



CEFA

Rue Gustave Delperdange 12

6600 BASTOGNE

ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

<http://www.cefabastogne.eu>

Année scolaire 2024-2025

PRESIDENT DU POUVOIR ORGANISATEUR : M. Roland URBAIN – Place en Piconrue 6 – 6600 BASTOGNE

CHEF D'ETABLISSEMENT : M. Dominique LAMBERT

COORDONNATEUR CEFA : M. Cédric GUSTIN

ADRESSE : Rue Gustave Delperdange 12
6600 BASTOGNE

TELEPHONE : 061/21.53.51

E-MAIL : cefa@indse.be

SITE INTERNET : <http://www.cefabastogne.eu>

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|----|
| Projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur | 5 |
| Projet d'établissement | 8 |
| Règlement Général des Études (RGE) | 10 |
| Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) | 27 |
| Règlement d'atelier | 42 |
| Dispositions finales | 43 |

PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR

ORGANISATEUR

L'Institut Notre-Dame Séminaire (INDSÉ) comporte deux établissements : l'INDSÉ 1^e Degré et l'INDSÉ 2^e & 3^e Degrés auquel est attaché un Centre d'Enseignement et de Formation en Alternance (Céfa). L'INDSÉ est organisé par l'Association sans but lucratif Enseignement libre catholique de Bastogne (Elcab) qui est son Pouvoir Organisateur (PO). Le siège social du PO est situé Place En Piconrue 6 à Bastogne.

Le projet pédagogique et éducatif du PO définit les principes d'enseignement et d'éducation que l'Elcab propose aux écoles qu'il organise quelle que soit la diversité des formations qui y sont proposées. À travers la variété des enseignements, il garantit ainsi à tous les élèves une unité de valeurs et de signification dans les activités et les buts qui leur sont assignés.

Le Pouvoir Organisateur est le garant du projet éducatif ; la direction, les enseignants et les éducateurs le mettent en œuvre. Ils le proposent aux parents et aux enfants comme l'identité de l'école.

Le PO déclare que ses écoles appartiennent au réseau libre catholique. De ce fait, non seulement le PO adhère aux principes généraux de tout enseignement de qualité, mais il revendique la liberté légitime de choisir des valeurs et des objectifs qui lui sont propres.

1. Objectifs généraux

L'institution fait siens les objectifs généraux de toute école secondaire :

- Le développement confiant de la personne des élèves sous tous les aspects : physique, intellectuel, affectif, spirituel ;
- L'égalité d'accès de tous à l'autonomie personnelle, à l'émancipation sociale et à l'insertion dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- L'apprentissage d'une citoyenneté responsable, c'est-à-dire, la formation de citoyens respectueux des autres et de l'environnement, capables de comprendre la société, d'y prendre leur place dans des institutions démocratiques, pluralistes et ouvertes aux autres cultures ;
- L'appropriation des savoirs et des compétences qui rendent les élèves aptes à apprendre toute leur vie et à jouer leur rôle dans la vie économique, sociale et culturelle.

2. Objectifs propres à l'école chrétienne

En sa qualité d'école chrétienne, l'INDSE vise une approche évangélique de l'éducation. Le PO entend par là que l'école doit porter sur les jeunes le regard du Christ, pour qui la dignité de tout homme est celle d'un enfant de Dieu. Le PO fait l'ouverture de cette approche aux enfants, aux parents et à ses propres enseignants, dans le respect de leur cheminement intérieur. Il appelle tous ceux qui ont une mission pédagogique dans la communauté scolaire à réaliser cette approche évangélique.

Dans cette perspective, le PO estime que c'est d'abord dans l'action éducative et, en particulier, dans l'acte d'enseigner que l'école doit être chrétienne. Toute démarche extérieure de foi serait vaine si elle ne s'appuyait sur un vécu préalable dans la relation entre les personnes.

Les valeurs fondamentales de l'éducation chrétienne particulièrement préconisées par l'Elcab sont les suivantes :

- Respect de l'autre
- Enseignement humaniste
- Créativité
- Solidarité
- Intériorité

L'école chrétienne ne considère pas qu'elle a le monopole de ces valeurs, mais elle les situe dans la perspective d'une relation avec le Dieu de l'Évangile qui est un Père aimant pour ses enfants.

2.1. RESPECT DE L'AUTRE

L'INDSE est ouvert à tous les jeunes, quelle que soit leur origine sociale ou culturelle, pour autant qu'ils ne refusent pas son projet éducatif. Les différences individuelles, chez les plus démunis comme chez les plus favorisés, y sont considérées comme des ressources à exploiter. À travers la diversité des conditions, l'école tente d'initier les jeunes à la tolérance, au respect, au dialogue et à la reconnaissance de la dignité du prochain que l'on aime comme soi-même.

2.2. ENSEIGNEMENT HUMANISTE

Comme toute école, l'INDSE doit contribuer à transmettre l'héritage culturel des hommes où s'enracinent les réalités culturelles, sociales, économiques et scientifiques d'aujourd'hui. Dans cette mission, elle veut donner particulièrement la priorité aux qualités humaines sur les performances, à la tête bien faite sur la tête bien pleine.

La pédagogie de l'INDSE met l'accent sur l'acquisition de compétences. Elle s'efforce de rendre les élèves capables de recevoir des informations présentées sous des formes diverses ; d'en reproduire le sens, de les structurer, de les utiliser correctement selon les modèles proposés ou de façon originale.

Au cours de l'apprentissage, l'école veut respecter les talents et les rythmes propres à chacun, en veillant à ne pas l'y enfermer, mais, au contraire, en faisant le pari d'un épanouissement possible pour tous dans la forme d'enseignement la mieux adaptée à chacun.

2.3. CREATIVITE

L'école doit inciter l'élève à devenir l'acteur de sa propre éducation et de sa vie, en développant son initiative et sa créativité dans le cadre d'une véritable rigueur intellectuelle.

Le PO engage la direction et les professeurs à stimuler l'activité dynamique des élèves et à y contribuer, notamment dans le cadre de la formation continue, en multipliant les approches nouvelles des matières enseignées, soit à titre individuel, soit dans une collaboration interdisciplinaire.

Dans le même esprit, l'école s'efforce d'inculquer une méthode de travail personnel et elle recourt à l'évaluation formative, parce qu'elle permet à l'élève de jauger lui-même ses capacités et ses progrès.

2.4. SOLIDARITE

Premier groupe social d'envergure auquel l'élève participe, l'école entend promouvoir un modèle démocratique fondé sur la notion de contrat social qui garantit les droits et définit les devoirs de chacun. Elle se présente comme une société de droit, permettant l'expression individuelle et garantissant la justice.

En tant qu'école chrétienne, l'INDSE rejette particulièrement les excès de la compétitivité et encourage la coopération et l'entraide. Elle rappelle que l'aboutissement de la formation n'est point l'avantage personnel, mais le service du prochain.

2.5. INTERIORITE

L'école doit aider l'élève à intérioriser la compréhension de la réalité extérieure en encourageant le questionnement, le sens critique, la réflexion sur la signification des choses. Elle doit guider le jeune dans la quête d'un sens à sa vie et dans la constitution de ses valeurs éthiques. À cet effet, elle insiste sur la valeur irréductible du mystère et de l'intuition qui s'exprime notamment à travers l'activité artistique.

Par l'organisation d'animations religieuses, elle confère l'indispensable dimension culturelle à la démarche évangélique au quotidien. Elle met la communauté scolaire en relation avec toute la communauté des chrétiens dans la rencontre du Christ ressuscité, source de liberté et de bonheur.

PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement met à jour l'application des cinq grandes valeurs reprises dans le Projet Pédagogique et Éducatif du PO. Il propose à la communauté éducative un certain nombre d'actions concrètes pour l'année 2020-2021. Il est élaboré par le Conseil de participation.

1. Respect de l'autre

Le Conseil de participation propose de :

- Promouvoir chez tous les membres de la communauté scolaire, par des campagnes de sensibilisation, une attitude respectueuse de l'environnement ;
- Offrir des formations aux membres du personnel confrontés à des situations difficiles rencontrées par leurs élèves
- Valoriser toutes les formes d'enseignement dans l'école en proposant des activités spécifiques à chacune d'entre elles et une pédagogie adaptée ;
- Sensibiliser les membres de la communauté scolaire à une utilisation des réseaux sociaux respectueuse des autres et de la législation ;
- Promouvoir la réfection des locaux et l'aménagement des abords de l'école par les élèves. Ceux-ci peuvent proposer des projets d'aménagement.

2. Enseignement humaniste

Le Conseil de participation propose de :

- Organiser, pour chaque niveau d'étude, des activités culturelles variées (théâtre, cinéma, musique...) ainsi que 2 journées culturelles ;
- Organiser des activités pédagogiques en extérieur, en lien direct avec les options des élèves ;
- Amener les élèves à réfléchir au devenir de l'Homme ;
- Promouvoir l'ouverture aux autres par des activités intra ou extrascolaires tournées vers d'autres cultures (notamment par la proposition de voyages en 6^e et 7^e).

