



**Institut Notre-Dame
Rue de Burhaimont 11
6880 Bertrix**

Tél : 061/41.00.10

Fax : 061/41.00.19

indbertrix@skynet.be

www.indbertrix.be

VADE-MECUM

A l'usage des membres du personnel



Table des matières

CHAPITRE I : L'ECOLE	5
A. LE POUVOIR ORGANISATEUR	5
B. LES PROJETS PEDAGOGIQUE, EDUCATIF ET D'ETABLISSEMENT	6
C. L'OFFRE DE FORMATION.....	6
1. <i>L'enseignement général de transition</i>	6
2. <i>L'enseignement technique de transition</i>	6
3. <i>L'enseignement de qualification technique</i>	6
4. <i>L'enseignement de qualification professionnelle</i>	7
D. BATIMENTS ET LOCAUX.....	7
1. <i>Plan</i>	7
2. <i>Clés</i>	7
3. <i>Contrôle d'accès</i>	7
4. <i>Alarmes</i>	7
5. <i>Gestion de locaux spécifiques</i>	8
E. DEFAILLANCE.....	8
CHAPITRE II : LE PERSONNEL	10
A. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL INTERNE DE L'INSTITUT	10
B. LES FONCTIONS DU PERSONNEL NON CHARGE DE COURS	10
1. <i>Le personnel administratif</i>	10
2. <i>Le personnel éducatif</i>	13
3. <i>Le personnel ouvrier</i>	13
C. L'ABSENCE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL.....	15
D. QUELQUES DEMARCHES ADMINISTRATIVES CONCERNANT L'EMPLOI	15
1. <i>Engagement à titre définitif au 1^{er} octobre</i>	15
2. <i>Engagement temporaire prioritaire au 1^{er} septembre</i>	15
CHAPITRE III : LES ASPECTS PEDAGOGIQUES	17
A. LE CALENDRIER SCOLAIRE	17
B. LES DOCUMENTS PEDAGOGIQUES	17
C. LE TRAVAIL EN EQUIPE.....	19
D. LES FORMATIONS	19
1. <i>Aspects pratiques</i>	19
2. <i>Décret sur la formation obligatoire</i>	19
E. LE TITULARIAT	20
F. BULREZO.....	20
G. LE CONSEIL DE CLASSE.....	24
1. <i>Avant</i>	24
2. <i>Pendant</i>	25
3. <i>Après</i>	25
H. EVALUATION ET CERTIFICATION	26
I. ORGANISATION DES EPREUVES D'EVALUATION DE NOËL ET DE JUIN.....	26
J. LE CONSEIL DE CLASSE DE FIN D'ANNEE (DELIBERATIONS).....	26
1. <i>Avant</i>	27

2.	<i>Pendant</i>	27
3.	<i>Après</i>	27
K.	LES FOURNITURES PEDAGOGIQUES	27
L.	LE MATERIEL PEDAGOGIQUE	27
CHAPITRE IV: LES ELEVES.....		30
A.	PRISE EN CHARGE	30
1.	<i>Les rangs</i>	30
2.	<i>L'accès et le départ des locaux</i>	30
B.	PRISE DES PRESENCES	30
C.	GESTION DES ABSENCES ET RETARDS	31
D.	ARRIVEE D'UN ELEVE EN COURS D'ANNEE	31
E.	LE JOURNAL DE CLASSE DE L'ELEVE.....	31
F.	LES NOTES DE COURS	31
G.	LES ARCHIVES	31
H.	LES REUNIONS DE PARENTS	32
I.	LA DISCIPLINE	32
J.	LA SECURITE	34
1.	<i>Les accidents</i>	34
2.	<i>La boîte de secours</i>	34
3.	<i>Les précautions en matière de vols</i>	34
K.	LE TRI SELECTIF DES DECHETS ... ET LA PROPRETE A L'ECOLE	34
CHAPITRE V : LES SERVICES		36
A.	L'INFORMATION AUX PROFESSEURS, AUX ELEVES ET AUX PARENTS.....	36
B.	DES ESPACES POUR ECOUTER LES ELEVES ET LES PROFESSEURS !.....	36
C.	LE CENTRE PMS.....	37
D.	LES PHOTOCOPIES.....	37
E.	LE SECRETARIAT	39
F.	LES ASSURANCES	39
CHAPITRE VI : LES ORGANES DE PARTICIPATION.....		40
A.	LE CONSEIL DE PARTICIPATION.....	40
B.	LE CONSEIL D'ENTREPRISE	40
C.	LE COMITE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION DU TRAVAIL (CPPT)	41
D.	LE COMITE DE PILOTAGE (COPI).....	42
E.	LE SYNDICAT.....	44
F.	L'ADECB.....	45
G.	L'ASSOCIATION DE PARENTS	45
LISTE DES ANNEXES		47

Il s'agit ici de la deuxième version du vade-mecum. Celle-ci est sans aucun doute parfaite, elle sera revue chaque année et améliorée avec le temps. Un tout grand merci à Philippe François, directeur adjoint à Pierrard, pour m'avoir prêté le vade-mecum de leur école qui m'a bien aidé à confectionner ce document.



Chapitre I : L'école

A. Le pouvoir organisateur

Toute école doit avoir un pouvoir organisateur qui peut être d'origine publique (état, communauté, province, commune) ou privée (personne physique, ASBL, ...). Celui-ci assume l'ensemble des responsabilités liées au service public d'éducation organisé par lui et financé par la Communauté française. Ainsi, les écoles libres sont considérées, lorsqu'elles remplissent les conditions de subventionnement, comme des services publics fonctionnels. Le Pouvoir Organisateur (PO) de l'institut est une ASBL : l'ASBL « Pouvoir Organisateur Libre Centre Ardenne ». Ce PO regroupe trois écoles qui scolarisent plus de 1200 élèves :

- **L'institut Notre Dame de Bertrix** (directeur : Vincent Romain)
- **L'école technique de Bertrix** (directrice : Malorie Jacques)
- **L'institut Saint-Joseph de Libramont** (directrice : Malorie Jacques)

Ci-dessous, la liste alphabétique actuelle des membres de notre P.O.

- ◆ Bernard CHAMPION (notaire)
- ◆ Paul CHATIN (ancien directeur IND)
- ◆ José COPPINE (médecin)
- ◆ Jean-Marie FRANCARD (ancien directeur école libre primaire Libramont)
- ◆ Michel GLEMOT (ancien directeur ISJ-ETB)
- ◆ Philippe GOTAL (représentant communal, directeur école libre primaire)
- ◆ Michel HARDY (représentant communal, bourgmestre)
- ◆ Malorie JACQUES (directrice ISJ-ETB)
- ◆ Gilbert KAYE (président du PO, ancien directeur de Bure)
- ◆ Léopold KROEMMER (ancien directeur IND)
- ◆ Philippe LEBLANC (doyen de Bertrix)
- ◆ Philippe PIGNOLET (représentant communal)
- ◆ Vincent ROMAIN (directeur IND)
- ◆ Anne SERVAIS (AESI langues, représentante communale)
- ◆ Yvan VAN DEN STEEN (ingénieur retraité)

B. Les projets pédagogique, éducatif et d'établissement

Le décret du 24 juillet 1997 fixant les missions prioritaires de l'école, plus généralement appelé le décret « Missions », a imposé à chaque pouvoir organisateur de définir son **projet éducatif** et son **projet pédagogique**. Le projet éducatif reprend l'ensemble des valeurs qu'entend promouvoir le PO dans son action éducative. Le projet pédagogique indique quels sont les méthodes et modes organisationnels qui vont permettre de remplir la mission d'éducation et de formation.

Le **projet d'établissement** est soumis à l'approbation du conseil de participation. Il reprend, en détail, les actions précises mises en œuvre dans chaque école pour atteindre les visées des projets éducatif et pédagogique.

Ces textes, ainsi que le **règlement général des études** et le **règlement d'ordre intérieur** sont disponibles sur le site internet de l'école www.indbertrix.be ainsi qu'au secrétariat. Ils constituent la base contractuelle qui lie l'école aux élèves et à leur famille. Voir annexe 1.

C. L'offre de formation

L'enseignement secondaire est organisé en quatre filières qui conduisent toutes les quatre à l'obtention du certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).

1. L'enseignement général de transition

Sa finalité première est la préparation à l'enseignement supérieur. La formation théorique est largement prépondérante. Le niveau en mathématique, en français, en langues étrangères,... est élevé. Les élèves reçoivent au terme de la sixième année le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).

2. L'enseignement technique de transition

Sa finalité première est également la préparation à l'enseignement supérieur. La formation théorique reste largement prépondérante même si les élèves suivent la même option pendant 8 heures semaine. Les élèves reçoivent au terme de la sixième année le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).

3. L'enseignement de qualification technique

Cet enseignement poursuit deux objectifs: la préparation à l'insertion professionnelle et la préparation à l'enseignement supérieur, de type court principalement sans exclure cependant l'enseignement supérieur de type long. Au terme de la sixième année, les élèves reçoivent le certificat de l'enseignement

secondaire supérieur (CESS) et un certificat de qualification (CQ6).

4. L'enseignement de qualification professionnelle

Cette forme d'enseignement est développée dans tous les domaines de l'activité économique. Privilégiant délibérément les apprentissages permettant une insertion professionnelle immédiate, cette forme d'enseignement est tout entière axée sur la qualification professionnelle. Les méthodes pédagogiques qui y sont pratiquées sont particulières en ce sens qu'elles visent à rencontrer les exigences de l'entreprise. Des périodes de stage sont organisées à cet effet. Les élèves reçoivent en fin de sixième année un certificat de qualification professionnelle (CQ6). Ils reçoivent, en fin de septième année, le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) et un certificat de qualification complémentaire (CQ7). Après une septième année, ils ont également accès à l'enseignement supérieur.

En plus de ces quatre formes d'enseignements, notre école offre un **premier degré commun** (pour les élèves ayant réussi leur CEB), un **premier degré différencié** (pour ceux n'ayant pas obtenu leur CEB) et un **DASPA** (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation pour Primo-Arrivants).

Voir l'offre de formation de notre école en annexe 2.

D. Bâtiments et locaux

1. Plan

Voir les plans de notre établissement en annexe 3.

2. Clés

Pour obtenir les clés permettant l'accès aux locaux que vous utilisez, vous vous adresserez à Jacques Baijot (secrétariat professeurs). Deux « passes » permettent l'accès à un très grand nombre de locaux.

3. Contrôle d'accès

Chaque professeur et chaque élève possède une carte d'étudiant lui permettant d'ouvrir 3 portes d'entrée à différents moments de la journée. Ce dispositif a pour but de faciliter le passage d'un bâtiment à l'autre, tout en laissant les portes extérieures verrouillées pour éviter toute intrusion non désirée. Etienne Bauvir est le responsable de ce contrôle d'accès.

4. Alarmes

L'école est protégée par un système d'alarme anti-intrusion. Tous les couloirs du rez-de chaussée, certains couloirs aux étages et certains locaux bien spécifiques possèdent des détecteurs. Il faut donc impérativement un code d'accès personnalisé à 6 chiffres pour pouvoir entrer dans l'école. Différentes zones ont été délimitées de façon à ce qu'un code ne puisse déconnecter l'alarme que dans telle ou telle partie de l'établissement. Trois boîtiers permettent de désactiver et d'activer l'alarme. Ils se trouvent à l'entrée du bloc administratif, à l'entrée professeurs et à l'entrée du bâtiment de l'autre côté de la rue.

Si l'alarme se déclenche, une société de surveillance téléphone immédiatement à l'école. Il faut décrocher et donner le mot de passe. Si on ne décroche pas ou si on ne sait pas donner le bon mot de passe, les personnes prévues (Jean-François Coppine, Manu Leyder, Sylviane Romain et Vincent Romain) ainsi que la police sont prévenues. Afin de garantir au mieux la sécurité, les codes et le mot de passe seront régulièrement changés.

En période scolaire, l'école est ouverte de 7h30 à 17h minimum.

5. Gestion de locaux spécifiques

Il est toujours possible de donner cours dans une salle informatique (pools 2, 3, 4 et 5), une salle avec grand écran pour projeter un film (multimedia 1, local d'histoire, pool 5 et salle d'étude), ou encore une salle avec un tableau interactif (multimedia 2, labo de sciences et multimedia 3). Il suffit pour cela de réserver via le module de réservation de notre salle des profs virtuelle (www.indbertrix.be). Premier inscrit = premier servi. Toutefois, il est préférable de s'arranger à l'amiable quand deux professeurs ont besoin du même local. Ne pas oublier de se désinscrire si on n'a plus besoin d'un local réservé à l'avance !

De plus, plusieurs classes sont également équipées d'un ordinateur connecté à internet et d'un projecteur. Il est également possible de s'arranger entre professeurs de classes voisines ayant cours au même moment pour permuter les locaux afin de pouvoir utiliser ce matériel.

Il est également possible de réserver de la même manière le local à la cave.

Pour emprunter du matériel audio (projecteur, caméra, appareil photo, TV,...), on procédera de la même façon.

