

# REGLEMENTS

**ANNEE SCOLAIRE 2023-2024**



# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

## 1. PRESENTATION

L'Institut St-Jean Berchmans & Ste-Marie possède deux implantations

– la première est située **rue des Wallons, 59 - 4000 LIEGE**

Tél 04/229.78.90 – Fax 04/229.78.99. Elle comporte :

- un 2<sup>ème</sup> et un 3<sup>ème</sup> degré d'enseignement de transition général.
- un 2<sup>ème</sup> et un 3<sup>ème</sup> degré d'enseignement de transition technique scientifique industrielle.
- un 2<sup>ème</sup> et un 3<sup>ème</sup> degré d'enseignement de transition technique informatique.
- un 2<sup>ème</sup> et un 3<sup>ème</sup> degré d'enseignement de transition technique sciences économiques appliquées.

– la seconde est située **rue de Harlez, 35 - 4000 LIEGE**

Tél 04/229.86.80 – Fax 04/229.86.83. Elle comporte :

- un 1<sup>er</sup> degré commun.
- une 3<sup>e</sup> Technique de qualification gestion
- un Parcours d'Enseignement Qualifiant (4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>) en technicien en comptabilité, de bureau et commercial.

L'Institut St-Jean Berchmans & Ste-Marie est géré par le Pouvoir Organisateur "Centre Scolaire Jean Bosco à Liège ASBL", dont le siège est situé rue des Wallons, 59 – 4000 LIEGE.

## 2. RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

L'Institut St-Jean Berchmans & Ste-Marie appartient à l'enseignement subventionné confessionnel catholique. Il a souscrit au projet éducatif "Missions de l'école chrétienne" établi par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique en y ajoutant quelques sensibilités propres au système éducatif de Jean Bosco :

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l'école, dans l'esprit de Jean Bosco, doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

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

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer en conformité avec les projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement.

### **3. COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT ?**

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.

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.

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

1. Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur.
2. Le règlement des études (RGE).
3. Le projet d'établissement.
4. Le règlement d'ordre intérieur (ROI).

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

La signature engage donc l'élève majeur et les parents de l'élève mineur à respecter les lois de l'école.

L'inscription des élèves majeurs est soumise à quelques règles particulières :

- ✓ L'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.
- ✓ Lors d'une inscription au sein d'un 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre P.M.S. compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien avec cet élève et un membre du centre P.M.S. est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre P.M.S. au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
- ✓ L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. L'élève qui devient majeur en cours d'année est convoqué pour signer ce document.

Toutefois, nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers.

### **4. LES CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE**

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

#### **4.1. La présence à l'école**

##### **a. Obligations pour l'élève**

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation et l'éducation physique - voir page 9 du présent règlement) et activités pédagogiques, liturgiques et culturelles organisées par l'école. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

**L'élève doit aussi avoir avec soi le matériel nécessaire aux cours et un journal de classe en ordre.**

Le journal de classe mentionne de façon succincte mais complète d'une part, l'objet de chaque cours et, d'autre part, toutes les tâches qui sont imposées à l'élève à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Il mentionne aussi l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

Le journal de classe est aussi un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés, les notes à l'ordre et le comportement y sont transmises.

La mise à jour du journal de classe est forcément quotidienne.

En cas de perte, l'élève s'adressera à la direction - et rien qu'à la direction - en vue d'obtenir un duplicata.

L'élève conservera aussi le journal de classe et tous les documents scolaires (cahiers, travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) selon les obligations légales et les dispositions locales qui seront rappelées en fin d'année scolaire.

**Les professeurs peuvent exiger que les différents travaux, tests et interrogations soient réalisés sur les feuilles règlementaires de l'établissement, en vente aux secrétariats.**

##### **b. Obligations pour les parents**

Les parents doivent :

- veiller à ce que le jeune mineur fréquente régulièrement et assidûment l'établissement
- exercer un contrôle, en vérifiant le journal de classe régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement
- payer les frais scolaires selon les obligations légales (location des manuels, frais de photocopies, frais de piscine et/ou d'activités sportives fixes s'il échet). Le montant sera précisé par une communication en début d'année. Les frais d'activités extra-scolaires seront réclamés en temps voulu. *(Art. 100 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié)*

**§ 1er.** Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

**§ 2.** Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures. Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

**§ 3.** Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement. Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 5.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire; 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 6.** Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues ; Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

**§ 7.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5. Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

**§ 8.** La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, §2.

## **4.2. Les absences**

### **a. Obligations pour l'élève**

#### Texte légal :

A partir du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte du droit à la sanction des études, l'élève reste « élève régulièrement inscrit » mais est prévenu des fâcheuses conséquences de cette nouvelle situation.