3. Créativité

Le Conseil de participation propose de :

- Mettre en application, par les actions de son comité durable, le principe 21 de la déclaration de Rio des Nations Unies (de 1992) à propos de l'environnement et du développement : « Il faut mobiliser la créativité, les idéaux et le courage des jeunes du monde entier afin de forger un partenariat mondial, de manière à assurer un développement durable et à garantir à chacun un avenir meilleur » ;
- Promouvoir les activités créatives ;
- Acquérir les techniques permettant de présenter et de défendre oralement un travail ;
- Promouvoir les projets inter-écoles proposés aux élèves dans différentes matières ;
- Promouvoir l'interdisciplinarité.

4. Solidarité

Le Conseil de participation propose de :

- Favoriser l'entraide entre élèves dans les matières scolaires ;
- Favoriser les projets d'aide aux pays en voie de développement ;
- Sensibiliser les élèves et les professeurs aux problèmes mondiaux d'économie et d'environnement ;
- Développer des activités destinées à accroître chez les élèves le sens des responsabilités et le sentiment citoyen ;
- Mettre en place un accompagnement particulier pour les élèves à besoins spécifiques ;
- Encourager la participation des élèves à l'action du « Noël solidaire ».

5. Intériorité

Le Conseil de participation propose de :

- Mettre en place, pour les élèves, des temps de réflexion sur leur avenir ;
- Encourager les activités, visites, spectacles qui permettent à tous les élèves de réfléchir au sens de la vie ;
- Amener les jeunes à réfléchir à un idéal de société pour leur avenir ;
- Recréer au sein de l'école un lieu dédié à des moments d'intériorité aux membres de la communauté scolaire ;
- Développer des activités visant à travailler la confiance en soi.

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES (RGE)

| | |
|---|----|
| 1. Introduction : la raison d'être d'un règlement des études | 11 |
| 2. Qualité de l'élève | 11 |
| 2.1. L'élève régulièrement inscrit | 11 |
| 2.2. L'élève régulier | 11 |
| 2.3. L'élève libre | 12 |
| 2.4. Perte de la qualité d'élève régulier | 12 |
| 2.5. Aménagements raisonnables | 13 |
| 2.6. Inscription | 14 |
| 3. Frais scolaires | 15 |
| 4. Assurances | 15 |
| 5. Informations à communiquer par le CEFA aux élèves en début de formation | 15 |
| 6. Formation en entreprise | 16 |
| 7. Le système d'évaluation | 16 |
| 7.1. Les fonctions de l'évaluation | 16 |
| 7.2. L'organisation de l'évaluation | 17 |
| 7.3. Le système de notation appliqué | 18 |
| 7.4. Les bulletins | 18 |
| 8. Le conseil de classe | 18 |
| 8.1. Composition | 18 |
| 8.2. Rôle du conseil de classe | 18 |
| 8.3. Sanction de la décision | 19 |
| 8.4. Fonctionnement du conseil de classe | 20 |
| 8.5. Communication des observations du conseil de classe | 21 |
| 8.6. Procédure de conciliation interne (recours interne) et procédure externe | 21 |
| 9. Jury de qualification | 22 |
| 9.1. Composition | 22 |
| 9.2. Rôle du jury de qualification | 23 |
| 9.3. Fonctionnement du jury | 23 |
| 9.4. Recours | 23 |
| 10. Seconde session et travaux de vacances | 23 |
| 11. Dispositions finales | 24 |
| 12. Accord de l'élève et des parents | 24 |

1. Introduction : la raison d'être d'un règlement des études

Le CEFA organise l'enseignement secondaire en alternance au deuxième degré et au troisième degré de l'enseignement professionnel à Bastogne, ainsi qu'au troisième degré de l'enseignement technique et professionnel à Bertrix.

| | | |
|--|------------|---|
| Formation en ARTICLE 45 | A Bastogne | <ul style="list-style-type: none">○ Aide logistique en collectivité○ Assistant de réception – Téléphoniste○ Auxiliaire de magasin○ Auxiliaire du bâtiment○ Éleveur○ Jardinier d'entretien○ Plafonneur○ Premier commis de cuisine / Garçon-Serveuse restaurant○ Ouvrier en entretien du bâtiment et de son environnement |
| Formation en ARTICLE 49 et au DEGRE DE QUALIFICATION | A Bastogne | 4 P – 5 P – 6 P Agent Agricole Polyvalent 4 P – 5 P – 6 P Maçon 4 P – 5 P – 6 P Vendeur 7 P Gestion de Très Petites Entreprises 7 P Complément en élevage et gestion de troupeaux |
| | A Bertrix | 7 TQ Technicien en maintenance de systèmes automatisés industriels 7 P Complément en maintenance d'équipements techniques (cfr. RGE Institut Saint -Joseph, Ecole technique de Bertrix) |

La formation comporte nécessairement et obligatoirement un volet de formation dispensé à l'école et un volet de formation dispensé dans une entreprise (Décret du 03 juillet 1991).

Le présent règlement s'adresse à tous les élèves du CEFA et à leurs parents. L'élève inscrit au CEFA s'engage à respecter ce règlement.

2. Qualité de l'élève

2.1. L'ELEVE REGULIEREMENT INSCRIT

Un élève est dit **régulièrement inscrit** :

- S'il répond aux conditions d'admission ;
- S'il est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées ;
- Mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées ne peut pas revendiquer la sanction des études.

2.2. L'ELEVE REGULIER

Un élève est dit **régulier** :

- S'il répond aux conditions d'admission du Décret du 03/07/1991, ainsi qu'à toutes les dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière ;
- S'il est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'étude déterminée ;

- Et s'il en suit effectivement et assidûment les cours, exercices et formation en entreprise, dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

Au moment de l'inscription, si son dossier est détenu par une autre école, l'élève est considéré comme régulier sous réserve de confirmation à la réception du dossier scolaire.

Au cours d'une même année scolaire, l'élève mineur qui compte 9 demi-journées d'absence injustifiée fait l'objet d'une déclaration auprès de la direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO).

Tout élève qui compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée perd sa qualité d'élève régulier, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

Par ailleurs, l'élève hors obligation scolaire, doit être obligatoirement sous contrat. Une rupture de ce contrat implique la conclusion rapide d'un nouveau contrat d'alternance, sans quoi celui-ci est désinscrit de l'établissement.

2.3. L'ELEVE LIBRE

Un élève est dit **libre** s'il ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'étude dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

2.4. PERTE DE LA QUALITE D'ELEVE REGULIER

L'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le Coordonnateur Céfa informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le Coordonnateur Céfa précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année. Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur. Entre le 15 et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

2.5. AMENAGEMENTS RAISONNABLES

Tout élève qui présente des besoins spécifiques est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés pour autant que sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé selon les dispositions du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé et que les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Pour bénéficier de ces aménagements raisonnables, un diagnostic de moins d'un an (au moment où la demande est introduite pour la 1^{ère} fois auprès d'un établissement scolaire) est obligatoire. Ce dernier sera établi par un spécialiste relevant du domaine médical, paramédical, ou psycho-médical, ou par une équipe médicale pluridisciplinaire.

Les aménagements raisonnables pourront être mis en place à la demande soit des parents, soit des personnes investies de l'autorité parentale ou à la demande de l'élève majeur, soit à la demande du CPMS attaché à l'école où l'élève est inscrit, soit à la demande du Conseil de classe en charge de l'élève ou, soit encore, de la direction de l'établissement. Cette demande devra être introduite avant le 15 octobre (excepté cas particulier soumis à l'approbation du Conseil de classe).

Les aménagements raisonnables peuvent être soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires), soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire), soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie...).

Le caractère raisonnable de l'aménagement sera analysé par le premier Conseil de classe de l'année à la lumière des éléments suivants :

- L'impact financier de l'aménagement raisonnable, compte tenu d'éventuelles interventions financières de soutien ;
- L'impact organisationnel de l'aménagement raisonnable, en particulier en matière d'encadrement de l'élève concerné ;
- La fréquence et la durée prévues de l'utilisation de l'aménagement raisonnable par la personne en situation de besoins spécifiques ;
- L'impact de l'aménagement sur la qualité de vie d'un utilisateur effectif ;
- L'impact de l'aménagement sur l'environnement et sur d'autres utilisateurs ;
- L'absence d'alternative équivalente.

Les aménagements raisonnables seront consignés dans un protocole signé par l'élève, la direction et par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

En outre, il est possible de conclure un accord de partenariat entre l'école et des acteurs spécialisés du monde médical, paramédical, psycho médical..., en vue d'éventuelles interventions au bénéfice de l'élève.

Les différents aménagements raisonnables (mise en page, temps, outils numériques...) et interventions prévues sur le plan spécifiquement pédagogique seront consignés dans un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) repris sur l'application de l'école.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

EN CAS DE LITIGE

Les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale peuvent, en cas de litige, adresser une demande de conciliation aux services du Gouvernement par courrier recommandé ou par courriel avec accusé de réception. Une conciliation sera menée par les services du Gouvernement. En cas d'échec de ladite conciliation, les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale peuvent introduire un recours auprès de la commission de l'enseignement obligatoire inclusif.

Ce recours se fait par recommandé ou par courriel avec accusé de réception pour le 10 juillet ou jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si le 10 juillet est un dimanche.