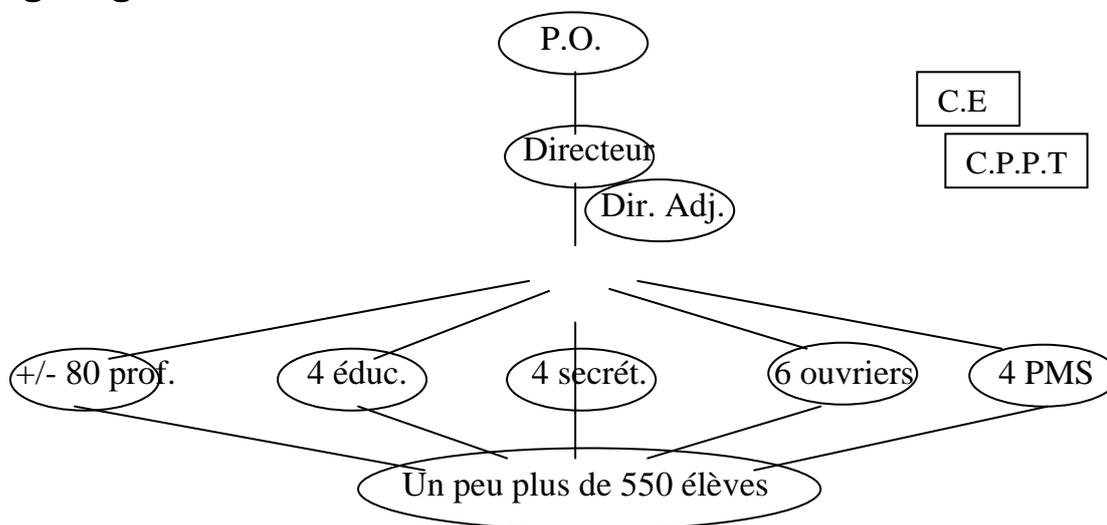
E. Défaillance

Merci de signaler toute anomalie rencontrée (néon défectueux, chaise cassée, porte qui ferme mal, fenêtre qui ne ferme plus, robinet qui fuit,...) à la direction



Chapitre II : Le personnel

A. Organigramme fonctionnel interne de l'institut



B. Les fonctions du personnel non chargé de cours

1. Le personnel administratif

- **Directeur : Vincent Romain**

Coordination générale et responsable administratif, pédagogique et financier. Gestion des bâtiments. Gestion du personnel enseignant et ouvrier. Responsable de l'organisation de l'école. Gestionnaire des sanctions graves. Responsable des contacts extérieurs. Responsable de la formation continue des enseignants (visites en classe, formation dans et en dehors de l'école). Responsable des assurances,...

direction@indbertrix.be ou vincent@romain-be.eu

061/41.00.18 (bureau ligne directe) 061/32.90.68 (privé)

..... (gsm école) 0496/53.11.59 (gsm privé)

Contactez-moi de préférence par mail à direction@indbertrix.be ou sur mon GSM privé.

- **Adjoint à la direction : Jean-François Coppine**

Responsable de l'organisation, du suivi des élèves, des sanctions et des contacts avec les parents au premier degré et dans le DASPA. Organise la remé-

diation. Responsable des stages des futurs professeurs. Prend les décisions importantes quand le directeur est absent. Contacts avec le primaire.

adjoint@indbertrix.be

jfc2712@gmail.com

061/41.00.12 (bureau ligne directe) 061/41.13.21 (privé)

0479/40.85.47

- ***Conseiller à la vie scolaire : Etienne Bauvir***

Conseille les professeurs et les élèves qui le désirent. Espace écoute. Prend les présences et les encode au 2^{ème} et 3^{ème} degrés. Responsable Bulrézo, site internet, salle des profs virtuelle, page facebook, gestion contrôle d'accès, photos élèves et professeurs, photos et articles activités spéciales, horaires de remplacement, distribution des repas chauds à la sandwicherie.

ebauvir@skynet.be

061/41.00.10 (bureau, central)

0494/89.50.45

- ***Econome : Nathalie Sac***

Responsable de la trésorerie et de la comptabilité, de la tenue réglementaire de l'ensemble des documents y ayant trait. Responsable de la gestion des livres et magazines, des commandes, de la facturation, de l'organisation des repas, du café de la salle des profs, des photocopieuses,...

natou168@hotmail.com

061/41.00.14 (bureau ligne directe)

061/50.47.50 (privé)

0497/80.72.22

- ***Secrétariat professeurs : Jacques Baijot***

Gestion administrative des dossiers des membres du personnel (engagements, congés, prépensions, pensions). Relevé des professeurs malades. Déclarations accidents professeurs et élèves. Tri du courrier. Gestion administrative du personnel ouvrier. Responsable des clés et du bon état des bâtiments. Contacts avec l'administration.

jacbaijot@yahoo.fr

061/41.00.11 (bureau ligne directe)

061/51.22.59 (privé)

- ***Secrétariat élèves : Eric Lesgardeur***

Gestion administrative des dossiers élèves (inscriptions, équivalences, changements d'école, sanction des études). Educateur référent au premier degré et au DASPA (présences, encodage et gestion des absences...). Rédaction de courriers. Contacts avec l'administration.

ericlesgardeur@hotmail.com

061/41.00.13 (bureau ligne directe) 084/40.03.71 (privé)
0474/32.86.90

- ***Responsable informatique : Laurent Braquet***

Gestionnaire du parc informatique de l'école (bon fonctionnement, codes d'accès, Claroline,...). Responsable des horaires et des horaires d'examens. Responsable de l'achat de matériel. Responsable dossiers fond d'équipement. Responsable du site internet de l'école (en collaboration avec Pierre Simon). Personne ressource alarme. Formateur des professeurs et des élèves.

profbraquet@hotmail.com

0475/69.79.07 083/69.81.32 (privé)

- ***Responsable organisations : Johan Labbé***

Responsable de l'organisation des grandes activités de l'école (fête de l'école, journée santé ou respiration, soupers, barbecues, marches, boums, bals,...)

labjo@hotmail.fr

0499/62.30.83 061/53.43.10 (privé)

- ***Responsable de la sécurité : Bernard Baijot***

Conseiller en prévention, secrétaire du CPPT.

bernard.baijot@skynet.be

0474/50.93.77 061/29.28.95 (privé)

- ***Accompagnateur des élèves : Luc Desart***

Aide les élèves dans leurs apprentissages (méthode de travail) et leurs difficultés diverses (organisation, « enfants à besoins spécifiques »,...).

accompagateur@indbertrix.be

0494/23.53.58 084/21.49.16 (privé)

2. Le personnel éducatif

Notre école peut compter sur 4 éducateurs (3 mi-temps et 1 temps plein). Ils sont chacun responsables d'une année d'étude.

1^{ères} → Eric Lesgardeur

2^{èmes} → Eric Lesgardeur

3^{èmes} → Dominique Guillaume

4^{èmes} → Julien Robinet

5^{èmes} → Brigitte Culot

6^{èmes} et 7^{èmes} → Maxime Gourmet

Les éducateurs assurent la surveillance des études, du matin, des récréations, des temps de midi, ils ferment l'école pour 17h, font les photocopies des élèves, gèrent les casiers des élèves, les visites médicales,...

Les éducateurs donnent les sanctions adéquates, soutiennent les professeurs en difficultés, gèrent les retenues et affichent les sanctions graves. Ils veillent aussi à l'ordre dans l'école.

Dans la mesure du possible, un éducateur reste au local et est disponible pour les élèves.

L'éducateur responsable d'une année veille en outre à avoir une relation privilégiée avec les élèves de cette année. Il les connaît, gère les justificatifs d'absences, participe aux conseils de classe, passe de temps en temps en classe pour faire des communications...

L'éducateur référent (ou le titulaire) se charge de l'élection d'un délégué de classe. Il anime les conseils d'élèves de son année ou de son degré.

Dans la mesure du possible, une réunion hebdomadaire réunira les éducateurs, Eric, Etienne, Jean-François et Vincent.

En cas de besoin (absence d'un éducateur ou professeurs malades), Etienne et Eric les aideront dans leur tâche mais il est possible que nous fassions appel aux professeurs de temps à autre pour surveiller une étude.

3. Le personnel ouvrier

Notre école emploie 6 ouvriers :

- Denis pour entretenir l'école et faire bon nombre de réparations.
- Annick et Fanny pour gérer la sandwicherie et nettoyer l'école
- Cynthia, Françoise et Sylwia pour nettoyer l'école.



C. L'absence d'un membre du personnel

- ◆ En cas de maladie, les membres du personnel sont tenus d'avertir la direction de l'institut (061/41.00.18) ou le secrétariat professeurs (061/41.00.11) le plus tôt possible, en tous cas avant le début de leur service. Ils sont tenus de respecter scrupuleusement la procédure réglementaire en la matière (**à partir de 2 jours d'absence, un certificat médical doit être envoyé à Medconsult**). Afin de faciliter l'organisation interne, les membres du personnel sont invités à préciser au plus tôt la durée de leur absence. Les formulaires de déclaration de maladie sont disponibles à la salle des professeurs.
- ◆ En cas d'absence prévisible, les membres du personnel sont invités à prévenir la direction et le secrétariat professeurs le plus tôt possible. Toute absence doit être justifiée. La notion d'absence doit être comprise au sens large : il ne s'agit pas seulement des absences aux cours, mais également aux conseils de classe, réunions de parents, assemblées générales,... en d'autres termes, de toutes les activités qui font partie de la charge normale d'un enseignant.
- ◆ Les autorisations exceptionnelles sont exclusivement accordées par le directeur ou par son adjoint. Dans la mesure du possible, le membre du personnel qui sollicite une telle autorisation propose une formule de récupération.
- ◆ A chaque fois que c'est possible, le professeur absent prévoit du travail pour ses élèves. Si on sait le donner à l'avance aux élèves, c'est mieux. Sinon, on peut passer par un éducateur ou l'envoyer par mail à l'adresse suivante : educateurind@hotmail.com

D. Quelques démarches administratives concernant l'emploi

1. Engagement à titre définitif au 1^{er} octobre

Les temporaires ou les définitifs à temps partiel remplissant les conditions afin d'être engagés à titre définitif doivent, après l'affichage des emplois vacants au 1^{er} février de l'année, poser leur candidature par lettre recommandée avant le 31 mai.

2. Engagement temporaire prioritaire au 1^{er} septembre

a) Demande de classement

Les définitifs à temps partiel qui souhaitent apparaître au classement des temporaires prioritaires doivent le demander par écrit (pas nécessairement par recommandé) avant le 15 avril.

b) Classement

Les listes sont fixées au 30 avril et affichées le premier jour ouvrable suivant. Entre l’affichage et le 15 mai, chaque membre du personnel peut contester le classement.

c) Candidature

S’il se trouve dans le classement, le membre du personnel qui souhaite bénéficier d’une priorité à l’engagement temporaire au cours de l’année scolaire suivante doit introduire sa candidature par lettre recommandée pour le 15 mai.

Toute information supplémentaire sur le sujet peut être obtenue auprès de Jacques au secrétariat professeurs.



Chapitre III : Les aspects pédagogiques

A. Le calendrier scolaire

Le calendrier scolaire paraîtra au mois de septembre, quand les dates des principales activités seront connues. **L'agenda des activités à venir est régulièrement mis à jour à la salle des profs et sur la salle des profs virtuelle. Consultez-le régulièrement et n'oubliez pas de signaler tous vos projets à la direction.**

B. Les documents pédagogiques

Chaque professeur doit disposer de plusieurs documents pour chacun des cours dont il a la charge.

- ◆ Le **journal de classe** reprend, pour chaque séance du cours concerné, l'indication des compétences ou savoirs visés ainsi que les activités prévues. Le cas échéant, on peut indiquer en remarques certains éléments particuliers (absents, problèmes rencontrés, travail donné aux élèves,...). Le journal de classe doit pouvoir être présenté à tout moment au directeur ou à un inspecteur. Il est bien entendu possible de présenter ce journal de classe sous une forme personnalisée s'il répond aux exigences énoncées ci-dessus.
- ◆ Un document présentant les **objectifs**, les **compétences et savoirs visés** par le cours sera remis aux élèves en début d'année. Ce document d'intentions pédagogiques indiquera également les **modalités d'évaluation** et les **critères de réussite**.
- ◆ Le **planning annuel** présentera les matières ou les situations d'apprentissage qui seront abordées lors des différentes périodes de l'année scolaire. En cas d'inspection, ce document sera certainement demandé.
- ◆ Il est bien entendu que chaque professeur doit être en possession des **programmes** des cours qu'il donne. Ces programmes (et non le manuel utilisé) expliquent en détail la matière qui doit être abordée avec les élèves. Ils sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<http://enseignement.catholique.be/segec/index.php?id=600>



C. Le travail en équipe

De plus en plus, le **travail en équipe** apparaît comme un élément incontournable de la vie d'un professionnel de l'enseignement. Il permet de multiplier les propositions en matière de sources documentaires, d'activités pédagogiques, d'évaluation, etc. Il est source d'harmonisation et de coordination des pratiques. Il est garant, pour le bien de nos élèves, de la cohérence des équipes pédagogiques. Au-delà d'être un moyen, il est un objectif à atteindre. **Les enseignants d'aujourd'hui sont appelés à travailler de moins en moins tout seuls pour travailler de plus en plus ensemble.**

D. Les formations

1. Aspects pratiques

Tout professeur qui en ressent la nécessité peut formuler une demande à la direction pour participer à une formation à l'extérieur de l'école. Ces demandes sont satisfaites si l'objectif de la formation se place dans le cadre de la fonction du professeur.

Dans la mesure du possible, les personnes allant en formation veilleront à faire profiter leurs collègues des aspects intéressants de celle-ci (compte-rendu, reproduction des documents intéressants, ...).

Quand c'est possible, ils veilleront également à trouver une formule de récupération des cours perdus ou de remplacement par un collègue.

Il est également possible de se former pendant les congés scolaires. Pour ces formations seulement, l'accord de la direction n'est pas nécessaire.