Ce nouveau statut 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 lui rendre compte ainsi qu'à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation 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. À partir du deuxième et du troisième degré, **il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.**

**ATTENTION ! L'absence non justifiée de l'élève pour une seule période de cours est comptabilisée comme une demi-journée d'absence.**

*(art. 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998 tel que modifié + cfr. articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié*

### **b. Obligations pour les parents d'un élève mineur ou pour l'élève majeur**

**Toute absence doit être signalée**, par téléphone, au secrétariat dès le matin du premier jour d'absence.

**Toute absence doit être justifiée.**

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
3. le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
4. le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève, l'absence ne peut dépasser 2 jours;
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève, l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
6. la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-journées par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. La durée 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 des parents ;
7. la participation à des stages ou compétitions des élèves **qui ne sont pas** des jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire. 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 des parents. Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force *majeure* ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève.

**En cas de grève des transports en commun, l'élève est tenu de rallier l'école par ses propres moyens en vue d'y suivre les cours.**

**En cas d'intempéries (neige, verglas...), l'école est bien entendu ouverte et les élèves sont tenus de rejoindre l'école dès que les conditions le permettent, sauf communication expresse de la direction.**

Huit demi-journées d'absence peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur lui-même. Le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Si celui-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par le parent ou l'élève majeur, il les informe que la (les) demi-journée(s) concernée(s) est (sont) reprise(s) en absence injustifiée.

Pour que l'absence soit valablement couverte le justificatif (certificat médical ou autre...) doit être remis au secrétariat au plus tard **le jour de retour de l'élève dans l'établissement**. Si l'absence dure plus de trois jours, il doit être remis au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour.

*(Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998)*

**Un élève qui rentre avant l'expiration de son certificat médical ne peut plus l'utiliser comme justification pour les jours postérieurs.**

#### **4.3. Les retards**

Avant d'entrer en classe, l'élève en retard **doit** passer par le secrétariat pour y faire inscrire le retard dans son journal de classe. Les parents sont ainsi tenus au courant et peuvent eux-mêmes réagir.

Six retards seront sanctionnés ; la sanction sera transcrite au journal de classe.

**En cas de récidive, un contrat de ponctualité sera conclu avec l'élève. En effet, les retards induisent de graves dysfonctionnements dans le déroulement des cours. Ainsi des élèves contrevenants à leur contrat pourront se voir refuser l'accès au cours en cas d'arrivée tardive.**

#### **4.4. Reconduction des inscriptions**

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

1. lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.
2. lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
3. lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune ;
4. lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci a été refusée.

*(Articles 76 et 91 du décret "Missions" du 24 juillet 1997 tel que modifié)*

## **5. LA VIE AU QUOTIDIEN**

### **5.1. L'organisation scolaire**

#### **a. L'ouverture de l'école**

Durant l'année scolaire, chaque implantation est ouverte du lundi au vendredi, de 08h00 à 16h30. Toutefois, pour des raisons d'organisation interne, le chef d'établissement peut modifier ces jours et heures d'ouverture, par exemple au cours des périodes de contrôles de synthèse.

Ainsi et moyennant un préavis, une ouverture exceptionnelle le samedi n'est pas à exclure.

#### **b. La journée**

##### Organisation et horaire des cours

Tout élève doit respecter l'horaire de sa classe. L'horaire de chaque groupe-classe dépend des contingences de l'organisation des cours, des laboratoires et des autres activités.