La commission est composée :

- d'un représentant des services du Gouvernement ;
- du délégué général aux droits de l'enfant ;
- de l'Administrateur général des infrastructures (en cas de recours nécessitant son expertise) ;
- d'un représentant de l'organe de représentation et de coordination des PO (auquel adhère le PO de l'école concernée) ;
- d'un représentant du Conseil supérieur des CPMS ;
- d'un représentant de la Fédération d'Association de Parents reconnue comme représentative.

Les représentants des organismes publics chargés de l'intégration des personnes en situation de besoins spécifiques et un représentant du centre interfédéral de l'égalité des chances sont présents à titre facultatif et consultatif. La commission communiquera sa décision motivée par recommandé aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale.

En cas de décision favorable à l'élève, la décision de la commission s'applique pour l'école de façon contraignante.

2.6. INSCRIPTION

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

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

La demande d'inscription est introduite auprès de la coordination du Céfa, à tout moment de l'année.

Avant de procéder à l'inscription d'un élève issu de l'enseignement spécialisé, un contact sera pris avec le CPMS en charge de l'établissement spécialisé afin de connaître l'avis non-contraignant établi par ledit CPMS (voir *infra*).

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

L'inscription dans une option organisée en *Article 45* est possible sans condition pour les élèves ayant 16 ans accomplis, ou pour les élèves de 15 ans ayant suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice.

*Conditions de passage de l'enseignement primaire spécialisé et de l'enseignement secondaire spécialisé de **Forme 3** vers l'enseignement ordinaire des élèves porteurs du CEB*

Le passage de l'enseignement spécialisé nécessite le respect de 3 conditions cumulatives :

- Une demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève lui-même, s'il est majeur ;
- L'avis motivé de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'établissement spécialisé concerné ;
- L'avis favorable du conseil d'admission de l'école d'accueil.

| Situation scolaire de l'élève | Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice) ou de l'enseignement spécialisé de Forme 4 où l'élève peut être inscrit(e) | Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (alternance art.49) où l'élève peut être inscrit(e) | Niveau de l'enseignement secondaire en alternance (art.45, formations en urgence, MFI) où l'élève peut être inscrit(e) (4) |
|---|--|--|--|
| Elève inscrit(e) en 1 ^{ère} phase | 1C (1) | Accès refusé | Accès refusé |
| Elève inscrit(e) en 1 ^{ère} phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis | 2C- 2S | Accès refusé | 2 ^{ème} degré (3) |
| Elève ayant réussi la 1 ^{ère} phase | 2C- 2S | Accès refusé | Accès refusé |
| Elève ayant réussi la 1 ^{ère} phase en ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis | 2C- 2S 3P | 3P | 2 ^{ème} degré (3) |
| Elève inscrit(e) en 2 ^{ème} phase ayant fréquenté 1 année scolaire complète en 2 ^{ème} phase + 15 ans accomplis | 3P - 3S-DO | 3P | 2 ^{ème} degré (3) |
| Elève ayant réussi la 2 ^{ème} phase | 4P - 3S-DO | 4P | 2 ^{ème} degré (3) |
| Elève ayant réussi la 3 ^{ème} phase (CQ) | 5P | 5P | 3 ^{ème} degré (2) |

3. Frais scolaires

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci s'il est majeur, les parents ou responsables s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière (voir documents présentés lors de l'inscription).

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- les frais obligatoires sont les suivants :
 - les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
 - les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
 - les photocopies pour un maximum de 75 € par année scolaire ;
 - le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
 - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
- les achats groupés facultatifs ;
- les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :
 - le journal de classe, diplômes, certificats, bulletins...
 - les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
 - l'achat de manuels scolaires.

En cas d'absence à une activité, la part de transport (uniquement) pourra lui être facturée.

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 3 à 4 mois environ, le secrétariat transmet via la plateforme iT.SCHOOL des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec le secrétariat qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle, au sens de l'article XIX.2, §1er du Code de droit économique, leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés au plus tard dans les 14 jours calendriers. Ce premier rappel est gratuit.

Si les parents ne réagissent pas à la mise en demeure et ne s'acquittent pas du paiement des sommes dues, l'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).

En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.

En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

4. Assurances

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices d'assurances scolaires dont les parents peuvent obtenir copie sur simple demande. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, auprès du Coordonnateur Céfa afin de procéder aux démarches administratives *ad hoc*.

5. Informations à communiquer par le CEFA aux élèves en début de formation

Lorsqu'un élève intègre une option, chaque formateur l'informe sur :

- Les objectifs de ses cours ;
- Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- Les moyens et les critères d'évaluation utilisés ;
- Les critères de réussite et d'évaluation ;
- Les possibilités de remédiation ;

- Le matériel nécessaire à la formation pour chaque élève.

Chaque accompagnateur informe ses élèves sur les ensembles articulés de compétences (EAC) / situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS) / unités de qualification (UQ) à maîtriser pour obtenir sa qualification.

6. Formation en entreprise

Pour qu'une année scolaire soit validée au Céfa, 600 périodes de formation en entreprise doivent être effectuées tout au long de l'année. La formation en entreprise fait partie intégrante de la formation des élèves et intervient dans le processus d'évaluation.

Ces formations doivent impérativement se faire sur base d'un contrat. Celui-ci peut revêtir différentes formes : contrat d'alternance, CDD, CDI, contrat Article 60...

Deux personnes ressources sont impliquées au niveau de la gestion de la formation en entreprise :

- Le tuteur de formation en entreprise : il guide l'élève sur le lieu de travail, le supervise...
- L'accompagnateur (Céfa) : il réalise le suivi de la formation en entreprise (rédaction et signature des contrats, évaluations, rencontres avec les élèves et suivi individualisé...)

L'élève a l'obligation de noter, dans son journal de bord informatisé, l'ensemble des tâches qu'il a effectuées durant chaque journée de travail.

Toute absence durant le stage doit être signalée au responsable en entreprise et à l'accompagnateur de l'élève.

7. Le système d'évaluation

7.1. LES FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque formateur, par l'accompagnateur pour la partie entreprise et par le conseil de classe.

L'évaluation a deux fonctions :

a) la fonction de « conseil » vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. Il s'agit de l'évaluation formative. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. La fonction de « conseil » est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale.

b) la fonction de certification s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. Il s'agit de l'évaluation certificative. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats sont transcrits dans la partie certificative du bulletin et interviennent dans la décision finale de réussite.

En fin de cycle, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de son parcours de formation.

Les supports d'évaluations peuvent revêtir plusieurs formes :

- ❑ Travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe, à domicile ou en classe ;
- ❑ Travaux pratiques (réalisés en atelier, en cuisine, etc.) ;
- ❑ Épreuves et évaluations effectuées dans l'établissement scolaire et dans l'entreprise durant la formation ;
- ❑ Rapports d'évaluation en entreprise : des visites régulières effectuées par les accompagnateurs sont organisées pour évaluer la progression de l'élève dans ses apprentissages.

Pour les élèves inscrits dans les formations ARTICLE 45, des épreuves de certification ont lieu tout au long du parcours, en fonction de l'acquisition des compétences à l'école et en entreprise. Ces épreuves sont organisées avec le concours de membres de jury extérieurs. En fin de formation, le jury de qualification se prononce sur l'octroi du Certificat de Qualification sur base de toutes les épreuves passées par les élèves.

Pour les élèves inscrits dans les formations ARTICLE 49, l'évaluation des compétences et des savoirs attendus des élèves s'effectue au terme d'une phase d'apprentissage (unité de formation), soit au cours d'une session, soit à tout autre moment opportun pendant l'apprentissage (dans ce cas, le professeur informera les élèves bien à l'avance du passage d'une épreuve certificative).

En 7^e année, les élèves sont amenés à présenter une épreuve certificative externe concernant l'octroi du CESS. Il s'agit de l'épreuve de *Français*.

Pour les élèves inscrits dans une formation organisée en PEO, le profil de formation est divisé en plusieurs Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA)/Unités de Qualification (UQ) qui sont évaluées tout au long du parcours de formation.

Au niveau de l'évaluation certificative, toute fraude, tentative de fraude, complicité de fraude dans une épreuve scolaire entraîne l'annulation de l'épreuve. En juin, les élèves coupables de l'une de ces infractions devront représenter l'épreuve devant un jury désigné par la direction.

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

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coûtant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

7.3. LE SYSTEME DE NOTATION APPLIQUE

- L'EVALUATION **FORMATIVE** est évaluée sur 10 points tant pour la formation générale que pour la formation optionnelle. Cette évaluation est reportée périodiquement dans le bulletin. *En cas d'absence à une interrogation, l'élève doit demander à chaque professeur quelles sont les modalités pour les récupérations.*

- L'EVALUATION **CERTIFICATIVE** des compétences du métier et de la formation générale est évaluée en pourcents à travers des compétences ou par un critère « Acquis / Non-acquis ». *En cas d'absence à une évaluation certificative, l'élève doit présenter un certificat médical qui doit parvenir à l'école au plus tard au quatrième jour d'absence. Il doit ensuite demander à ses professeurs les modalités de repassage des évaluations certificatives qu'il n'a pas pu présenter. Les cas particuliers sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement.*

- L'EVALUATION EN ENTREPRISE s'apprécie sur une échelle à plusieurs niveaux ; cette échelle se base sur le niveau d'acquisition des compétences par les élèves. Ces évaluations reposent sur l'acquisition des compétences professionnelles du profil et une attitude professionnelle adéquate pour le métier.