2. Décret sur la formation obligatoire

Un décret rend la formation en cours de carrière obligatoire.

L'équipe éducative a la responsabilité d'établir, pour le 15 septembre de chaque année, un **plan de formation** qui précise les objectifs poursuivis en matière de formation et le lien avec le projet d'établissement. Ce plan est soumis à l'approbation du P.O. et à la consultation du conseil d'entreprise. Il paraît judicieux de construire ce plan pour 3 ans. Il concerne les formations organisées au niveau PO / réseau.

Chaque membre de l'équipe éducative a, quant à lui, la responsabilité d'établir, avant le 20 septembre, son **projet personnel de formation**. Celui-ci fait le lien avec le plan de formation et reprend les thèmes de formation inter-réseaux et réseaux que le membre du personnel suivra pendant l'année scolaire en cours s'il est temporaire, ou durant l'année scolaire en cours et les

deux suivantes s'il est définitif. Avant le 15 octobre, la programmation du projet personnel des formations se déroulant durant le temps scolaire est soumise à l'autorisation du directeur.

La formation obligatoire comprend **six demi-journées** réparties sur le nombre de jours de classe d'une année scolaire. Ce nombre de six demi-journées est réparti à raison de **deux demi-journées pour le niveau interréseaux** et de **quatre demi-journées pour les niveaux réseau et P.O.**

Lorsqu'une formation porte sur un des thèmes prioritaires proposés par la formation obligatoire dans le niveau interréseaux ou le niveau réseau et qu'elle est suivie par un membre du personnel en dehors des jours de classe, elle peut être comptabilisée dans les jours imposés.

Lorsque la formation volontaire se déroule durant le temps de prestation des membres du personnel, elle ne peut dépasser six demi-journées par année de formation, sauf dérogation accordée par le directeur.

E. Le titulariat

Chaque classe a un titulaire, qui peut s'adjoindre un co-titulaire pour l'aider dans sa tâche.

Le titulaire est l'interlocuteur privilégié des élèves. Il est garant de la communication entre ceux-ci et d'autres membres ou instances de l'institut (direction, centre PMS, professeurs, éducateurs,...). Il informe ses élèves des nouvelles diverses (nouvel horaire, activités extra...). Il est l'interlocuteur privilégié des parents lors des réunions de parents. Il reporte les conclusions du conseil de classe dans les bulletins et les remet aux parents (si une réunion est organisée) ou aux élèves.

Le titulaire contrôlera régulièrement les journaux de classe des élèves (sont-ils complets ? Sont-ils signés par les parents ?). Après l'avoir éventuellement fait compléter, il apposera sa signature à l'endroit ad-hoc.

Le titulaire veillera à ce que la classe reste propre et rangée (tableau de charges)

Voir la liste des titulaires en Annexe n° 5.

F. Bulrézo

BulréZo est un programme informatique en ligne qui nous permet :

- D'avoir un **carnet de cote en ligne** (pour ceux qui le souhaitent)
- De rédiger les **bulletins** de nos élèves en ligne
- De suivre l'**attitude face au travail** de nos élèves
- De suivre le **comportement** de nos élèves
- De répertorier les **sanctions** données à nos élèves

Nous collaborons activement à l'amélioration de cet outil très puissant qui est une des forces de notre école. Accéder à ce programme via le site de l'école ou en tapant directement :

<http://pythomium.net/bul/indbertrix.html>

Entrer son **nom d'utilisateur** et son **mot de passe**. Pour des raisons de sécurité évidentes, tous les mots de passe sont changés chaque année et ne peuvent être modifiés par l'utilisateur. Il est possible de demander à son ordinateur de le mémoriser. Pour plus de sécurité, nous vous recommandons vraiment de cliquer sur la case « **Renforcer le contrôle d'accès à l'aide d'un code personnel** ». Vous devrez ainsi à chaque fois que vous entrez sur le programme entrer un mot de passe supplémentaire (que vous pourrez choisir), c'est un rien plus long mais encore plus sûr.

En début d'année, il vous faudra via le menu principal :

- **Définir vos cours** (choisir dans la liste proposée). Dans cette rubrique, il est également possible d'**associer des compétences au cours sélectionné**. Pour rappel, chaque professeur doit travailler par compétence, c'est une obligation, et nous recommandons vivement de les communiquer aux élèves, soit directement dans le bulletin, soit d'une autre manière au travers de vos évaluations.
- **Inscrire les élèves** (et ne pas oublier d'inscrire un nouvel élève en cours d'année ou d'en désinscrire un autre qui change d'école ou tout simplement d'option)

Vous pourrez également :

- **Imprimer des listes d'élèves** de vos différents cours

En cours d'année, vous devrez vous servir régulièrement de BulréZo pour :

- **Entrer/modifier des notes pour la période courante** de manière régulière si vous décidez de travailler avec le carnet de cote de BulréZo, ou juste avant chaque bulletin si vous décidez de n'encoder que le résultat global de la période dans BulréZo. Tout échec au bulletin doit être accompagné d'une note explicative.
- **Entrer/modifier des notes de comportement**
Après avoir sélectionné l'élève, cliquez sur « ajouter », notez la date à laquelle ce que vous voulez communiquer s'est passé, choisissez le cours auquel cela s'est passé et n'oubliez pas de cocher l'une des deux cases suivantes :

- La remarque ci-après concerne le comportement général.**
- La remarque ci-après concerne l'attitude face au travail.**

Afin d'éviter un effet de halo, vous ne pourrez voir que les remarques que vous encodez. Seuls les éducateurs et le personnel administratif auront accès à tout. Attention, toutes les remarques écrites dans BulréZo peuvent être communiquées aux parents si cela s'avère nécessaire. Ce « carnet de l'élève » informatisé remplacera à terme les communications écrites dans le journal de classe que nous pouvons encore utiliser pour établir un contact rapide avec les parents, mais il est indispensable que toute remarque notée au journal de classe le soit également dans BulréZo.

Veillez noter qu'un troisième type de remarques n'est pas accessible aux professeurs.

○ **La remarque ci-après concerne une sanction.**

Cette rubrique permet aux éducateurs et au personnel administratif d'indiquer les sanctions graves (retenues, renvois, contrat de non réinscription,...) données aux élèves.

Que mettre dans BulréZo ? Faut-il noter tout comportement qui s'écarte de ce que l'on attend de nos élèves ? Ou faut-il au contraire attendre des faits graves pour alimenter la page de l'élève ?

Tout d'abord, il est bon de rappeler que chaque professeur est « maître à bord de sa classe ». C'est lui qui détermine ce que les élèves peuvent et ne peuvent pas faire (dans le respect du règlement de l'école bien entendu) et chaque fois qu'un professeur règle lui-même un problème sans faire appel à l'extérieur, c'est une victoire pour l'enseignant qui inspire le respect de la part de ses élèves. Cependant, un enseignant en difficulté ou face à un élève qui exagère ne doit pas hésiter à faire appel, la hiérarchie est là pour vous soutenir.

A titre d'exemple, un élève qui oublie une fois son matériel à la maison ou qui oublie une fois d'enlever son chewing-gum avant de rentrer en classe ne devrait pas être noté dans BulréZo. Par contre, si les remarques faites par le professeur ne portent pas leurs fruits, il faut l'inscrire. Si un élève commet un fait plus grave (ex : violent avec un autre élève, insulte un professeur,...), il faut également le noter dans BulréZo. De même s'il perturbe régulièrement le cours.

Quel suivi pour vos remarques ?

Au premier degré, Jean-François reçoit toutes les remarques que vous notez. En fonction de la gravité et de la fréquence des remarques, il agira plus ou moins vite. Il pourra par exemple :

- convoquer l'élève et s'entretenir avec lui afin de lui faire prendre conscience de ce qui ne va pas et de trouver des solutions pour remédier au problème
- téléphoner ou écrire aux parents pour les informer de la situation
- diriger l'élève vers le conseiller à la vie scolaire, le PMS,...

- convoquer les parents

- si nécessaire, donner une retenue à l'élève qui accumule les petites remarques et ne réagit pas, ou commet un fait plus grave.

Au deuxième et au troisième degré, les remarques concernant l'attitude face au travail sont relevées par les éducateurs référents et par Vincent. Si ces remarques sont peu nombreuses, elles serviront au conseil de classe. Si ces remarques sont récurrentes ou émanent de différents professeurs, l'éducateur référent interviendra auprès de l'élève afin de le stimuler et de voir avec lui ce qu'il y a lieu de changer dans sa façon de travailler.

Les remarques concernant la discipline sont également traitées par les éducateurs et par Vincent. Quand un enseignant a un souci avec le comportement d'un élève, c'est d'abord à un éducateur qu'il doit s'adresser afin qu'il y ait un suivi. Au cas par cas, en veillant toutefois à rester cohérent, il se chargera de convoquer les élèves perturbateurs, de leur faire une remarque, de leur donner une punition ou de les mettre en retenue. L'éducateur référent a également un rôle important à jouer dans le dialogue avec l'élève.

Toute décision de renvoyer un élève (1 jour, 3 jours, toujours) ou de rédiger un contrat de non réinscription doit passer par la direction. Les décisions seront toujours prises en concertation avec les professeurs et/ou les éducateurs concernés.

Les éducateurs encodent toutes les grosses sanctions dans BulréZo et les communiquent aux professeurs (affichage à la salle des profs).

De même, les éducateurs référents encoderont les retards et les absences (justifiés et injustifiés) de chaque élève. Ils répertorieront également les élèves mis à la porte d'un cours, tout cela grâce à la rubrique :

- **Entrer/modifier des informations disciplinaires**

Chaque fois qu'un élève arrive en retard au cours ou est mis à la porte, il est donc important de l'envoyer chez les éducateurs !

Grâce à Bulrézo, nous pouvons en quelques clics voir où l'élève se situe au niveau de ses résultats, de l'attitude face au travail, de son comportement, de ses absences et des sanctions.

Cet outil nous permettant de mieux suivre nos élèves ne peut que les pousser à mieux travailler et à mieux se comporter, pour le plus grand bonheur de tous, élèves, professeurs et parents. Même si cela nous demande un peu de travail supplémentaire, faisons-le, nous avons tout à y gagner.



Pour la date indiquée (et dans tous les cas avant le conseil de classe), tous les professeurs encodent les résultats et les commentaires de la période ou de l'examen concerné. Pour rappel, l'évaluation se traduira en points (sur 100). Il va de soi que tous les résultats peuvent être commentés, les résultats négatifs devant l'être obligatoirement.

Les professeurs qui le désirent peuvent encoder les résultats par compétence. Ceci est indispensable pour justifier un éventuel échec en fin d'année.

Un professeur absent à un conseil de classe doit préalablement avertir le directeur et communiquer ses remarques au titulaire de la classe.

2. Pendant

Sont présents :

- ◆ tous les professeurs;
- ◆ dans la mesure du possible, le directeur et/ou son adjoint et un agent PMS;
- ◆ si possible l'éducateur référent.

Le directeur ou son délégué anime le conseil de classe. L'ensemble des professeurs disposent des résultats qui sont projetés à l'écran.

Les objectifs principaux du conseil de classe sont, sur base des informations disponibles :

- ◆ de proposer/imposer à l'élève des démarches à entreprendre, des attitudes à adopter, des travaux à réaliser, l'une ou l'autre forme de remédiation, des conseils à suivre ... ou de l'encourager à poursuivre sur la même voie;
- ◆ éventuellement de rédiger une remarque concernant le comportement.

Le titulaire complète les bulletins sur base de ces propositions.

Chacun s'efforcera d'axer sa réflexion exclusivement sur des conseils à prodiguer à l'élève ou sur des décisions à prendre, en termes de remédiation, de communication, de dispositions pratiques, ...

3. Après

Pour que le conseil de classe porte ses fruits, le titulaire :

- ◆ informe sa classe (lors d'un prochain cours) des observations et des décisions du conseil de classe (petit feedback collectif);
- ◆ veille à mettre en application ou à vérifier la mise en application des décisions de celui-ci;
- ◆ en fin de période, le titulaire transcrit les observations, remarques et conseils dans Bulrézo et remet les bulletins aux élèves au moment prévu.

- ◆ Ensuite, chaque professeur veille à être solidaire des décisions qui auront été prises en conseil de classe de manière à renforcer l'action pédagogique ou disciplinaire dans la classe.

H. Evaluation et certification

Les points sur les bulletins seront exprimés en pourcentages. Comme communiqué aux parents sur le bulletin, « *un élève a réussi son année lorsque tous ses professeurs l'ont, individuellement, apprécié en situation de réussite à la moyenne de l'année (ou aux évaluations certificatives externes). Toute situation différente fait l'objet d'une délibération du conseil de classe pouvant déboucher sur la réussite ou l'échec. Les décisions sont prises de manière collégiale en tenant compte de l'évolution de l'élève en cours d'année et de ses potentialités de réussite dans l'année supérieure* ».

Sessions d'évaluation certificative

Deux sessions d'examens sont organisées, l'une à Noël, l'autre en juin. Pour l'enseignement professionnel, certaines évaluations portent le nom d'épreuves intégrées (EI ou SIPS), qui regroupent, en une épreuve globale, plusieurs cours techniques et pratiques de l'option.

Dans la mesure du possible, les professeurs donnant le même cours dans des classes partageant le même programme proposeront les mêmes épreuves aux élèves de ces différentes classes.

L'intention de la direction est d'inscrire l'école au plus grand nombre d'évaluations externes possibles (CEB, CE1D, CE2D, TESS), sachant que celles-ci deviendront bientôt toutes obligatoires.