En principe, l'horaire général de la journée est le suivant :

Accueil	08 h 00 - 08 h 25
1 <sup>ère</sup> heure	08 h 25 - 09 h 15
2 <sup>e</sup> heure	09 h 15 - 10 h 05
Récréation	10 h 05 - 10 h 20
3 <sup>e</sup> heure	10 h 20 - 11 h 10
4 <sup>e</sup> heure	11 h 10 - 12 h 00
5 <sup>e</sup> heure	12 h 00 - 12 h 50 (ou pause de midi)
6 <sup>e</sup> heure	12 h 55 - 13 h 45 (ou pause de midi)
7 <sup>e</sup> heure	13 h 45 - 14 h 35

##### Wallons :

Récréation	14 h 35 – 14 h 50
8 <sup>e</sup> heure	14 h 50 – 15 h 40
9 <sup>e</sup> heure	15 h 40 – 16 h 30

##### Harlez :

Récréation	14 h 35 – 14 h 45
8 <sup>e</sup> heure	14 h 45 – 15 h 35
9 <sup>e</sup> heure	15 h 35 – 16 h 25

##### Organisation lors des sonneries de début et de fin de cours

En 1<sup>ère</sup> heure du matin et après chaque récréation, **les élèves forment les rangs** dans la cour et gagnent leur local sous la conduite du professeur.

Lorsque les élèves occupent le même local deux heures d'affilée, la sonnerie ne peut servir de prétexte à quitter ce local. Dans les autres cas, ils doivent gagner sans traîner le local où a lieu le cours suivant.

**Il n'existe pas de pause en dehors des récréations et des temps de midi. Les élèves ne peuvent quitter leur local avant la sonnerie de fin de cours. La fréquentation des toilettes est interdite en dehors des récréations et des temps de midi.**

##### Sortie, repas et activités du temps de midi

En pratique, l'horaire de chaque élève figure dans son journal de classe.

Toute demande de dérogation à l'horaire doit être adressée à la direction.

En cas d'absence d'un professeur, l'élève se rend à la salle d'étude pour y travailler dans le calme.

**En aucun cas, l'élève ne peut quitter l'école sans autorisation écrite du secrétariat (même en cas de problème de santé).**

Si un élève se sent mal et souhaite rentrer chez lui, il doit avoir l'autorisation préalable du secrétariat : dans la mesure du possible, celui-ci contactera les parents.



En cas d'absence d'un professeur en début ou en fin de journée, la direction peut autoriser l'élève à se présenter plus tard ou à partir plus tôt. Ces dérogations doivent être inscrites dans le journal de classe et signées par les parents.

Durant la pause de midi, seuls les élèves en possession d'une "carte de sortie" peuvent quitter l'école pour prendre leur repas : ils doivent obligatoirement présenter cette carte au surveillant chargé du contrôle. Les autres disposent d'un réfectoire et ne peuvent se trouver dans d'autres locaux que pour des activités connues de la direction. Seuls les élèves de 4e, 5e et 6e années peuvent disposer d'une carte de sortie.

Pour les élèves qui restent à l'école pendant le temps de midi, des activités sportives peuvent être organisées suivant les possibilités.

#### Organisation des récréations

Pendant les récréations, aucun élève ne peut se trouver ni en classe, ni dans un couloir, ni dans une cage d'escalier ni dans les installations des établissements voisins..

Par ailleurs, il ne peut quitter l'école durant les récréations de 10 h 05 et de 14 h 35.

#### **c. Les activités culturelles ou sportives**

Au cours de l'année scolaire, des activités sont organisées avec l'approbation du chef d'établissement (visite d'entreprises ou de salons...). Une participation financière des parents pourra être réclamée. Ces activités, dans le cadre de la formation, sont obligatoires.

#### **d. Cours d'éducation physique**

Ce cours est obligatoire.

L'élève qui se trouve dans l'incapacité de participer au cours pour une ou plusieurs leçons (mot, certificat médical de courte ou de longue durée...) veillera toujours à se présenter au professeur en début de cours. Soit le professeur gardera l'élève auprès de lui pour l'assister dans certaines tâches, soit il lui donnera du travail à réaliser en salle d'étude, ce travail sera repris en fin de cours.

En cas de dispense, l'arrivée tardive ou le retour anticipé ne sont pas autorisés.