7.4. LES BULLETINS

Les bulletins sont remis à quatre moments privilégiés : fin octobre, fin décembre, fin avril et début juillet. En décembre et en juillet, les bulletins sont remis à l'élève accompagné de ses parents ou de son responsable légal, s'il est mineur.

Par ailleurs, les parents peuvent en tout temps prendre rendez-vous pour rencontrer l'équipe éducative.

8. Le Conseil de classe

8.1. COMPOSITION

Par classe est institué un Conseil de classe.

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

Un membre du centre psycho-médico-social (C.P.M.S.) ainsi que les éducateurs y assistent, avec voix consultative, de même que les professeurs ayant enseigné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe considérée.

8.2. ROLE DU CONSEIL DE CLASSE

En début de formation, le Conseil de classe peut être amené à se réunir en qualité de conseil d'admission d'un élève. En cours de formation, le Conseil de classe :

- Est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin, le journal de classe ou dans le cadre d'une rencontre avec l'élève, et cela dans le but de favoriser la réussite. Ces rencontres peuvent aussi être organisées avec les parents.
- Peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

En fin de cycle de formation, le conseil de classe se réunit pour prendre les décisions relatives au passage de classe, de cycle ou à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein d'un établissement (Article 95 du décret du 24 juillet 1997).

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur le jeune et cela dans une logique d'évaluation des acquis (Article 8 de l'AR du 29 juin 1984, tel que modifié). L'élève a réussi son année ou son cycle, lorsqu'il a réussi tous les cours et qu'il a une insertion professionnelle satisfaisante. Les autres cas sont soumis à délibération du conseil de classe.

8.3. SANCTION DE LA DECISION

Pour les formations organisées en ARTICLE 49 (décret du 24/07/1997)

Pour les formations PEQ dans l'enseignement professionnel – Agent(e) agricole polyvalent(e), Maçon/Maçonne – Vendeur/Vendeuse PEQ 4P-5P en 2024-2025 + 6P en 2025-2026

- En 4^e P PEQ, le Conseil de classe délivre :
 - Soit l'AOA (CE2D) sur laquelle il est stipulé que l'élève a terminé avec fruit. Outre le passage horizontal vers la 4GT, 4TT, 4TQ dans le respect des conditions d'admission, l'élève a accès à :
 - la 5^e P PEQ dans la même orientation d'études ;
 - une 5^e P dans une autre orientation d'études moyennant l'avis favorable du Conseil d'admission de 5^e année. Le cas échéant, l'élève réalise sa formation optionnelle de 4^e et 5^e en une année scolaire.
 - Soit l'AOb (CE2D) sur laquelle il est stipulé que l'élève a terminé l'année avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction (forme – section – orientation d'études). Dans ce cas, l'élève peut :
 - s'inscrire en 5^e P en respectant l'AOb moyennant l'avis favorable du Conseil d'admission ;
 - effectuer une 4^e année complémentaire dans la même option de base groupée pour tenter de lever la restriction (un PSSA sera mis en place) ;
 - recommencer une 4^e année dans une autre option de base groupée de la même forme ou dans une autre section ou forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3^e année de l'enseignement secondaire.
 - Soit l'AOC sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année avec fruit. Dans ce cas, l'élève peut :
 - effectuer une 4^e année complémentaire dans la même option de base groupée (un PSSA sera mis en place) ;
 - recommencer une 4^e année dans une autre option de base groupée dans la même forme d'enseignement ;
 - effectuer une 4^e année dans une autre section ou forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3^e année de l'enseignement secondaire.

Délivrance du CEB (art. 23 §6 de l'A.R. du 29.06.1984)

Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit (AOA ou AOB) une des années des 2^e et 3^e degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

- En 4^e année complémentaire P PEQ (l'accès à cette année complémentaire est exclusivement réservé aux élèves ayant suivi une 4^e année PEQ dans la même orientation d'études), le Conseil de classe délivre :
 - Soit l'AOA (CE2D) sur laquelle il est stipulé que l'élève a terminé avec fruit. Outre un changement de forme dans le respect des conditions d'admission, l'élève a accès à :

- la 5^e P PEQ dans la même orientation d'études ;
 - une 5^e P PEQ dans une autre orientation d'études moyennant l'avis favorable du Conseil d'admission de 5^e année. Dans ce cas, l'élève réalise sa formation optionnelle de 4^e et 5^e en une année scolaire.
 - Soit l'A OB (CE2D) sur laquelle il est stipulé que l'élève a terminé l'année avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction sur son orientation d'études. Dans ce cas, l'élève peut :
 - s'inscrire en 5^e en respectant l'A OB avec avis favorable du Conseil d'admission ;
 - recommencer une 4^e année dans la même option de base groupée ;
 - recommencer une 4^e année dans une autre option de base groupée de la même forme ou dans une autre section ou forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3^e.
 - Soit l'A OC sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année avec fruit. L'A OC est réservée à l'élève qui continue à présenter de grandes difficultés tant dans la formation commune que dans l'O BG. Dans ce cas, l'élève peut :
 - recommencer la 4^e année ;
 - recommencer une 4^e année dans une autre option de base groupée ;
 - effectuer une 4^e année dans une autre section ou forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- Au terme de la 5^e P PEQ, le passage vers la 6^e P PEQ est automatique. Le PO peut introduire une demande de dérogation auprès des services du Gouvernement pour permettre à l'élève de recommencer une 5^e année
 - soit en cas d'échec total de l'élève, c'est-à-dire s'il n'a validé aucune unité de qualification sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées sur la 4^e et la 5^e année et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation générale,
 - soit en cas d'absence motivée de longue durée.

Remarque : un élève qui termine une 5^e P PEQ après avoir perdu la qualité d'élève régulier, ne peut se voir octroyer la sanction des études. Cet élève est réputé ne pas avoir réalisé l'année d'étude.

- En 6^e P PEQ, le Conseil de classe délivre :
 - le CE6P en cas de réussite.

Le Jury de qualification octroie le CQ6 en cas de réussite.

En cas d'échec au CE6P et/ou au CQ6, une Attestation d'orientation vers le Dispositif de fin de parcours (DFP) est délivrée.

- En 6^e P CPU, le Conseil de classe délivre :
 - le CE6P en cas de réussite.

Le Jury de qualification octroie le CQ6 en cas d'obtention de l'ensemble des attestations de validation des UAA.

En cas d'échec au CE6P et/ou au CQ6, une Attestation d'orientation vers la C3D est délivrée.

- En **6^e P hors-CPU/PEQ**, le Conseil de classe délivre :
 - le CE6P en cas de réussite ;
 - une AOC en cas d'échec.

Le Jury de qualification octroie le CQ6 en cas d'obtention de l'ensemble des attestations de validation des UAA.

- En **7^e P PEQ (7P GTPE)**, le Conseil de classe délivre :
 - le CESS en cas de réussite ;
 - le Certificat de Connaissances de Gestion de Base en cas d'obtention.

Le Jury de qualification octroie le CQ7 en cas de réussite.

En cas d'échec au CESS et/ou au CQ7, une Attestation d'orientation vers le Dispositif de fin de parcours (DFP) est délivrée.

- En **7^e P hors-PEQ (7P CEGT)**, le Conseil de classe délivre :
 - le CESS en cas de réussite ;
 - l'Attestation de Compétences Complémentaires en cas de réussite ;
 - le Certificat de Connaissances de Gestion de Base en cas d'obtention.

En cas d'échec au CESS et/ou à l'ACC et/ou au CCGB, l'organisation d'une deuxième session sera laissée à l'appréciation du Conseil de classe.

Pour la formation en ARTICLE 45 (décret du 24/07/1997)

En fin d'année, le conseil de classe se prononce pour la délivrance de l'Attestation de Réinsertion dans l'Enseignement Secondaire Ordinaire (ARESO) pour autant que l'élève ait fréquenté au moins une année scolaire au Céfa et qu'il soit jugé apte à poursuivre ses études soit en 4^e, soit en 5^e année de l'enseignement professionnel ordinaire.

En fin d'année, le conseil de classe statue sur la délivrance de l'Attestation de Compétences Professionnelles (ACP) du 2^e degré professionnel de l'enseignement secondaire en alternance.

Cette ACP¹ est délivrée à l'élève :

- qui a suivi effectivement et assidûment pendant au moins deux années scolaires, soit les cours de l'enseignement secondaire en alternance dans la même orientation d'études, soit les cours de la troisième année d'enseignement secondaire de plein exercice et les cours d'une année d'enseignement secondaire en alternance dans la même filière ;
- qui, sur proposition motivée du Coordonnateur et sur autorisation du Conseil de Direction, sans avoir suivi les années d'études prévues, apporte la preuve d'un parcours de formation analogue ;
- qui a changé d'orientation d'études lorsque ce changement n'a pas empêché l'élève d'acquérir un niveau suffisant de compétences.

Délivrance du CEB : Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves qui obtiennent un CQ et qui ne sont pas encore titulaires dudit CEB.

¹ L'ACP n'est pas un certificat de formation, mais un document administratif.

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

8.4. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE CLASSE

Le conseil de classe prend des décisions collégiales (aucune décision ne saurait être imposée par un seul membre) et solidaires (après délibération, devant l'élève, les parents ou la classe, chaque professeur soutient la décision collégiale à laquelle il a pris part). Les membres du conseil sont tenus à un devoir de réserve sur les débats qui ont amené la décision.