I. Organisation des épreuves d'évaluation de Noël et de juin

- ◆ Les professeurs sont invités à exprimer leurs éventuels souhaits concernant l'organisation de ces épreuves.
- ◆ Une première version de l'horaire est affichée. Rien n'est communiqué aux élèves à ce moment. Les professeurs ont un certain temps pour réagir si cela leur apparaît nécessaire.
- ◆ Une version définitive est alors affichée en salle de professeurs et distribuée dans toutes les classes.

J. Le conseil de classe de fin d'année (Délibérations)

La plupart des remarques valant pour le point G sont aussi d'application.

1. Avant

Une justification succincte de chaque échec, en termes de savoirs non intégrés et de compétences non acquises, sera préparée par le professeur avant le conseil de classe. Au premier degré, le tableau des compétences sera rigoureusement complété.

2. Pendant

Voir les critères de délibération dans le règlement d'ordre Intérieur.

En fin de séance, les professeurs sont invités à signer le procès-verbal de délibération.

Tous les membres du conseil de classe sont liés par le secret professionnel. Les décisions sont collégiales et secrètes.

3. Après

Le titulaire se voit chargé d'une importante mission : informer par téléphone tous les parents d'élèves qui ont obtenu une attestation d'orientation B ou C. Concernant les élèves des classes terminales, il faut informer tous ceux qui n'ont pas réussi en première session.

Au moment de la réunion de parents, le titulaire est présent pour recevoir les parents.

Les professeurs qui ont des élèves ajournés dans leur cours feront parvenir au titulaire ou directement à l'élève un document descriptif de l'épreuve de deuxième session.

Les examens sont ensuite remis dans des enveloppes au local éducateur.

K. Les fournitures pédagogiques

- ◆ En début d'année, chaque professeur se charge de distribuer les livres (à commander auprès de Nathalie dès la fin de l'année) à ses élèves. Il veille à rendre une liste avec le nom de chaque élève de sa classe et le numéro du livre qu'il a reçu.
- ◆ En fin d'année, chaque professeur reprend les livres de ses élèves et les remet à Nathalie. Les numéros non rendus seront facturés.

L. Le matériel pédagogique

Atlas, dictionnaires, radios CD...

- Des atlas se trouvent chez Nathalie. Le professeur qui en a besoin peut les emprunter.
- Les professeurs de langues disposent de dictionnaires de traduction.
- Les professeurs de langues disposent chacun d'une radio CD. Il est possible de les emprunter à condition qu'ils n'en aient pas besoin et qu'ils les retrouvent au même endroit.

Projecteurs

Il est possible de réserver une salle de projection (via la salle des profs virtuelle) ou de changer de local avec un collègue pour donner cours dans une classe équipée. Possibilité également de réserver un rétroprojecteur portable.

Tableaux interactifs

Réservation indispensable via la salle des profs virtuelle.

Télévision, caméra, appareil photo,...

Ce matériel peut également être utilisé moyennant réservation au préalable, toujours via la salle des profs virtuelle.

Pool informatique

Notre école compte 5 salles informatiques. Réservation via la salle des profs virtuelle.

Craies, frotteurs,...

Les craies, les frotteurs,... se trouvent chez les éducateurs. L'idéal est que chaque professeur emporte quelques craies dans son sac, afin d'en laisser un minimum en classe et de ne pas être pris au dépourvu.





Chapitre IV : Les élèves

A. Prise en charge

1. Les rangs

Les élèves du premier degré se tiennent en rangs et sont pris en charge par les éducateurs. Quand la sonnerie retentit, les professeurs se rendent directement en classe et les élèves les y rejoignent. Les élèves des 2^{ème} et 3^{ème} degrés ne prennent pas les rangs. Ils se rendent directement dans leur classe.

2. L'accès et le départ des locaux

Entre deux cours, le temps au cours duquel les élèves se trouvent seuls en classe, du fait du changement de professeur, sera réduit le plus possible.

Les élèves ne peuvent quitter le local pendant le cours. Le besoin de se rendre aux toilettes ne peut relever que d'un cas d'urgence. Les autres « besoins » (photocopies, démarches administratives, ...) doivent au maximum se réaliser pendant les temps de midi et les récréations.

Lorsque les élèves quittent un local, le professeur veillera à ce que **l'ordre et la propreté y règnent**. Au besoin, il invitera les élèves à remettre le local en ordre. En fin de journée, les jours pour lesquels cela est indiqué dans le local, le professeur demandera aux élèves de disposer les chaises sur les tables. En quittant le local, le professeur vérifiera que **les fenêtres sont fermées et les lumières éteintes**. **Il fermera également la porte de la classe** (à clé uniquement pendant la journée pour éviter les vols, pas en fin de journée pour que les pompiers puissent éventuellement entrer).

Sauf autorisation donnée par les éducateurs (mauvais temps,...), les élèves ne peuvent pas rester dans les couloirs pendant les récréations et les temps de midi. Il faut donc les diriger vers la cour.

B. Prise des présences

Les présences sont prises une fois le matin et une fois l'après-midi :

- Eric pour le premier degré et le DASPA
- Etienne pour le 2^{ème} et le 3^{ème} degré

Une liste des élèves absents est affichée tous les jours à la salle des profs. Merci de vérifier et de signaler tout élève renseigné présent mais absent à votre cours ou tout élève arrivé en cours de journée.

C. Gestion des absences et retards

Dans le cas d'une arrivée tardive d'un élève, celui-ci doit impérativement passer par le bureau des éducateurs pour s'expliquer et recevoir un papier l'autorisant à rejoindre la classe. Renvoyez donc un retardataire qui n'a pas signalé son retard aux éducateurs.

En cas d'intempéries graves ou de problèmes de transport en commun causant le retard de tout un groupe d'élèves, la mesure peut être assouplie.

A la demande d'un conseil de classe, une prise de présence systématique à chaque période de cours peut être demandée pour une classe (ou pour un élève) afin de renforcer le contrôle de l'absentéisme.

D. Arrivée d'un élève en cours d'année

Un maximum sera fait par chaque professeur pour faciliter l'intégration du nouvel élève dans sa classe et sa mise à jour dans les différents cours.

E. Le journal de classe de l'élève

Les professeurs sont tenus de faire indiquer au journal de classe des élèves le descriptif sommaire des activités menées au cours de la leçon, les travaux à réaliser et à remettre, les objets des épreuves d'évaluation prévues.

La mention à indiquer au journal de classe sera notée par le professeur au tableau, de préférence au début du cours.

Le titulaire de classe vérifie régulièrement le journal de classe de tous ses élèves. Il fait procéder à la mise en ordre éventuelle. Il signe à l'endroit prévu à cet effet et contrôle qu'un responsable légal de l'élève le fasse également.

Les remarques à caractère pédagogique et de comportement sont à indiquer en fin de journal de classe. Il faut ensuite vérifier que l'élève a présenté le document à son responsable légal, la présence d'une signature devant en attester.

F. Les notes de cours

Chaque professeur contrôlera, de temps à autre, les notes de cours de ses élèves. Les élèves doivent avoir leur cours en ordre.

G. Les archives

En fin d'année, chaque professeur est invité à rassembler auprès de ses élèves l'ensemble des documents (interrogations, devoirs, travaux ... éventuellement sur support informatique) qui ont été soumis à évaluation au cours de l'année. Il joint ces documents aux épreuves d'évaluation de Noël et de fin d'année. Il élimine, autant que faire se peut, les matières plastiques et métalliques. Le titulaire

reprend également les journaux de classe. Tous ces documents doivent être rangés dans des boîtes descendues aux archives, selon les consignes données par les éducateurs. Les élèves doivent conserver le reste de leurs cours au minimum un an à leur domicile.

H. Les réunions de parents

A la dernière heure de cours précédant une réunion de parents, les occupants des différents locaux sont invités à ranger la classe et éventuellement à organiser le mobilier en fonction de l'occupation du local lors de la réunion.

Tous les professeurs sont présents lors des réunions de parents. Un professeur empêché doit au préalable en avertir la direction. Un plan d'occupation de l'école est réalisé par les éducateurs et affiché à plusieurs endroits. Le titulaire reste dans le local qui est affecté à sa classe.

La direction et les agents PMS peuvent également être rencontrés lors des réunions de parents.

Les réunions sont généralement organisées le vendredi, de 14h30 à 18h30. Les cours se terminent généralement à la fin de la 6^{ème} heure (14h20).

I. La discipline

Le condensé du Règlement d'Ordre Intérieur se trouve à l'intérieur du journal de classe des élèves. Il est consultable en annexe 6.

- ◆ En cas de problème, chaque professeur est habilité à intervenir en première ligne pour résoudre les petits problèmes de discipline dans et autour de sa classe (même avec des élèves qu'il n'a pas).
- ◆ Sur la cour de récréation, les éducateurs interviennent en premier lieu.
- ◆ En second lieu, un professeur qui éprouve des difficultés avec un élève peut consulter un éducateur et demander, par exemple, une retenue disciplinaire (pour un comportement inadéquat) ou pédagogique (pour se remettre en ordre).
- ◆ Quand il s'agit d'un fait grave ou répété, il ne faut pas hésiter à en parler à la direction (Jean-François pour le 1^{er} degré et le daspa, Vincent pour le 2^{ème} et le 3^{ème} degré) qui prendra les sanctions nécessaires.

Gradation des sanctions :

- Rappel à l'ordre
- Puntion (si possible intelligente et réparatrice)
- Retenue 1h à la 8^{ème} heure (pour le premier degré)

- Retenue le mercredi de 12h30 à 14h30 (jusqu'à 15h30 si comportement inadéquat)
- Retenue le vendredi de 16h10 à 18h
- Renvoi 1, 2, 3 jours
- Contrat
- Renvoi définitif



J. La sécurité

1. Les accidents

En cas d'accident à l'école (cours d'éducation physique, cour, ...), comment faut-il réagir ?

- ◆ S'occuper de la victime soi-même ou en déléguant ce soin à une personne de confiance. N'oublions pas que nous disposons à l'école de 2 infirmières (Chantal Jacob et Corine Lamaire) et d'une pompier-ambulancière (Amandine Leplang).
- ◆ Prévenir, en cas d'urgence, le 100 immédiatement.
- ◆ Prévenir aussitôt après la direction.

2. La boîte de secours

Une boîte de secours est disponible au bureau des éducateurs.

3. Les précautions en matière de vols

Tout est fait au départ afin d'éviter les vols à l'école.

- ◆ Il est prévu que les locaux soient fermés à clé en cours de journée, lorsqu'aucun professeur ou éducateur n'en assure la surveillance.
- ◆ L'école est mise sous alarme dès le départ du dernier éducateur.
- ◆ Des casiers de rangement sont mis à disposition des élèves dans les classes ou dans les couloirs. Nous imposons à nos élèves la location d'un casier fermant à clé pour y mettre leurs affaires personnelles.

Néanmoins, malgré toutes ces précautions, il est utile d'être vigilant en permanence en adoptant notamment les attitudes suivantes :

- ◆ ne pas laisser d'armoires ouvertes dans un local de cours, en particulier si des objets de valeur ou de l'argent s'y trouvent;
- ◆ fermer la porte de la classe quand le local est inoccupé;
- ◆ ne pas laisser un groupe d'élèves seuls en classe.

K. Le tri sélectif des déchets ... et la propreté à l'école

Le tri sélectif des déchets fait partie de la vie scolaire. Tous, élèves, enseignants, éducateurs, personnel administratif et technique doivent y participer.

Voici, en résumé, les tâches qui nous sont demandées.

- ◆ Sensibiliser et diffuser l'information aux élèves.
- ◆ Intégrer la problématique des déchets et du recyclage dans les cours.
- ◆ Effectuer des rappels réguliers concernant les consignes de tri.
- ◆ Contrôler l'usage correct des poubelles ou des bacs pour les papiers et cartons dans les classes et des îlots de tri dans les couloirs.

D'un point de vue pratique :

- ◆ des conteneurs de tri sont mis à la disposition de tous dans les cours de récréation et dans les couloirs. Les bouteilles en plastic, cannettes et autres objets recyclables ne devraient donc pas rentrer en classe. Ils ne devraient en tout cas pas être jetés dans la poubelle de la classe.
- ◆ des bacs pour trier les papiers et cartons sont placés dans toutes les classes. Quand un bac est plein, il suffit de demander à un élève d'aller le vider dans le container bleu dans la cour.
- ◆ Une petite poubelle pour les déchets non recyclables se trouve dans chaque local. Veiller à ce qu'il y ait un sachet au fond (sachets disponibles chez Nathalie Sac). Quand il est plein, il suffit de demander à un élève de prendre le sachet et de le déposer dans un container dans la cours de récréation.



Chapitre V : Les services

A. L'information aux professeurs, aux élèves et aux parents

Les informations à caractère administratif essentielles au bon fonctionnement de l'institut sont généralement communiquées aux membres du personnel concernés par le biais d'un document glissé dans leur casier individuel ou envoyé par mail.

Les informations plus générales sont affichées aux valves officielles qui se trouvent à la salle des professeurs. Cet affichage est généralement doublé par un affichage sur la salle des profs virtuelle (www.indbertrix.be) et/ou un envoi par mail. Des communications peuvent également se faire oralement pendant une récréation.

L'agenda regroupe toutes les activités particulières à venir de toute l'école. Il est important de le consulter régulièrement.

Les élèves disposent également de panneaux d'affichage à leur intention à différents endroits dans les couloirs. Les titulaires veilleront à informer régulièrement les élèves des activités spéciales qui les concernent.

