables aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur

### **et**

du "Règlement d'ordre intérieur en ses dispositions spécifiques à l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney"

### **avoir pris connaissance et adhérer aux :**

"Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

### **et**

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

### **et**

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

CE DOCUMENT EST À DÉCOUPER, À REMETTRE OU À RENVOYER À L'ÉCOLE AVANT LE  
1<sup>er</sup> septembre 2017

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

DATE :

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

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