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations des décisions prises à chaque élève, uniquement sur la situation qui le concerne.

8.5. COMMUNICATION DES OBSERVATIONS DU CONSEIL DE CLASSE

A l'issue du conseil de classe, chaque élève rencontre un professeur ou un accompagnateur qui échange avec lui sur les observations et remarques du conseil de classe. Le compte-rendu de la rencontre est repris dans le Programme Individualisé d'Apprentissage (PIA), repris dans l'application de l'école.

Des réunions de parents sont organisées à des moments privilégiés de l'année scolaire, après la remise du 2^e bulletin (décembre) et du 4^e bulletin (juillet).

En cas d'échec, en fin de formation, le jeune est prévenu par le titulaire. *La motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction est mentionnée dans le bulletin (Article 96 du décret du 24 juillet 1997).*

8.6. PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE (RECOURS INTERNE) ET PROCEDURE EXTERNE

Introduction de la plainte

En cas de contestation d'une décision d'AOB, d'AOC, d'AC3D, d'ACDFP ou de refus d'octroi d'un certificat de qualification, d'un certificat relatif aux connaissances de gestion de base ou d'un certificat d'études (CE6P ou CESS), l'élève majeur, les parents ou responsables de l'élève mineur peuvent demander la motivation de la décision. La demande doit être introduite de façon expresse et motivée auprès du président du Conseil de classe. L'élève majeur pourra se faire accompagner d'un parent ou allié au premier degré.

Le président du Conseil de classe invite l'élève majeur, les parents ou responsables de l'élève mineur qui le demandent à une entrevue au cours de laquelle il transmet, le cas échéant par écrit, la motivation de la décision. L'élève majeur, les parents ou responsables de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du ou des professeurs concernés, toute épreuve constituant fondement ou partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Aucune épreuve sous quelque forme que ce soit ne sera remise à l'élève majeur ni aux parents ou responsables de l'élève mineur. Les parents peuvent être accompagnés d'un membre de la famille. En aucun cas, l'élève majeur, les parents ou responsables de l'élève mineur ne pourront consulter les épreuves d'un autre élève.

A l'issue de la rencontre, le président du Conseil de classe invite l'élève majeur, les parents ou responsables de l'élève mineur, s'ils contestent la décision, à formuler par écrit la demande motivée de recours.

Instruction de la plainte

En possession de la demande écrite et motivée de recours, le président du Conseil de classe s'entoure des conseils nécessaires au sein du Pouvoir Organisateur, des cadres de l'école et en priorité des professeurs plus particulièrement concernés par le litige afin d'examiner si la plainte est recevable et si elle est fondée, c'est-à-dire si les plaignants peuvent produire un élément neuf, significatif et inconnu du Conseil de classe lors de la délibération. Le cas échéant, il convoque ensuite un nouveau Conseil de classe. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre éventuellement une nouvelle décision.

Conclusion de la procédure interne

La procédure interne se termine au plus tard **le 30 juin**. Pour cette date, l'élève majeur, les parents ou responsables de l'élève mineur auront été invités par le président du Conseil de classe à recevoir contre accusé de réception la notification écrite de la décision prise au terme de la procédure interne.

Procédure externe

Jusqu'au 10 juillet ou jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si le 10 juillet est un dimanche, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe en s'adressant au Conseil de recours installé auprès de l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, direction générale de l'enseignement obligatoire.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

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

Une copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée. Si le conseil de recours réforme la décision du Conseil de classe, sa décision prévaut sur celle du Conseil de classe.

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie recommandée.

L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe

- Décision d'AOB ou d'AOC ;
- Non-délivrance du CE6P ou CESS ;
- Dans le régime de la CPU-PEQ :
 - En fin de 4^e : délivrance d'une AOB, AOC2D ou ARéo
 - En fin de 6^e : non-délivrance du CE6P et délivrance d'une AOC3D/AODFP

9. Jury de qualification

9.1. COMPOSITION

Le Jury de qualification comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué – Coordonnateur Céfa) qui le préside ;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- des membres extérieurs à l'établissement :
 - dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants,
 - issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du Profil de Formation et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

9.2. ROLE DU JURY DE QUALIFICATION

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification professionnel (6P), ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification professionnel (7P GTPE). Il est aussi chargé de délivrer des Certificats de qualification au terme du parcours de formation réussi avec fruit en Article 45.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage (UAA).

Le Jury décerne le Certificat de qualification (CQ, CQ6, CQ7), à l'issue d'un ensemble d'épreuves de qualification en lien avec le profil de formation.

9.3. FONCTIONNEMENT DU JURY

Le Jury prend des décisions collégiales (aucune décision ne saurait être imposée par un seul membre) et solidaires (après délibération, devant l'élève, les parents ou la classe, chaque membre du Jury soutient la décision collégiale à laquelle il a pris part – les membres du Jury sont par ailleurs tenus à un devoir de réserve sur les débats qui ont amené la décision).

Les délibérations du Jury se tiennent à huis clos, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations des décisions prises à chaque élève, uniquement sur la situation qui le concerne.

9.4. RECOURS

Il n'y a pas de recours externe possible pour contester les décisions du Jury de qualification, comme rappelé par la circulaire ministérielle du 5/05/2002. Il est par contre possible de contester les décisions du Jury de qualification au moyen d'une procédure de conciliation interne.

10. Seconde session et travaux de vacances

En cas d'échec de la qualification, l'épreuve pourra être représentée à une date ultérieure si le Jury de qualification en laisse la possibilité.

Dans toutes les autres situations d'échec, il n'y a, en principe, pas de seconde session organisée. Des travaux de vacances peuvent être imposés aux élèves de 5^e année dans les cours de formation générale ou les cours techniques, de manière à combler certaines lacunes observées en fin d'année.

Les cas particuliers seront laissés à l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué.

11. Dispositions finales

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

12. Accord de l'élève et des parents

Les parents, en signant le document présenté lors de l'inscription de leur enfant, reconnaissent avoir reçu un exemplaire du Règlement Des Études du Céfa et en avoir pris connaissance. Ils acceptent par ailleurs sans réserve ce règlement.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI)

L'école est un lieu de transmission de savoirs, mais elle est aussi le reflet d'une société démocratique. Dès lors, les principes démocratiques s'appliquent en son sein. Un de ceux-ci est les droits de l'homme. C'est pourquoi tous les membres de la société scolaire adhèrent à un même contrat dont les principes, les normes, les règles et les devoirs sont repris ci-dessous. Celui-ci doit permettre à chacun de vivre au mieux dans notre établissement :

Céfa – Institut Notre-Dame Séminaire (enseignement secondaire en alternance)
Rue Gustave Delperdange 12
6600 BASTOGNE
061/21.53.51 - cefa@indse.be

1. Déclaration de principes

1. Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit. Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.
2. Tous les membres de la société scolaire ont droit au respect de leur personne. Tous ont le devoir de s'abstenir de tout acte et de toute parole qui attenteraient à ce respect.
3. Tous les membres de la société scolaire ont le droit d'exprimer leur avis sur l'organisation de l'école. Tous sont représentés aux organes de participation que sont les conseils de classe, le conseil de participation, le conseil pédagogique et l'assemblée générale du Pouvoir Organisateur. Le règlement déontologique de ces assemblées établit les matières qui ne sont pas de la compétence des élèves ou d'autres membres de la société scolaire.
4. Tous les élèves ont droit à un enseignement de qualité. Le devoir des professeurs est de mettre tout en œuvre pour le dispenser. Le devoir des étudiants est de le favoriser en coopérant avec les professeurs. Les étudiants ne peuvent se porter mutuellement préjudice en entravant le bon déroulement des cours.
5. Tous les membres de la société scolaire ont droit à une bonne organisation de la vie commune. Le règlement d'ordre intérieur de l'école est établi à cette fin. Il est annuellement soumis à la révision de tous au sein du conseil de participation. Tous les membres de la société scolaire ont également le devoir de le respecter. De même, tous doivent se conformer aux consignes ponctuelles établies par les conseils, la direction et les personnes responsables pour le mettre en œuvre.
6. Tous les membres de la société scolaire ont droit à des conditions matérielles de travail décentes. Le Pouvoir Organisateur s'emploiera à les assurer. Nul ne peut porter atteinte volontairement au milieu de travail. Chacun, dans la mesure de ses moyens, a le devoir de remédier aux dégradations.
7. Tous les membres de la société scolaire qui portent atteinte aux droits convenus ci-dessus ou qui négligent leurs devoirs s'exposent à des sanctions. Les sanctions sont prononcées par les personnes et les instances habilitées conformément aux prescriptions du règlement. Celles-ci garantissent à tous le droit à la défense.
8. Tous les membres de la société scolaire ont le droit, lorsqu'ils rencontrent des difficultés personnelles, de requérir l'assistance des organes mandatés à cette fin (équipe éducative, équipe du Centre PMS, personne de confiance, conseiller en prévention).

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. C'est le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur qui définit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre ce projet global de l'Enseignement Catholique. À l'inscription, les documents suivants sont remis par l'établissement :

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- le projet d'établissement ;
- le règlement des études ;
- le règlement d'ordre intérieur
- le document relatif à la gratuité.