Les parents sont informés par courrier (soit adressé à leur domicile, soit remis aux élèves) ou par mail pour ce qui les concerne directement (ex : excursions, réunions de parents,...).

Enfin, de nombreuses informations sont diffusées sur notre site internet (www.indbertrix.be). N'hésitez pas à rédiger un petit article (seul ou avec les élèves et à donner vos photos à Etienne afin qu'il les diffuse. Et puis il y a bien sûr la page facebook pour suivre l'actualité de l'IND.

B. Des espaces pour écouter les élèves et les professeurs !

- ◆ Une des missions des **éducateurs** est d'être à l'écoute des élèves, afin de les aider à résoudre leurs problèmes. Ils peuvent aussi, dans certains cas, les orienter vers le PMS ou un autre organisme pouvant les aider.
- ◆ Etienne Bauvir, **conseiller à la vie scolaire**, peut aussi parler avec les jeunes en difficultés afin de les aider. Il peut aussi être une oreille attentive pour nos professeurs en difficultés (jeunes ou moins jeunes) et leur venir en aide (en intervenant auprès des élèves si nécessaire).

- ◆ Luc Desart, **accompagnateur des élèves**, s'occupera des élèves du cycle inférieur mais aussi du cycle supérieur. Son rôle est de les aider au point de vue pédagogique (organisation, méthode de travail, besoins spécifiques,...).
- ◆ Et puis bien entendu, il y a **le PMS**.

C. Le centre PMS

- ◆ François Bara (assistant social) est présent chaque jeudi pour les élèves du premier degré et de 3^{ème} GT et TQ.
- ◆ Pierre Glemot (psychologue, directeur du PMS) est présent le mardi après-midi et le vendredi pour les élèves du 2^{ème} et du 3^{ème} degrés.
- ◆ Virginie Goffin est présente le mardi pour les élèves du daspa et de l'enseignement professionnel.
- ◆ Sophie Germain (infirmière) vient à la demande pour rencontrer nos élèves qui se posent des questions ou éprouvent des difficultés sur la plan médical. Elle fait également des animations avec nos élèves.

Le travail des agents du centre PMS peut se résumer comme suit.

Rencontres individuelles

- ◆ Guidance des élèves (rendement scolaire, difficultés relationnelles, préoccupations personnelles)
- ◆ Information et orientation sur les études et sur les professions.

En groupe

- ◆ Orientation (testing et maturation du projet professionnel)
- ◆ Autres (gestion de conflit, éducation relationnelle, affective, et sexuelle...).

Les demandes d'intervention peuvent venir des élèves eux-mêmes, de leurs parents, du conseil de classe, d'un professeur, d'un éducateur, de la direction,...

Les agents du centre PMS travaillent en collaboration et en harmonie avec la direction (rencontres hebdomadaires). Les éducateurs se chargeront de composer l'horaire de visite au PMS pour le 1^{er} degré. A partir du 2^{ème} degré, les élèves vont directement prendre RDV auprès de Pierre Glemot pendant une récréation.

D. Les photocopies

Deux photocopieuses sont mises à la disposition des membres du personnel dans le local à côté du multimedia profs (local équipé d'ordinateurs et de connections



pour ordinateurs portables destiné exclusivement aux professeurs). Chaque professeur doit passer sa carte personnelle pour pouvoir imprimer. Les copies personnelles seront payées au même tarif que les élèves, soit 0,05 € par face imprimée. L'argent peut soit être donné aux éducateurs. En cas de nombre important de photocopies personnelles, un tarif préférentiel peut être obtenu chez Nathalie Sac.

En cas de panne, une troisième photocopieuse se trouve dans le bureau des éducateurs. Une photocopieuse couleur (à n'utiliser que quand c'est un plus réel pour les élèves), se trouve dans le bureau d'Etienne Bauvir.

E. Le secrétariat

Le secrétariat est accessible à tous les membres du personnel qui souhaitent obtenir un service, un renseignement ou un document administratif pendant les heures de bureau (de 8h00 à 16h30). Il se compose :

- Du secrétariat professeurs (Jacques Baijot)
- Du secrétariat élèves (Eric Lesgardeur)

F. Les assurances

Les membres du personnel sont assurés sur le chemin du travail et dans le cadre de leurs activités à l'institut par la Communauté Française. Ils sont également assurés en responsabilité civile par le P.O. de l'institut. Ils sont, enfin, assurés dans le cadre des prestations qu'ils effectuent à titre bénévole à la demande du PO (voyages, travaux, fancy-fair, ...).

Comme dans le cadre de toute couverture, une déclaration circonstanciée et rapide de l'accident est toujours indispensable. En cas de problème, une déclaration d'accident doit être remplie le plus rapidement possible au secrétariat professeurs.



Chapitre VI : Les organes de participation

A. Le conseil de participation

Le conseil de participation a été mis en place à la suite du décret de juillet 1997 fixant les missions prioritaires de l'école. Il rassemble des représentants du pouvoir organisateur, des membres du personnel, des parents, des élèves ainsi que de l'environnement socio-économique et culturel de l'institut (PMS et centre culturel). Il se réunit 2 à 3 fois par an et est chargé notamment de réfléchir à la mise en œuvre du projet d'établissement. En particulier, le conseil de participation aide à définir un certain nombre d'éléments essentiels à la bonne marche de l'établissement : politique en matière de discipline, offre d'enseignement, politique en matière de gestion de la santé, de l'environnement scolaire, etc.

Composition :

Présidence : Mr ROMAIN (représentant P.O. et directeur).

Représentants du P.O. : Mr PIGNOLET, Mr VAN DEN STEEN et Mr le DOYEN LEBLANC.

Représentants des parents : Mr LAVALLEYE, Mr ANNET, Mme DELAITE et Mr BAUDHUIN.

Représentants des enseignants : Mme FARINELLE, Mme DEVAHIF, Mme HAELEMEERSCH et Mme LEYDER.

Représentant des éducateurs : Mr BAUVIR.

Représentant du personnel ouvrier et administratif : Mme SAC.

Représentants des élèves : Tristan LEYDER (5GT), Sandy GUIOT (6GT), Aurore JAUMOTTE (7PS) et un élève à désigner.

Représentants de l'environnement social et culturel : Mr GLEMOT, Mme VOSS.

Secrétaire : Mme GILMARD.

B. Le conseil d'entreprise

Le conseil d'entreprise est un organe officiel régi par la loi. Il rassemble des représentants du pouvoir organisateur et des membres du personnel. Il se réunit 5 à 6 fois par an. Entre autre choses, le conseil d'entreprise donne son avis sur l'utilisation des ressources mises à disposition de l'institut par le pouvoir subsidiaire (encadrement et moyens financiers), les comptes et bilans lui sont présentés

et commentés, il donne également son avis sur la diversification de l'offre d'enseignement ainsi que sur les décisions relatives à des investissements importants. Il traite, enfin, d'un certain nombre d'éléments relatifs aux conditions de travail. Il y a un seul conseil d'entreprise pour notre PO.

Composition :

Représentants du PO : Gilbert Kaye, Paul Chatin, Yvan Van den Steen, Malorie Jacques et Vincent Romain.

Représentants des employés : Marcelle Dehuy (ISJ), Thérèse Destrée (ISJ), Marie-Anne Farinelle (IND), Marie Devahif (IND) et Anne Delie (ETB).

Représentant des ouvriers : Denis Billard (IND).

C. Le comité pour la prévention et la protection du travail (CPPT)

En application de l'article 65 de la loi du 4 août 1996 (relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail), ce comité a pour mission d'émettre des avis et de formuler des propositions sur la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action établis par l'employeur, leurs modifications, leur exécution et leurs résultats.

L'employeur est tenu de fournir toutes les informations nécessaires au comité, afin qu'il puisse émettre ses avis en parfaite connaissance de cause. Il rassemble une documentation relative aux questions en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, d'environnement interne et externe, dont le contenu est déterminé par l'annexe I^{ère} de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail, et tient celle-ci à la disposition du comité.

L'employeur veille à ce que le comité se réunisse une fois par mois (généralement le vendredi après-midi), ainsi que lorsqu'un tiers au moins de la délégation du personnel au comité en fait la demande.

L'employeur ou son délégué auquel il transfère ses pouvoirs en assure la présidence. Il fixe l'ordre du jour et y inscrit tout point proposé par un membre du comité dix jours au moins avant la réunion.

Composition :

Représentants du PO : Michel Hardy, Yvan Van den Steen et Vincent Romain (président).

Représentants des employés : Marie-Anne Farinelle, Marie Devahif et Mélanie Marlet.

Représentant des ouvriers : Denis Billard.

Conseiller en prévention : Bernard Baijot (secrétaire).

Si un membre du personnel s'estime victime de harcèlement, il peut prendre contact avec Nicole HAELEMEERSCH ou Luc VANLANDUYT.

D. Le Comité de Pilotage (COPI)

Le Comité de Pilotage est un ensemble de professeurs élus par leurs pairs pour une durée de trois ans. Ils donnent leur avis sur la gestion pédagogique de l'école et sont consultés pour des sujets touchant à la vie pratique de l'établissement. 5 à 6 réunions sont organisées annuellement. Du comité de Pilotage émanent différentes cellules ouvertes à tous qui traitent de points spécifiques.

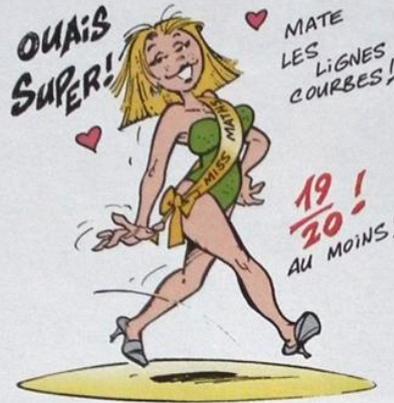
Composition :

Arnaud Bogaert, Méliissa Boquel, Laurent Braquet, Mélanie Camus (secrétaire), Audrey Chaidron, Jean-François Coppine, Patricia Gosset, Maxime Gourmet, Nicole Haelemeersch, Corine Lamaire, Vincent Romain (président) et Luc Vanlanduyt.

Les cellules :

- ◆ **La Cellule Qu'on vive.** Objectif : assurer un maximum de convivialité entre les membres de l'équipe éducative de notre école.
- ◆ **La Cellule Réussite.** Objectif : analyser les causes de l'échec et mettre des choses en place afin d'augmenter le taux de réussite en 1C notamment.
- ◆ **La Pastorale scolaire.** Objectif : faire vivre la dimension chrétienne de notre établissement.
- ◆ **La Cellule Santé.** Objectif : promouvoir la santé au sein de notre établissement.
- ◆ **La Cellule communication.** Objectif : mettre l'école en valeur, tant en interne qu'en externe.
- ◆ **La Cellule Tutorat.** Objectif : aider les jeunes enseignants à trouver leurs marques, répondre à leurs questions, les aider à trouver des solutions à leurs problèmes,...
- ◆ **La Cellule Greenteam.** Objectif : avec les élèves, veiller à réduire les consommations (électricité, eau, papier,...) pour une école plus responsable.

Bien entendu, d'autres cellules peuvent voir le jour, en fonction des besoins et des envies de chacun.



E. Le syndicat

La CSC est bien représentée dans notre école puisque nous pouvons compter sur deux déléguées :

Marie-Anne Farinelle

marieannefarinelle@yahoo.fr

061/41.19.79

0499/17.09.34

Marie Devahif

mariedevahif@hotmail.com

061/41.64.15

0495/94.18.86



F. L'ADECB

L'ADECB est l'asbl propriétaire des bâtiments. Elle est essentiellement constituée d'anciens professeurs de l'école qui se réunissent pour déterminer les travaux à effectuer pour entretenir l'école.

Composition :

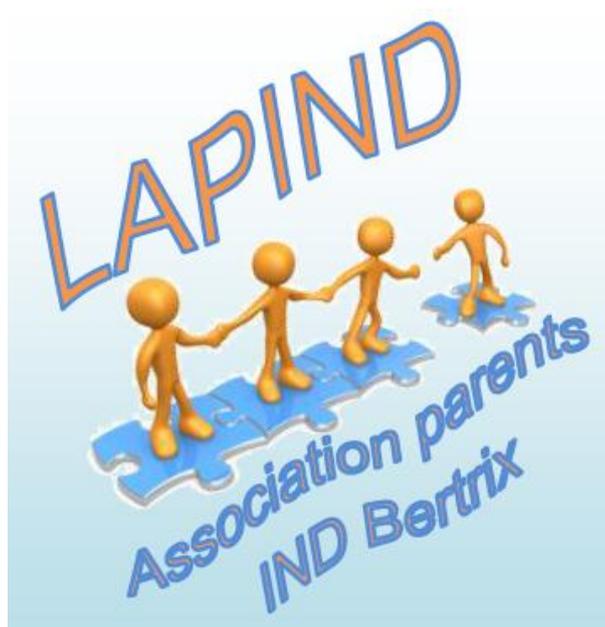
P. Chatin, P. Fortemaison, M. Hardy, L. Kroemmer (président), L. Pierret, J. Ponsard, Y. Van Den Steen, J. Coppine et V. Romain.

G. L'association de parents

L'association de parents a pour but d'aider l'école dans tout ce qui concerne le bien-être des enfants. Elle organise par exemple les mini stages en entreprises des élèves de rhéto. Sur le plan formatif, elle organise des conférences. Elle peut aussi être consultée pour tous les sujets qui touchent de près ou de loin les parents. Leur avis est important pour notre école.

Composition :

Thierry Annet, Catherine Baijot, Marie Delaite, Annick Denis (contacts UFAPEC), Patrick Guillaume, Vanessa Lambert, Benoît Lavalleye (président), Sylviane Maqua (secrétaire), Carine Steux (trésorière), Michèle Trüm et Aphrodite Tsikalakis.





Liste des annexes

- Annexe n° 1 Projets éducatif et pédagogique.
- Annexe n° 2 Offre de formation à l'IND.
- Annexe n° 3 Plan des bâtiments de l'IND.
- Annexe n° 4 Liste des membres du personnel.
- Annexe n° 5 Liste des titulaires.
- Annexe n° 6 Condensé du ROI.

INSTITUT NOTRE-DAME BERTRIX	INSTITUT SAINT-JOSEPH Enseignement général LIBRAMONT Enseignement technique BERTRIX
PROJET EDUCATIF	

« Dans un monde qui change, toute école est interrogée sur sa mission. L'école chrétienne, elle aussi, s'inscrit dans l'histoire et, à mesure que les temps changent, doit approfondir ce qu'elle est et ce qu'elle vise pour pouvoir redire son identité. »

A. HOUSSIAU, Evêque de Liège

« Mission de l'école chrétienne »

Conseil Général de l'Enseignement Catholique.

Nos instituts sont des écoles catholiques.

L'école catholique a pour mission d'apprendre aux jeunes à vivre leur liberté selon le modèle évangélique. La communauté scolaire catholique veut être foncièrement humaine et chrétienne dans sa façon de penser, d'agir et d'aimer : elle croit en chacun de ses membres en leur donnant confiance, cherche à développer la personnalité de chacun en l'aidant à devenir un être libre, heureux et responsable, elle vise à l'épanouissement de tous.

Dès lors, le projet éducatif de l'école chrétienne se veut libérateur, source de vie.

Une question fondamentale poursuivra tous les acteurs de l'école chrétienne catholique : face à tel étudiant, face à tel groupe d'élèves, en tant qu'expert du contenu de mon enseignement, en tant qu'organisateur des modalités d'apprentissage et d'évaluation, en tant que jeune prenant en charge ma formation, en tant que parent responsable, soucieux de l'épanouissement de mon enfant, suis-je source de vie ?

Quand, acteur de l'école, suis-je source de vie ?

- *Quand j'encourage.*
- *Quand je suis disponible.*
- *Quand je pardonne.*
- *Quand j'écoute l'autre.*
- *Quand j'aide un élève en difficulté.*
- *Quand j'apprends à mon groupe classe à vivre en harmonie, à partager, à s'ouvrir sur les autres.*
- *Quand je leur donne envie d'apprendre, de savoir.*
- *Quand j'ouvre leur esprit et leur cœur au monde (société, sciences, arts, techniques...) et aux autres (autres cultures, autres religions...).*
- *Quand je réconcilie un jeune avec lui-même, avec ses parents, avec la vie.*

Aussi, nos écoles chrétiennes accueillent volontiers ceux qui se présentent à elles ; elles leur font connaître leur projet, pour qu'ils choisissent en connaissance de cause. Sans être nécessairement de la même communauté de foi, ils seront invités au moins à partager les valeurs qui inspirent leur action.

PROJET PEDAGOGIQUE

Nous voulons réaliser le projet pédagogique de nos établissements en référence aux valeurs de l'Évangile en offrant à chacun la liberté de se construire en relation avec la personne de Jésus. Cette tâche, nous l'effectuerons dans l'activité même d'enseigner, car là où se construisent les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être se forment l'esprit et le sens de la vie.

OBJECTIFS GENERAUX DU PROJET PEDAGOGIQUE

- ❑ Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves.
- ❑ Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
- ❑ Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.
- ❑ Assurer à tous les élèves des chances égales dans la vie.

L'ÉCOLE

« L'école, lieu de savoir et d'héritage »

L'école est un lieu de vie, pour le jeune, sur un mode particulier : celui du rapport au savoir et à l'apprentissage. Elle collabore avec les familles, premier lieu où se transmet une culture et où s'apprend le lien social.

« L'école, lieu de sens »

L'école doit permettre au jeune de mieux comprendre le monde afin de s'impliquer dans la société dont il est partie prenante.

« L'école, lieu d'ouverture au monde »

L'école s'ouvre aux réalités socio-économiques et culturelles contemporaines : elle prend en compte les technologies nouvelles et est, par ses méthodes pédagogiques renouvelées, au service de la formation de chaque jeune.

« L'école, lieu d'appren-

La formation demande un climat de coopération et de

*tissage de la vie sociale
dans la solidarité »*

solidarité. Elle implique la conviction que tous peuvent réussir leur projet personnel et en même temps que rien ne s'obtient sans effort.

*Dans la valorisation de
tous »*

Le respect des différences, l'écoute, la mise en valeur de la variété des talents, la patience seront les gages du succès et s'il y a échec, il y a place pour l'analyse, pour le changement, dans une démarche constructive, source de progrès.

*« L'école, lieu d'appren-
tissage de la citoyenneté »*

Ces pratiques vécues dans la difficulté bien réelle de classes de plus en plus hétérogènes appellent nécessairement, au cœur même de la classe et de l'école, des règles de vie en commun, une habitude du respect réciproque et du refus de la violence. Chaque jeune fera ainsi, dans l'expérience collective, son apprentissage de la citoyenneté adulte.

LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

*« Des enseignants, des
éducateurs reconnus
comme acteurs essentiels »*

Rien ne se fait sans les femmes et les hommes qui, chaque jour, rencontrent les jeunes dans leurs réalités. C'est leur dignité de se forger une culture du métier renouvelée, participative, en intelligence critique avec la société entière qui doit les reconnaître et leur faire confiance.

*« Des enseignants qui
analysent ce qui change
dans leur fonction et en
tirent les conséquences »*

Le métier change, il implique de plus en plus la collaboration au sein de toute l'équipe éducative et une place à faire à de nouvelles méthodes : il appartient aux enseignants, en vrais professionnels, de s'impliquer dans une formation continue, de poursuivre leurs recherches individuellement et en interdisciplinarité, d'inventer de nouveaux chemins.

*« Du personnel
administratif et technique,
support essentiel du bon
fonctionnement de
l'établissement »*

Par son action efficace, sa collaboration avec la direction, son sens du travail, il est le témoin d'une vie sociale engagée pour toute la Communauté Scolaire.

L'ÉLÈVE

« Pour un élève autonome qui dialogue et s'exprime »

L'élève sera mis dans des situations qui l'incitent à développer, à travers toutes les disciplines, des compétences de savoir, savoir-faire, savoir-être qui lui permettront d'interroger et de s'interroger, d'acquérir un jugement personnel sur ses actions et celles des autres.

« Pour un élève reconnu dans sa différence et soutenu dans son projet personnel »

La bonne méthode d'apprentissage est plurielle, il n'y a ni voie unique ni système miracle, sans négliger pour autant les efforts de standardisation des objectifs et des compétences évaluables lors des certifications.

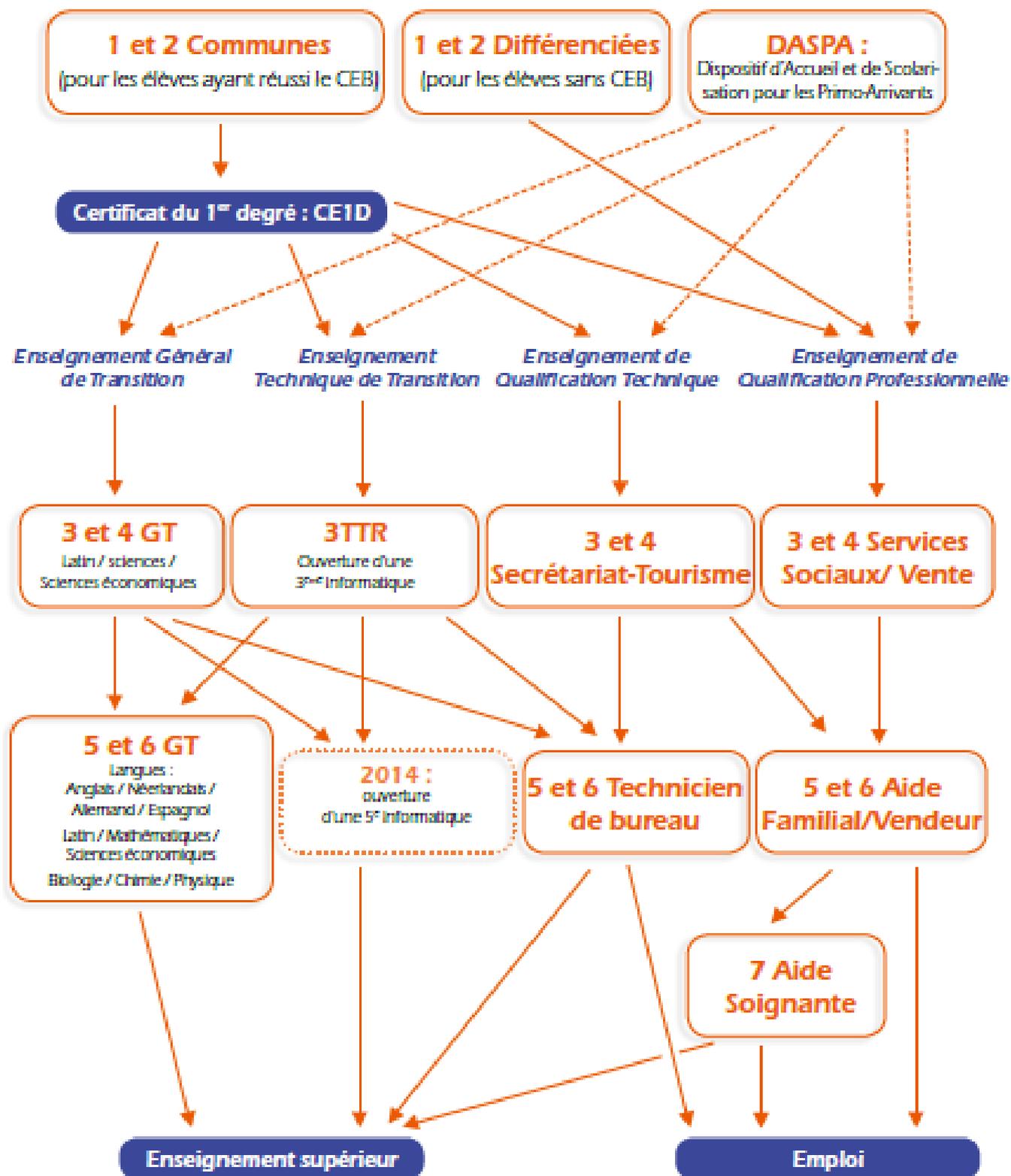
« Pour un élève orienté dans le respect de ses aptitudes et des exigences de la société »

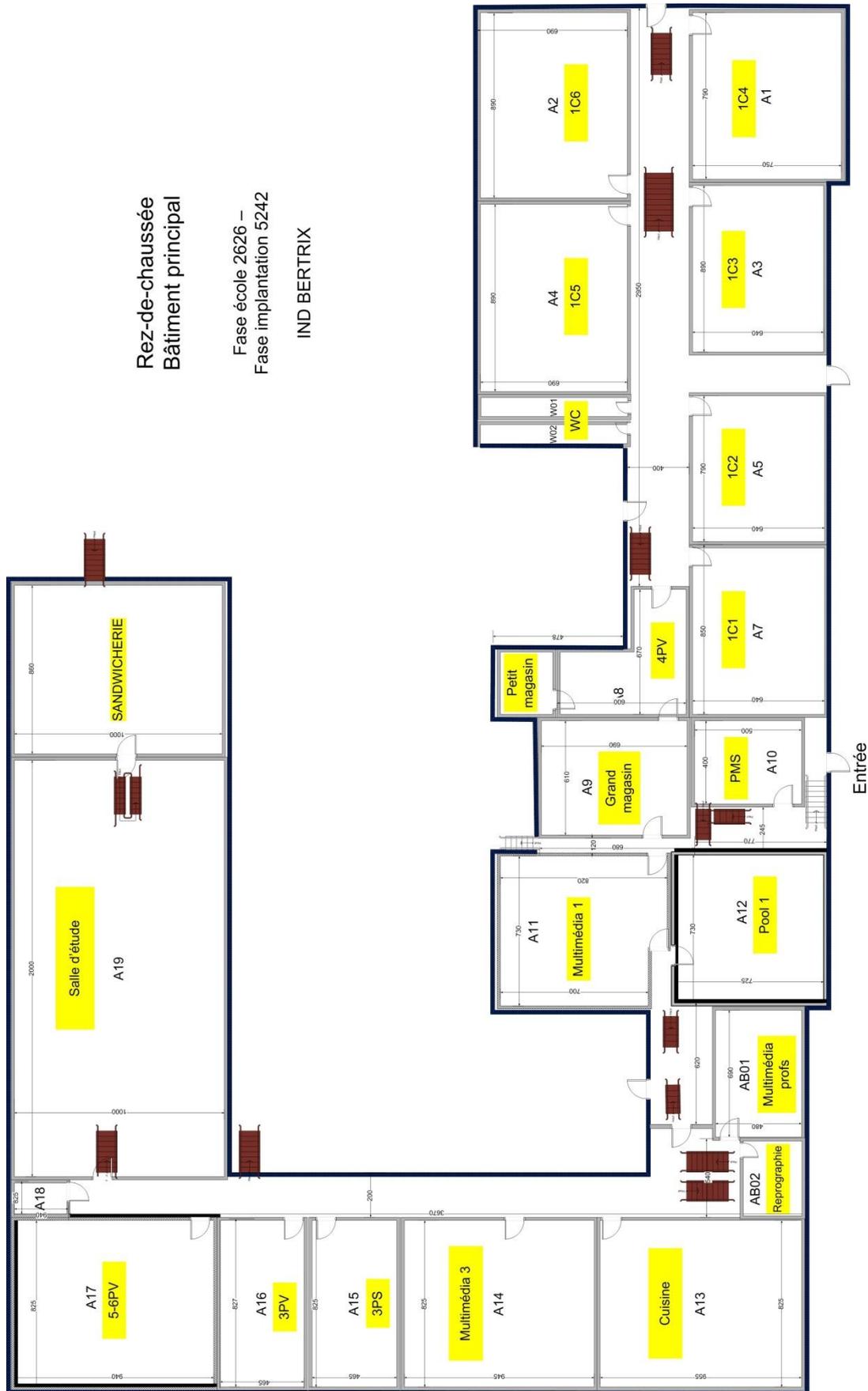
Le but à atteindre est la vraie réussite de chacun, dans toutes les dimensions de sa personne, en favorisant l'orientation de l'élève et la maturation de son projet personnel. Il s'agit donc de doter chaque élève des compétences et des savoirs nécessaires à la poursuite de son projet, d'exiger de chacun son maximum d'excellence, de favoriser l'égalité des chances en assurant à certains un surcroît d'attention et de moyens, à d'autres, par contre, des performances à leur mesure.