Après en avoir pris connaissance, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents signent, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations y figurant. L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de la scolarité, sauf :

- Lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au chef d'établissement de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
- Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales ;
- En ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Code.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet.

2. Règlement général

1. L'organisation des classes, des groupes, des horaires et les attributions des professeurs sont du seul ressort de la direction.
2. Tous les membres de la société scolaire sont tenus d'être présents à l'école conformément au calendrier et à l'emploi du temps qui leur sont remis à la rentrée scolaire. Les parents ou responsables s'engagent à veiller à ce que l'élève mineur fréquente assidûment l'établissement. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales. L'élève majeur s'y engage également.

A cet égard, l'établissement indique que les cours se donnent :

- **Le matin entre 8h15 et 11h55**
 - **L'après-midi entre 12h40 et 16h05**
3. Tous les membres de la société scolaire sont tenus de participer correctement aux activités parascolaires organisées dans l'horaire des cours y compris toutes les activités extérieures (sorties, stages...) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. À la demande des parents ou de la personne responsable, la direction peut accorder une dispense à un élève. Dans ce cas, l'élève est tenu de rester en étude.
 4. Tous les membres de la société scolaire sont tenus de disposer de leur matériel personnel, au minimum son journal de classe, une farde, des feuilles et de quoi écrire, et ce durant chaque journée de cours.
 5. Sauf stipulation contraire de la direction, les activités extra-scolaires organisées par les élèves ne sont pas de la responsabilité de l'école. Toute publicité pour de telles activités à l'intérieur de l'établissement sera soumise à l'autorisation de la direction.
 6. Les élèves sont tenus de rester dans la salle des jeunes pendant les heures d'étude ordinaires ou extraordinaires de leur horaire. Si les heures d'étude ordinaires ou des heures d'étude annoncées la veille se situent avant le premier cours de la journée ou après le dernier cours de la journée, les élèves peuvent rester ou rentrer à domicile à condition que leurs parents ou la personne responsable aient signé la

permission lors de l'inscription. Le cas échéant, les élèves qui bénéficient de cette liberté se trouvent alors sous la responsabilité de leurs parents ou de la personne responsable.

7. Pendant le temps de midi, les élèves sont libres de quitter l'établissement pour autant que les parents aient signé la permission lors de l'inscription.
8. **Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.** Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du règlement d'ordre intérieur (trois retards seront sanctionnés par un temps de midi à l'école). En cas de retards répétés, d'autres sanctions pourront être appliquées.
9. Pour les élèves, les seuls motifs d'absence justifiée sont les suivants :
 - i. L'indisposition ou la maladie couverte par certificat médical ou attestation délivrée par un centre hospitalier ;
 - ii. La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
 - iii. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré, l'absence ne peut dépasser quatre jours ;
 - iv. 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 deux jours ;
 - v. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degrés, n'habitant pas sous le même toit que l'élève, l'absence ne peut dépasser un jour ;
 - vi. La participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - vii. La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement ou de compétition ; l'absence ne peut dépasser 30 demi-jours sauf dérogation ;
 - viii. La participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire ;
 - ix. Les cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique, ou de transport motivés par l'élève majeur ou par les parents ou responsables et faisant l'objet d'une appréciation du chef d'établissement ou de son délégué qui pourra réclamer des pièces justificatives. **Le nombre maximum de ces absences est de 12 demi-journées par année scolaire.**

Pour les points 2.8.vii., 2.8.viii., 2.8.ix., la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents

Les absences pour cause de permis de conduire, les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les anticipations ou les prolongations des congés officiels, etc. seront toujours refusées par le chef d'établissement.

Tous les membres de la société scolaire sont tenus d'informer ou de faire informer l'école dès la première heure d'absence. **À son retour, l'élève est tenu de produire dans les 24 heures les documents de justification mentionnés ci-dessus. Si l'absence excède trois jours, l'élève est tenu de produire ces documents au plus tard le 4^e jour de son absence. Si les délais ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.**

À l'occasion des évaluations sommatives ou certificatives, seules les absences relevant des huit premiers points sont admises.

10. Toute absence non valablement couverte dans le cadre des dispositions du point précédent est injustifiée. L'absence injustifiée est notifiée à l'élève majeur, aux parents ou responsables dans les 7 jours à dater du jour d'absence.

11. **Dès que l'élève mineur compte 9 demi-journées d'absences injustifiées, le chef d'établissement le signale impérativement à la DGEO** (service de contrôle de l'obligation scolaire) et convoque l'élève ainsi que ses parents, par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires.

L'élève qui compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée perd sa qualité d'élève régulier conformément à la législation en vigueur. Il est signalé à la DGEO (Décret du 12/06/08). L'élève majeur qui compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement après la procédure décrite *infra*.

12. À la première heure le matin, les élèves doivent être présents dans le local des jeunes à 8h15 et l'après-midi à 12h40. Les élèves qui arrivent en retard à l'école ou à un cours sont tenus de faire notifier le retard au journal de classe par les éducateurs. À partir du quatrième retard, chaque retard injustifié est sanctionné. Le retard injustifié qui atteint une période de cours est assimilé à un demi-jour d'absence. De même, l'élève qui souhaite quitter l'école pour une raison impérieuse (par ex. maladie) doit en avertir au préalable les éducateurs ou la direction.

13. L'élève exclu d'un cours est tenu de se présenter immédiatement chez les éducateurs.

14. Pendant les récréations, les élèves sont tenus de quitter les classes et de se rendre au local des jeunes ou dans la cour de récréation. Les professeurs doivent fermer les locaux à clé. Une cantine est ouverte pendant la durée des deux récréations quotidiennes.

15. L'introduction, la détention, l'utilisation de publications, affiches, supports numériques, produits, articles, publications sur les réseaux sociaux (notamment Facebook) qui constituent une atteinte à la dignité humaine ou qui minent le projet éducatif de l'établissement sont interdits. **Notamment est interdite la diffusion sur Internet ou via réseaux sociaux de toute information, message ou image susceptibles de causer un préjudice soit à l'école, soit à un membre de la société scolaire (cyber-harcèlement) ou de porter atteinte à sa vie privée. La diffusion et/ou publication d'images doit être soumise à l'accord préalable des personnes concernées.**

Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autre au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux... y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;

- de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.
16. Il est interdit à tous les membres de la société scolaire de fumer où que ce soit dans l'école à quelque moment que ce soit de la journée scolaire.
 17. La tenue des membres de la société scolaire doit être conforme à la dignité d'un lieu d'apprentissage et d'éducation. Notamment, il est convenu que la tenue vestimentaire doit être sobre, soignée, décente et conforme à l'usage commun des lieux de travail.
 18. Lors des cours de pratique professionnelle ou lorsque la formation le demande (formation en CdC, CTA, centre extérieur...), l'élève doit être en possession de sa tenue de travail – pantalon et chaussures de sécurité au minimum.
 19. Il n'est pas convenable de mâcher, boire ou manger en classe. Les boissons énergisantes sont interdites dans l'école.
 20. La détention, l'usage d'alcool ou de produits stupéfiants sont strictement interdits dans l'école. **Le trafic de ces produits est passible des sanctions les plus graves.** Outre les sanctions internes à l'école, toutes les atteintes aux prescriptions du droit pénal belge (violence, harcèlement, vol, trafic, usage de stupéfiants, etc.) sont déférées aux autorités de police compétentes.
 21. L'usage à l'école d'un smartphone ou tout autre gadget électronique du même genre, est toléré uniquement durant les récréations du matin, de l'après- midi et pendant le temps de midi.
 22. Tous les membres de la société scolaire veilleront à leurs effets personnels. L'école ne saurait être tenue pour responsable des vols qui pourraient se produire en dehors des endroits désignés pour le dépôt des objets personnels.

3. Règlements particuliers

Chaque professeur détermine avec sa classe les conventions disciplinaires propres à son cours. Le contrat et l'échelle des sanctions sont exposés à la première heure de cours de l'année. Ils peuvent être consignés au journal de classe ou faire l'objet d'un texte signé par les parties.

4. Sanctions

RESSORT DES AUTORITES RESPONSABLES DE LA DISCIPLINE

1. Les sanctions ordinaires sont les remarques, avertissements, notifications, travaux d'intérêt général (TIG), réparations, exercices scolaires à domicile ou en étude, exclusion d'un cours qui invitent l'élève à prendre conscience de l'infraction. Les sanctions ordinaires revêtiront toujours un caractère éducatif.
2. Les TIG et les réparations sont compris comme un dédommagement à la société scolaire qui a subi un préjudice par le fait de l'infraction. Ils ne sauraient être refusés par l'élève.
3. Pour une faute de comportement, un élève ne sera jamais sanctionné par une modification de ses résultats scolaires.
4. Les sanctions extraordinaires sont les retenues, les exclusions temporaires des cours, les exclusions temporaires de l'école, l'exclusion des activités parascolaires, le renvoi définitif ou toute mesure appropriée correspondant à une infraction grave ou à l'accumulation d'infractions légères.
5. L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours dans le courant d'une même année scolaire ne peut excéder 12 demi-journées. Au-delà, la procédure d'exclusion définitive est enclenchée.