Le Pouvoir Organisateur de l'Institut Notre-Dame et de l'Institut Saint-Joseph s'appliquera à soutenir leurs équipes éducatives, acteurs essentiels pour la réalisation de son projet éducatif et pédagogique. Il confie au directeur de chacun de ses établissements la mission d'animer ces projets. A cette fin, chaque directeur gère quotidiennement les ressources tant humaines que matérielles avec le souci constant d'ouvrir son établissement au monde extérieur.

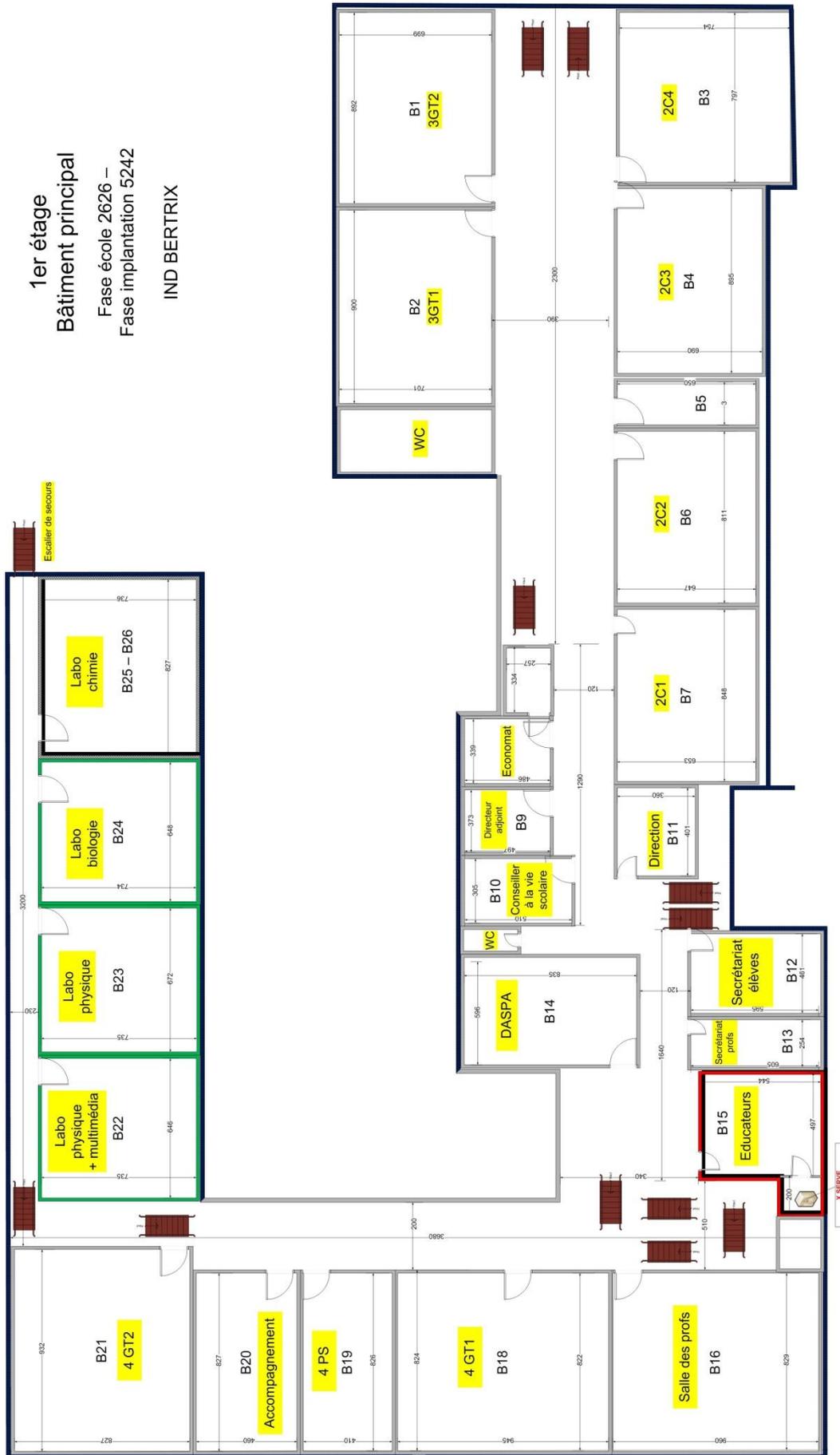
Il attend des familles l'adhésion à son projet et la collaboration nécessaire à sa bonne réalisation.

Il s'agit en effet, plus que jamais, de former des personnes libres, épanouies, confiantes en elles-mêmes, de les munir des compétences qui feront d'elles des citoyens lucides capables de prendre des responsabilités dans notre société démocratique.



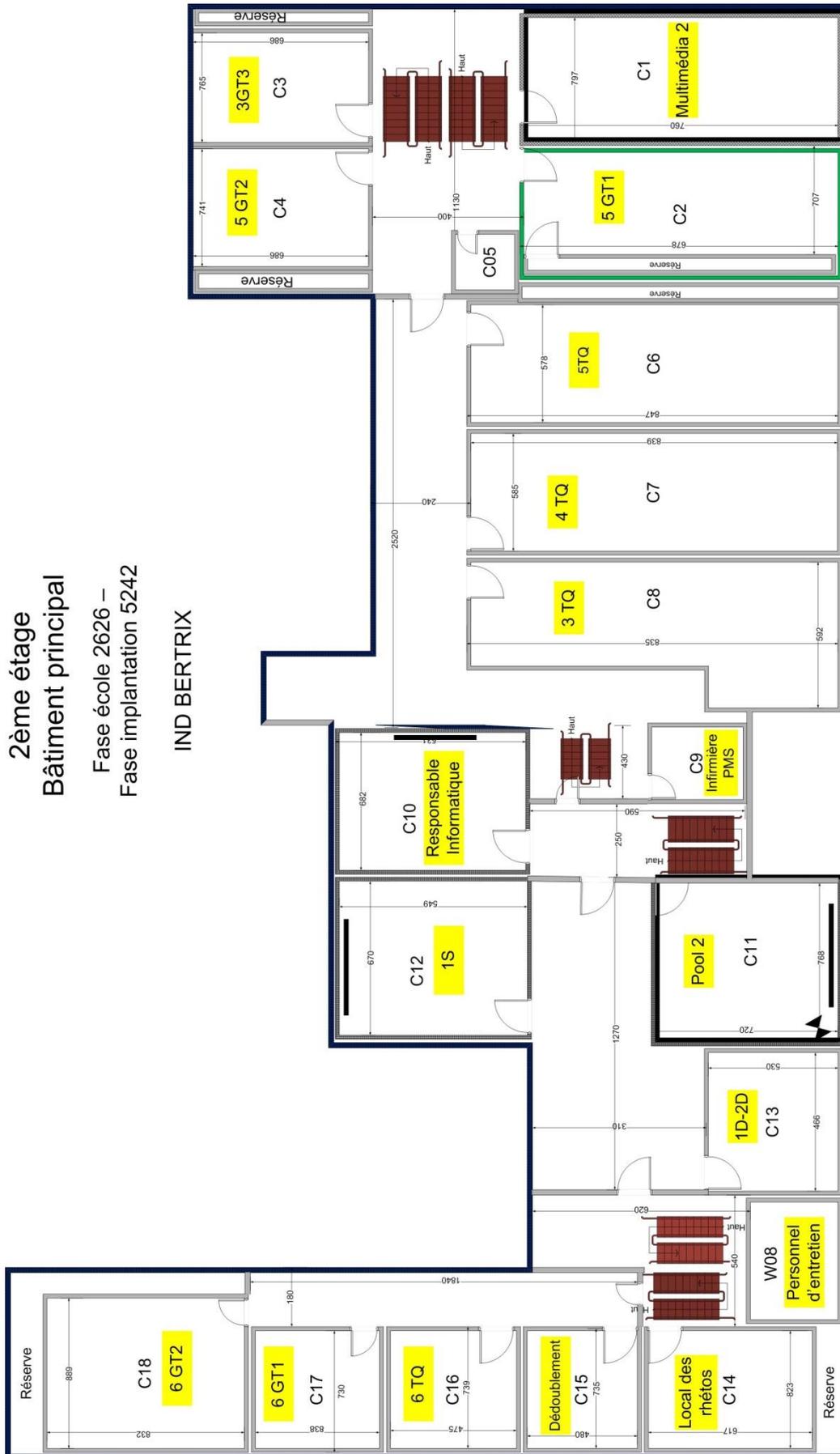


1er étage
 Bâtiment principal
 Fase école 2626 –
 Fase implantation 5242
 IND BERTRIX



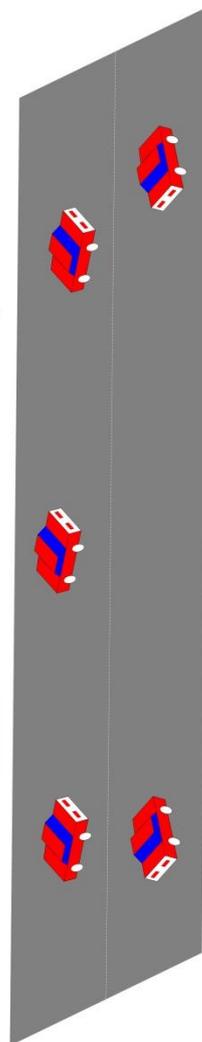
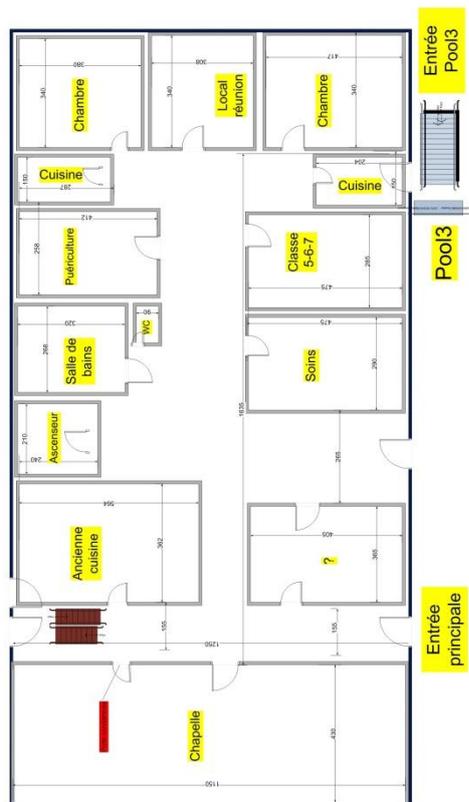
2ème étage
 Bâtiment principal
 Fase école 2626 –
 Fase implantation 5242

IND BERTRIX

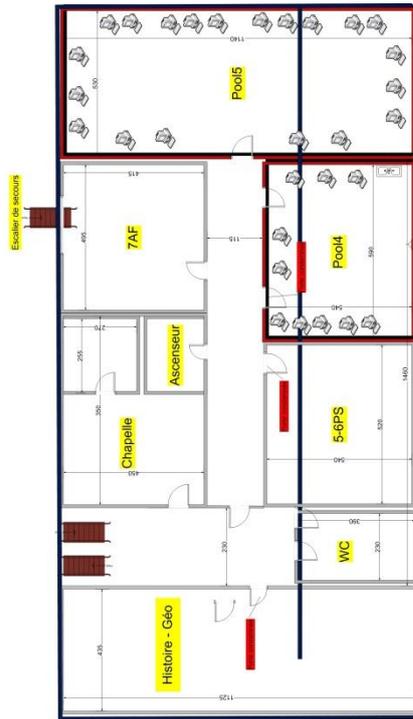


Bâtiment situé en face du bâtiment principal

Rez-de -chaussée Bâtiment des soeurs



1er étage Bâtiment des soeurs



Coordonnées des membres du personnel :