6. Les infractions sont systématiquement enregistrées au journal de classe. Un élève qui n'est pas en mesure de présenter son journal de classe sera consigné en retenue. Les parents de tous les élèves, même majeurs, signent les remarques. L'élève présentera la signature à l'auteur de la remarque dès le cours suivant.
7. Toute autorité responsable de la discipline est habilitée à apprécier la gravité d'une infraction et à prendre de sa propre initiative l'une des sanctions ordinaires. Avec l'accord de la direction, elle peut également imposer une retenue.
8. Le conseil de discipline prononce toutes les sanctions extraordinaires à l'exception du renvoi définitif. Les responsables communiquent le nom des élèves passibles de sanctions extraordinaires au président, qui les convoque.
9. Les élèves qui comparaissent devant le conseil de discipline ont le droit de se faire assister par un délégué de classe, un professeur ou un éducateur de leur choix. S'il le juge opportun, le président convoque l'autorité responsable concernée par l'affaire.

Les sanctions dépendent de la gravité des faits et peuvent être les suivantes :

- Le rappel à l'ordre
- La réprimande notée au journal de classe
- La punition
- L'interdiction de sortie sur le temps de midi
- Les travaux d'intérêt général
- L'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant
- L'exclusion temporaire de tous les cours
- L'exclusion définitive de l'établissement

RESSORT DU CONSEIL DE CLASSE

1. Le Conseil de classe peut être saisi par la direction de la dégradation de la situation disciplinaire dans la classe. Il participe à la mise en place des dispositions nécessaires pour rétablir la discipline. Il peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales.
2. Le Conseil de classe est consulté par la direction dans le cadre de la procédure de renvoi définitif d'un élève.

RESSORT DU POUVOIR ORGANISATEUR

1. L'exclusion définitive d'un élève régulièrement inscrit peut être prononcée pour fait grave ou pour des manquements répétés notamment en matière d'assiduité (voir 2.11. *supra*). D'une manière générale, les faits graves sont ceux qui portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre de la société scolaire, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un grave préjudice matériel ou moral. En particulier, sont réputés graves les faits désignés par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6 mars 2008 repris ci-dessous en annexe.

INSTRUCTION DE L'EXCLUSION

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et les parents ou responsables, s'il est mineur, seront entendus par la direction. Cette audition aura lieu au plus tôt cinq jours ouvrables après la notification par lettre recommandée. La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Un procès-verbal d'audition sera dressé, reprenant les remarques formulées par les différentes parties. Ce procès-verbal est signé par l'élève majeur ou par les parents ou responsables de l'élève mineur. Le refus de signature est constaté conjointement par les deux membres de la direction. Il n'empêche pas la poursuite de la procédure. Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, la direction prend l'avis du conseil de classe.

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. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. Elle n'excède pas dix jours d'ouverture d'école.

NOTIFICATION DE LA DECISION

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée par la direction à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur. La lettre recommandée sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

RECOURS

L'élève s'il est majeur, ses parents ou responsables, s'il est mineur disposent d'un droit de recours devant le conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'existence du droit de recours et ses modalités figurent dans la lettre signifiant l'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le conseil d'administration statue au plus tard le 15^e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration statue pour le 20 août. La notification est donnée dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision

2. Le refus de réinscription est traité comme une exclusion définitive.
3. La direction proposera dans la mesure du possible un établissement susceptible d'accueillir l'élève exclu. Le Centre PMS est à la disposition des parents et de l'élève dans la recherche d'un nouvel établissement. Dans les dix jours d'ouverture de l'école qui suivent la date d'exclusion, elle transmettra copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la Commission décentralisée de la Fédération de l'enseignement catholique chargée de statuer sur l'inscription de l'élève dans un autre établissement du réseau.

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 :

- Violences physiques
- Atteinte à la sécurité
- Introduction - détention de substance(s) inflammable(s) ou d'arme(s)
- Détention - consommation - trafic de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes
- Extorsion
- Violences morales (harcèlement, violences psychologiques)
- Jeux à risque
- Incivilités
- Faits ou propos racistes
- Violences sexuelles
- Cyber-violence
- Consommation et détention d'alcool
- Atteinte aux biens

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

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du Centre PMS, entre autre dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement

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

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

5. Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux (RGPD)

POURQUOI UNE DECLARATION DE PROTECTION DE LA VIE PRIVEE ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre parents et

professeurs, e-learning...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

QUE SIGNIFIE TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES ?

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, l'effacement...

QUI TRAITE VOS DONNEES ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Elles sont sensibilisées à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

Faute de pouvoir recruter, dans l'immédiat, un délégué à la protection des données, le PO a désigné, de manière intermédiaire, une personne de contact qui assistera le PO et l'institution dans l'implémentation de la nouvelle réglementation. Cette personne est la secrétaire de direction, Judith Bartiaux.

Les personnes concernées peuvent s'adresser à cette personne de contact pour toutes les questions liées au traitement de leurs données à caractère personnel et à l'exercice de leurs droits. Soit via mail à judith.bartiaux@indse.be ou par courrier adressé à : Judith Bartiaux – Place en Piconrue 6 – 6600 BASTOGNE.

ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale. Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement ou en vous y inscrivant comme élève majeur, en accédant et en utilisant le site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un évènement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits

LES DONNEES PERSONNELLES QUE NOUS COLLECTONS

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- Soit sur base de votre consentement ;
- Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier ;
- Soit en vertu d'une obligation légale ;
- Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;
- Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

Les données personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

IDENTIFICATION GENERALE DES INFORMATIONS DE CONTACT

Coordonnées des parents et de l'élève : noms, adresse, e-mail et téléphone, genre, état matrimonial des parents, date et lieu de naissance de l'élève, parcours éducationnel et formation de l'élève, professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos, vidéo...

Le droit à l'image est abordé plus loin dans ce document.

NUMEROS D'IDENTIFICATION EMIS PAR LES AUTORITES GOUVERNEMENTALES

Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national...

INFORMATIONS FINANCIERES

Numéro de compte bancaire de l'élève (au niveau du versement du salaire par le patron et pour les primes)

INFORMATIONS NOUS PERMETTANT D'EXERCER NOS MISSIONS D'ENSEIGNEMENT OU LIEES A NOTRE PROJET PEDAGOGIQUE OU D'ETABLISSEMENT

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrites, souscription aux services offerts par l'école.

INFORMATIONS MEDICALES POUVANT AVOIR UNE INCIDENCE SUR LA SCOLARITE DE L'ELEVE LUI-MEME OU SUR L'ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données peuvent être récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

FINALITES QUE NOUS POURSUIVONS

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories :

GESTION ADMINISTRATIVE

En vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Région Wallonne et du FSE communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents. Ce transfert se fait à l'aide d'interfaces informatiques sécurisées.

Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT

La gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire à communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, etc.).

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et est strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieux de formation en entreprise, excursions, secteurs professionnels, etc.).

L'éventuelle fiche de santé complétée par l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

Le palmarès des élèves de 6^e, 7^e et d'Article 45 terminant un cycle de formation, sera proclamé à l'usage desdits élèves et de leur famille lors de la proclamation de fin d'année. Il fera également l'objet d'une publication dans la revue des anciens élèves de l'école ainsi que dans la presse qui en fera la demande.

BASE LEGALE DETRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement. La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

UTILISATION DE CAMERAS

Des caméras de surveillance sont placées à l'intérieur et à l'extérieur de certains bâtiments.

La surveillance par caméra a pour seule finalité de prévenir et détecter toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens. Seul le responsable du traitement, le Pouvoir Organisateur ou son mandataire, ont accès à ces images, qui sont enregistrées et conservées durant 1 mois environ.

Ces images pourront être utilisées pour identifier et sanctionner les personnes qui seraient filmées en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement.

QUELS SONT VOS DROITS ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information ;
- Droit d'accès aux données ;
- Droit de rectification des données ;
- Droit à la suppression des données ;
- Droit à la restriction des données ;
- Droit à la portabilité des données ;
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact judith.bartiaux@indse.be, dans lequel vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS VOS DONNEES ?

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au moins durant 30 ans.

SECURITE

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournira des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles.

MODIFICATIONS A CES REGLES

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour seront consultables via notre site internet.

DROIT A L'IMAGE

L'école est amenée à réaliser divers projets dans le cadre du projet d'établissement et du projet pédagogique de l'école. Ces activités sont susceptibles d'être illustrées par des photos ou des vidéos. Celles-ci illustreront la vie de l'école (en situation de classe, élèves en plein apprentissage, activités extérieures, etc.). Elles peuvent être publiées sur le site de l'école (www.cefabastogne.eu) ou dans les brochures éditées par l'école, à destination des personnes qui sont concernées par la vie de l'école.

Il paraît important de souligner que notre école est particulièrement attentive au respect de la personne de chaque élève au travers de la diffusion de son image : les élèves qui apparaissent sur les photos/vidéos - le plus souvent en compagnie d'autres élèves - ne sont jamais nommés et ne sont donc identifiables que par des personnes proches et les photos/vidéos sont d'un format peu exploitable à l'agrandissement.

Les photos/vidéos prises sont en outre protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles. Vous disposez à l'égard des photos/vidéos de votre enfant des mêmes droits que ceux que vous pouvez exercer pour les données personnelles.