Annexe n° 4

Nom	Prénom	Email	GSM	Tél Domicile
ABELS	Tiphaine	tiphaine.abels@live.be	0495.74.88.87	063.44.52.83
ADAM	Magali	mag.ad@live.be	0495.77.49.45	063.75.14.71
AREND	Viviane	viviane.arend@hotmail.com	0497.46.00.18	061.65.89.55
BACHELY	Brigitte	brigitte.bachely@belgacom.net	0498.26.21.99	061.41.33.44
BALFROID	Mathieu	math-b@hotmail.fr	0494.84.96.56	
BOGAERT	Arnaud	dmaxterock@hotmail.be	0474.82.37.71	
BOQUEL	Mélissa	melissaboquel@hotmail.com	0498.15.66.88	
BRAQUET	Laurent	profbraquet@hotmail.com	0475.69.79.07	083.69.81.32
CAMUS	Mélanie	melanie_camus@yahoo.fr	0496.14.56.12	061.46.61.98
CHAIDRON	Audrey	audreychaidron@hotmail.com	0496.61.55.57	061.75.65.20
CHEVALIER	Vicky	vicky.chevalier@live.be	0476.68.77.87	085.75.41.45
CLEMENT	Jessica	jessica.clement86@gmail.com	0496.69.20.38	
COEURDEROI	Violaine	coeurderoi.violaine@gmail.com	0493.03.44.53	084.37.99.92
COLLIN	Cécile	noirhomme.roland@skynet.be	0476.28.16.69	086.49.96.75
COLLOT	Marie	mariecollot4@gmail.com	0495.16.92.29	061.41.36.33
COLLOT	Sabrina	sabcollot@gmail.com	0474.63.16.33	061.41.27.99
CULOT	Brigitte	brigitte-culot@hotmail.com		061.53.31.58
DE MUNTER	Carine	carinedemunter104@yahoo.fr	0472.33.93.48	061.21.35.88
DENIS	Bénédicte	bene.denis@hotmail.com	0474.90.37.57	061.50.40.55
DENONCIN	Fabienne	famillecoppe@hotmail.com		084.21.27.20
DENONCIN	Ingrid	arnouldenoncin@hotmail.be	0497.94.29.95	061.22.34.96
DERYCKE	Myriam	philippe.brasseur@swing.be	0486.87.63.43	061.46.72.56
DESART	Luc	luc.desart1@gmail.com	0494.23.53.58	084.21.49.16
DEVAHIF	Marie	mariedevahif@hotmail.com	0495.94.18.86	061.41.64.15
DIEDERICH	Grégory	gregorydiederich@hotmail.be	0494.12.07.67	061.25.67.47
DUCHENE	Caroline	caroline.duchene@hotmail.com	0493.08.36.99	061.40.01.00
FARINELLE	Marie-Anne	marieannefarinelle@yahoo.fr	0499.17.09.34	061.41.19.79
GILMARD	Myriam	myriamdepaeuw@yahoo.fr	0497.25.34.27	061.65.62.84
GODERNIAUX	Patrice	patrice.goderniaux@skynet.be	0473.45.89.89	061.58.92.54
GOSSET	Patricia	p.gosset.ind@gmail.com	0473.73.06.53	
GOTAL	Camille	camillegotal@hotmail.com	0474.63.59.93	061.21.20.15
GOURMET	Maxime	lemax9@hotmail.com	0499.12.90.26	061/22.44.60
GUILLAUME	Dominique	guillaume.domi@hotmail.com	0477.25.25.91	061.53.45.17
HAELEMEERSCH	Nicole	basthael@skynet.be	0474.31.45.85	061.53.40.20
HAINAUX	Brigitte	bhainaux@hotmail.com	0471.72.21.16	061.27.84.59
HOUSIERE	Marie-Lucy		0498.27.09.78	061.41.14.86
JACOB	Chantal	chantal.jacob@hotmail.com	0472.91.83.52	061.41.43.55
LABBE	Johan	lab_jo@yahoo.fr	0499.62.30.83	061.53.43.10
LALLEMAND	Vanessa	vanlallemand@hotmail.com	0479.26.83.03	061.50.39.87
LAMAIRE	Corinne	corinnelamaire@hotmail.com	0473.38.69.09	
LAMBERMONT	Claudine	claudine1305@hotmail.com	0497.40.27.60	061.23.48.43
LAMBOTTE	Marie-Agnès	ma.lambotte@gmail.com		061.41.27.42
LANOTTE	Kelly	kellylanotte@hotmail.com	0496.72.45.44	
LEFER	Marie-Hélène		0471.65.49.50	061.32.06.19
LEGRAND	Benoît	legrand.crasset@skynet.be	0474.89.74.25	061.53.40.15
LEHERTE	Catherine	catherine.leherte@skynet.be	0497.45.85.77	061.61.59.65
LEPLANG	Amandine	Lmade86@hotmail.com	0477.51.84.90	
LEYDER	Emmanuelle	leyderemma@yahoo.fr	0496.96.51.71	061/40.13.22

LEYDER	Maurine	leyder.maurine@gmail.com	0499 46 35 48	
MAGOTIAUX	Catherine	c.magotiaux@gmail.com	0496.21.35.69	061.27.14.69
MARLET	Mélanie	melaniemarlet@hotmail.com	0497.70.06.06	
MASOIN	Sylvie	masoinsylvie@hotmail.com	0495.42.70.73	061.22.23.76
MICHEL	Eli	de.eli.michel@gmail.com	0496.08.50.66	082.40.04.50
MICHEL	Justine	justinemichel37@gmail.com	0476 61 84 27	
MOLINE	Marie-Hélène	mhmoline@hotmail.com	0496.69.28.08	061.41.49.38
MOTTOUL	Etienne	etienne.mottoul@skynet.be	0474.65.17.62	061.41.46.47
MOYEN	Marie-Anne	bodson.bodson@swing.be		061.41.10.51
NEVRAUMONT	Katya	quentinlepere@hotmail.com	0498.06.16.94	061.27.70.33
ORBAN	Françoise	françoiseorban@hotmail.com	0475.98.52.33	084.21.04.83
PEETERS	Cédric	cedric.peeters@gmail.com	0498.33.47.12	
PERRIERE	Marine	marineperriere@hotmail.com	0497 14 75 52	
PIERRARD	Béatrice	pierrardbeatrice@yahoo.fr	0496.07.80.26	
PIGNOLET	Delphine	pigolet.delphine@gmail.com	0496.62.24.12	061.40.09.18
PIRON	Annick	annickpiron@swing.be	0472.26.54.38	061.53.53.34
PIRON	Manuella	manuellapiron@yahoo.fr	0479.69.85.59	061.31.44.90
PIROTTE	Hélène	hpirotte@hotmail.com		061.41.36.81
POCHET	Aurélié	aurelie-pochet@hotmail.com	0495 30 68 07	
RIVEZ	Geneviève	rivezgenevieve@gmail.com	0473 82 69 67	
ROBINET	Julien	julienrobinet@hotmail.com	0494.20.58.40	061.65.60.84
ROISEUX	Christelle	apple007@live.be	0494.19.54.77	
ROISEUX	Gaëlle	roiseuxgaelle@msn.com	0494.12.21.53	
ROMAIN	Sylviane	sylviane-romain@hotmail.com	0471.35.54.18	061.41.39.35
RONDEAUX	Evelyne	caprondeauxevelyne@gmail.com	0478.42.75.50	082.40.01.73
SERVAIS	Nathalie	natservais@hotmail.com	0472.33.41.36	061.41.60.52
SIMON	Pierre	pierre.simon@gmail.com	0472.80.49.14	061.41.43.11
THIRY	Monique	thirmo@skynet.be	0474.37.12.97	081.56.93.48
THYRION	Stéphanie	thyrion-stephanie@hotmail.com	0473.42.58.74	061.40.14.39
TUCZYNSKI	Wladi	wtuc@hotmail.com	0497.20.26.61	061.50.39.87
VANLANDUYT	Luc	lucvanlanduyt@yahoo.fr	0494.19.54.61	061.53.57.03
WENKIN	Isabelle	jacqmin.wenkin@compaenet.be	0493.62.23.68	063.65.84.03
WILLEMET	Ronald	willemetpierrard@gmail.com	0494.18.27.71	061.41.14.74
BAIJOT	Bernard	fa317044@skynet.be	0474.50.93.77	061.29.28.95
BAIJOT	Jacques	jacbaijot@yahoo.fr		061.51.22.59
BAUVIR	Etienne	ebauvir@skynet.be	0494.89.50.45	084.45.73.80
COPPINE	Jean-François	adjoint@indbertrix.be	0479 40 85 47	061.41.13.21
LESGARDEUR	Eric	ericlesgardeur@hotmail.com	0474.32.86.90	084.40.03.71
ROMAIN	Vincent	direction@inbertrix.be	0496.53.11.59	061.32.90.68
SAC	Nathalie	sac.nathalie@hotmail.com	0497.80.72.22	061.50.47.50
DION	Elsa	elsa.dion@gmail.com	0476.69.19.06	
GERARD	Aurélié	gerardaurelie88@gmail.com	0472 44 12 84	061 31 54 20
GUERRIAT	Bérengrère	berengere.querriat@gmail.com	0474 37 88 06	082 40 04 50



Liste des titulaires :

Classes	Titulaires
Daspa	THYRION Stéphanie
1C1	DEVAHIF Marie
1C2	DIEDERICH Grégory
1C3	NEVRAUMONT Katya
1C4	BOGAERT Arnaud
1C5	CHAIDRON Audrey
1C6	LALLEMAND Vanessa
1D-2D	ROMAIN Sylviane
1S	WILLEMET Ronald
2C1	ABELS Tiphaine
2C2	LEPLANG Amandine
2C3	LEYDER Manu
2C4	CAMUS Mélanie
3GT1	BACHELY Brigitte
3GT2	BALFROID Mathieu
3GT3	TUCKZYNSKI Wlady
3PS	ORBAN Françoise
3PV	GOSSET Patricia
3TQ	DENIS Bénédicte

Classes	Titulaires
4GT1	CLEMENT Jessica
4GT2	THIRY Monique
4PS	BOQUEL MéliSSa
4PV	GOSSET Patricia
4TQ	DESART Luc
5GT1-2	MASOIN Sylvie
5GT1-2	(anglais) SERVAIS Nathalie
5AF	CHEVALIER Vicky
5PV	LAMBERMONT Claudine
5TQ	GILMARD Myriam
6GT1-2	AREND Viviane
6GT1-2	(néerlandais) MAGOTIAUX Catherine
6AF	CHEVALIER Vicky
6PV	LAMBERMONT Claudine
6TQ	VANLANDUYT Luc
7AS	LAMAIRE Corine



Condensé du Règlement d'Ordre Intérieur

En étant inscrit à l'Institut Notre-Dame, je m'engage à...

- Etre présent tous les jours de cours et à demander à mes parents de justifier toute absence par écrit ;
- Arriver à l'heure (la première heure de cours commence à 8h20 précises) ;
- Assister à tous les cours ;
- Me rendre à la salle d'étude quand je n'ai pas cours, même si c'est en première heure de la journée (seuls les élèves de 6^{ème} et 7^{ème} peuvent rester en classe ou dans leur local). En fin de journée, je peux rentrer chez moi plus tôt si je n'ai pas cours, à condition que mes parents aient donné une autorisation écrite ;
- Apporter tout le matériel dont j'ai besoin ;
- Ranger mes affaires dans mon casier, ne rien laisser traîner en classe ;
- Tenir mes documents en ordre au fur et à mesure de l'année ;
- Me rendre dans la cour aux récréations ainsi que le temps de midi ;
- Rester calme aux cours et entre les heures de cours ;
- Ne jamais sortir de l'école pendant la journée sans autorisation ;
- Ne pas fumer ;
- Ne pas consommer de boisson énergisante ou alcoolisée ni aucune autre drogue, ne pas venir à l'école sous l'influence d'un de ces produits ;
- Adopter lors d'un stage ou de toute activité extrascolaire le même comportement que celui demandé à l'école ;
- Respecter les autres élèves, les professeurs et tout le personnel de l'école ;
- Etre poli en toutes circonstances ;
- Eviter tout comportement violent, menaçant ou dangereux vis-à-vis des autres ;
- Porter une tenue vestimentaire adaptée à la vie scolaire. Les petits piercings discrets sont tolérés mais l'excentricité dans la coiffure et le bijou n'est pas acceptée. Porter un couvre-chef dans l'école n'est pas accepté.
- Respecter le matériel et les locaux ;
- Appliquer les consignes de tri des déchets ;
- Effectuer les charges de nettoyage conformément aux directives données ;
- N'utiliser mon GSM qu'en cas de nécessité, après en avoir demandé l'autorisation et uniquement en dehors des heures de cours et d'étude ;
- Ne pas prendre de photo ni filmer à l'école sans autorisation ;
- Ne pas reproduire et diffuser d'image d'un autre élève, d'un professeur,... pouvant nuire à leur réputation ou à la réputation de l'école (Facebook,...) ;
- Ne pas entrer sans autorisation dans un local interdit aux élèves ;

En cas de non respect de ces consignes, je m'expose à des sanctions prévues au ROI : rappel à l'ordre, punition, retenue 1h en fin de journée, retenue le mercredi après-midi, retenue le vendredi après 16h, suppression d'une activité scolaire, renvoi 1 jour, renvoi 3 jours, contrat de non réinscription, renvoi définitif,...

Je déclare accepter le Projet Educatif et Pédagogique, le Projet d'Etablissement, le Règlement Général des Etudes et le Règlement d'Ordre Intérieur de l'IND Bertrix. Je peux consulter tous ces documents sur le site internet de l'école www.indbertrix.be / [documents officiels / les règlements et projets](#) ou en demander un exemplaire au secrétariat.