L'utilisation de ces photos/vidéos échappe à tout intérêt commercial et n'est liée à aucun apport de type publicitaire. Soucieuse de respecter les législations belges et européennes relatives à la protection des données personnelles, notre école ne peut toutefois publier une photo de votre enfant mineur sans obtenir votre accord.

Par la signature du document à l'inscription, les parents de l'élève mineur, l'élève mineur lui-même, l'élève majeur donnent leur accord à l'école pour que l'élève puisse être photographié/filmé dans le cadre de la vie scolaire. Les parents de l'élève mineur, l'élève majeur qui, pour des motifs sérieux et légitimes, en raison d'une situation particulière, veulent faire opposition à la publication de photos/vidéos de l'élève, en informent la direction qui avisera.

FICHE SANTE

Nous vous informons que les données de santé transmises sont des données sensibles au sens du Règlement européen pour la protection des données personnelles. Ces données sont récoltées et traitées pour les finalités suivantes :

- Pouvoir apposer, en toute connaissance, les soins de base pouvant s'avérer nécessaires dans la gestion des accidents du quotidien ;
- Pouvoir prévenir toute situation problématique, notamment la gestion des allergies dans le cadre des activités scolaires.

Nous attirons votre attention sur le fait que, sauf exception faisant l'objet d'un accord explicite de la direction, notre école **ne donne aucun médicament aux élèves**.

Dans le cas de situations ponctuelles ou dans l'attente de l'arrivée du médecin, les membres du personnel peuvent administrer les médicaments ci-après : paracétamol, désinfectant, pommade anti-inflammatoire, pommade réparatrice en cas de brûlure solaire et calmante en cas de piqûre d'insecte.

En cas d'urgence, les parents/tuteurs seront avertis le plus rapidement possible. Néanmoins, s'ils ne sont pas joignables et que l'urgence le requiert, l'intervention se fera sans leur accord.

- Pouvoir informer les services d'urgence des données de santé concernant la personne blessée.
- Pouvoir répondre à nos obligations en matière d'aménagements raisonnables, pour les élèves à besoins spécifiques.

Les données médicales sont protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles. Vous disposez à l'égard de ces données des mêmes droits que ceux que vous pouvez exercer pour les données personnelles.

6. Bien-être à l'école

Notre école collabore activement avec le Centre PMS libre de Bastogne (Rue des Maies 1 – 6600 Bastogne ; 061/21.63.33). Le Centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social. Le centre psychomédicosocial propose aux enfants et aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité.

Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien-être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession. Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses parents ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS. Les équipes PMS peuvent alors l'accompagner dans la réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte.

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS. Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école.

Notre école collabore également avec le service de Promotion de la Santé à l'École (PSE), situé à la Chaussée de Houffalize 1B – 6600 Bastogne ; 061/21.28.28. La promotion de la santé à l'école consiste en :

- le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires, des hautes écoles et des écoles supérieures des arts ;
- le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
- la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

7. Climat scolaire

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, le Chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières : par écrit via mail à l'adresse cefa@indse.be, via courrier postal au Céfa-INDSE, à l'attention de la Coordination – Rue Gustave Delperdange 12 – 6600 BASTOGNE, oralement au Céfa auprès de la Coordination.

Quelle que soit la situation, une fois celle-ci exposée au Coordonnateur Céfa, celle-ci sera traitée le plus rapidement possible en interne à l'école, au plus tard 24 heures ouvrables après communication des faits, via l'audition de tous les protagonistes (élève cible, élèves acteurs des faits, responsables légaux...) afin de disposer de toutes les clés de la situation (événements déclencheurs, faits reprochés...).

Une fois les faits rapportés, le Coordonnateur Céfa est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion : un écrit sera réalisé en présence de l'élève cible et de son responsable légal, le cas échéant, ainsi que du Coordonnateur. Cet écrit sera ensuite signé de toutes parts. Un délai de maximum 24 heures ouvrables devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'audition de l'élève cible. Dans un délai de 3 jours, les autres protagonistes seront auditionnés. Les différentes auditions seront menées par le Coordonnateur Céfa.

En cas de nécessité en fonction de la gravité des faits, les services externes partenaires (PMS / PSE) pourraient être sollicités durant la procédure de traitement. Si la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, la direction et le PO orienteront l'élève cible et son responsable légal, le cas échéant, vers les services de police.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une audition de tous les protagonistes par le Coordonnateur Céfa avec, le cas échéant, la prise de mesures disciplinaires en fonction des situations.

REGLEMENT D'ATELIER

1. Conditions générales d'accès aux ateliers

- 1.1. Pas d'accès en l'absence d'un professeur
- 1.2. **Accès** uniquement **aux heures définies** dans ta grille horaire – Pas d'accès durant les pauses sauf si activité en cours et supervision par le professeur.
- 1.3. **Revêtu** des Equipements de Protection Individuelle (**EPI**) de base au métier – Pour des raisons de sécurité, les bijoux (chaînette, pendentifs, bague, bracelet, ...) sont interdits durant tout le travail à l'atelier
- 1.4. Ne pas être sous l'**influence d'alcool ou de produits psychotropes**
- 1.5. Utilisation des **vestiaires** pour se changer – L'accès aux vestiaires est strictement limité à des moments précis
- 1.6. Besoin d'une **autorisation du professeur pour quitter les ateliers** – A la fin du cours, les élèves attendent la sonnerie et l'autorisation du professeur pour quitter l'atelier. En aucun cas, les élèves n'attendent dans le local des jeunes.



2. OBLIGATIONS

- 2.1. Respecter les **consignes du professeur** et faire le travail demandé – rester à son poste de travail (défini par le professeur)
- 2.2. Porter les **EPI** supplémentaires **spécifiques** aux tâches à réaliser : lunettes, gants, jambières, ...
- 2.3. Utiliser les **protections** (collectives) des **machines**
- 2.4. Respecter **le matériel, les matériaux, l'outillage** : bonne utilisation, pas de coups, ne pas lancer les outils, les ustensiles, ...
- 2.5. **Ranger** et **nettoyer** son poste de travail en fin d'activité - ranger outils, ustensiles et machines utilisés
- 2.6. Trier les **déchets** (respect des consignes affichées)
- 2.7. Signaler au professeur toute **anomalie** ou défectuosité avant, pendant ou après utilisation de l'outillage et des machines
- 2.8. Avoir son **journal de classe** et ses **notes de cours**
- 2.9. Signaler immédiatement au professeur toute **blessure** ou douleur survenue dans le cadre du travail en atelier

3. INTERDICTION

- 3.1. D'utiliser les machines **sans l'autorisation** préalable du **professeur**
- 3.2. De **distraire les élèves** au travail et d'interférer sur leur réalisation
- 3.3. D'utiliser une machine/un outillage présentant des défaillances (défauts) de fonctionnement
- 3.4. D'**ôter** les **dispositifs de sécurité** des machines
- 3.5. D'**emporter** ou de reprendre **chez soi** de l'outillage ou des marchandises appartenant à l'école ou un condisciple
- 3.6. De **manger** dans les ateliers (pour boire, il faut demander l'autorisation au professeur)
- 3.7. De **fumer** durant le travail pratique (en atelier ou en extérieur)
- 3.8. De mettre le **volume de la musique** trop élevé afin de ne pas déranger le déroulement des cours en classe atelier mais aussi dans les classes voisines.

Tout manquement à ce règlement entraînera une sanction telle que définie
dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

DISPOSITIONS FINALES

1. Le règlement des études et le contrat d'éducation ne dispensent pas les élèves et les parents ou responsables de se conformer à tous les textes légaux, règlements et instructions administratives auxquels le Pouvoir Organisateur est soumis par la loi et qui ne peuvent être spécifiés dans cette brochure. Ils sont également tenus de se conformer aux modifications légales intervenant en cours d'année et à toute autre instruction émanant de l'établissement.
2. Avant inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants réunis dans la présente brochure :
 - Le projet éducatif et pédagogique du PO (Pouvoir Organisateur) ;
 - Le projet d'établissement ;
 - Le Règlement Général des Études (RGE) ;
 - Le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) ;
 - Le Règlement d'atelier

3. Par l'inscription de l'élève dans l'établissement et par la signature du document présenté lors de l'inscription, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement général des études et le règlement d'ordre intérieur.

Conformément aux prescriptions des articles 76 et 88 du Décret du 24 juillet 1997, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève si ses parents ou lui-même n'acceptent pas expressément de souscrire aux différents projets, contrats et règlements de la présente brochure.

L'élève majeur ne sera inscrit que s'il souscrit personnellement aux mêmes documents.

4. En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le Règlement Général des Études (RGE) ou le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.
5. L'élève mineur inscrit régulièrement le reste jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :
 - S'il est exclu dans le respect de la procédure exposée *supra* ;
 - Si les parents font part à la direction de leur décision de retirer l'élève de l'établissement ;
 - Si l'élève est absent à la rentrée scolaire sans motif valable tel qu'exposé *supra* au point 2.8. du Règlement d'Ordre Intérieur ;
 - S'il atteint sa majorité en cours de scolarité, auquel cas il doit désormais se réinscrire annuellement.

Au cas où il s'avérerait en cours d'année scolaire que les parents ou l'élève auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets, contrat et règlements exposés dans la présente brochure, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante, et cela dans le respect de la procédure légale décrite *supra*.