### **5.2. Le sens de la vie en commun**

#### **a. Respect de soi, codes vestimentaires.**

Tant à l'école que sur le chemin de l'Institut, l'élève adopte **une attitude et un langage corrects**.

Quant à la tenue vestimentaire, elle sera décente en toute saison, pas de casquettes, bonnets, kip(p)as, fez, turban ou autres dans les bâtiments scolaires.

Pour les jeunes filles, le foulard (sous n'importe quel modèle) ne fait pas partie de la panoplie de l'Institut. Il ne sera porté ni dans l'enceinte de l'école, ni en stage, ni lors d'aucune autre activité scolaire (intérieure ou extérieure). Pour tous, les vêtements qui témoignent ostensiblement d'une appartenance à une « communauté » politique, religieuse ou convictionnelle n'ont pas leur place dans l'établissement ni lors d'aucune autre activité scolaire (soutane, bure, qamis, abaya, ...)

En cas de « discussion » ou de « litige » sur une tenue vestimentaire, il reviendra à la direction de trancher.

#### **b. Respect des autres**

– L'élève s'engage à faire preuve de politesse à l'égard d'autrui ; certains écarts de langage tendent à se

banaliser mais constituent néanmoins de réelles atteintes à l'intégrité psychologique des personnes. Ils seront sanctionnés avec la sévérité requise, notamment en cas d'injure ou de grossièreté caractérisées ou toute autre forme grave d'incivilité; son comportement (respect des consignes données, ponctualité, calme, rapidité) doit être approprié en toutes circonstances.

- Les « rouspétances » continues et les contestations systématiques de l'autorité légitime seront également sanctionnées.
- Toute violence aussi bien verbale que physique sera sanctionnée avec la sévérité requise sous peine de procédure d'exclusion définitive.
- L'élève ne peut introduire dans l'établissement des substances ou objets prohibés tels que drogues, armes (y compris les bombes flash), publications écrites ou audio-visuelles dont le contenu est puni par la loi. La détention et l'utilisation de pétards, de "boules puantes" ou autre fumigène sont également une cause de renvoi.
- De plus, un élève ne peut se présenter à l'école sous l'influence de l'alcool et/ou de drogue.
- Il est également interdit d'utiliser, dans les classes et couloirs, les smartphones, bases musicales et enceintes acoustiques portables, console de jeux et GSM. L'utilisation ou le port ostensible de ces appareils pourra faire l'objet d'une rétention provisoire et d'une sanction. **En cas de récidive, le matériel électronique ne sera pas rendu à l'élève mais à ses parents dûment convoqués.**
- Pour les élèves du premier degré, l'interdiction de l'utilisation des smartphones et gsm est étendue à toute l'enceinte scolaire. En clair, ces objets seront éteints et au fond des malles durant toute la journée.
- Il est formellement interdit d'utiliser l'image d'une personne à son insu via appareil photo, smartphone, caméra, sky blog et autres réseaux sociaux...
- Durant les contrôles certificatifs et les examens de fin d'année, les équipements électroniques seront éteints et dans les malles. Tout élève surpris avec un smartphone, gsm, ou tout autre matériel électronique sera automatiquement accusé de fraude.
- Tout commerce entre élèves est interdit.
- Les élèves ne peuvent ni distribuer, ni vendre, ni afficher, ni échanger, ni organiser quoi que ce soit dans l'école ou en utilisant le nom de l'école, sans autorisation préalable de la direction.

L'école insiste pour que les parents ne donnent qu'un minimum d'argent à leurs enfants et veillent à ce que les objets classiques et les vêtements ne soient pas trop luxueux.

### **c. Respect des lieux**

Chaque élève veille à respecter les objets et locaux mis à sa disposition. Par respect pour les autres et le personnel d'entretien, il contribue à la propreté générale de l'école : utilisation des poubelles, nettoyage des tableaux, rangement des objets et du mobilier utilisés au réfectoire.

Les sanctions en cas de tags et de graffitis peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **Rappelons qu'il est légalement interdit de fumer et de « vapoter » dans l'enceinte de l'école y compris dans la cour.**

Cette interdiction est aussi d'application lorsque l'élève emprunte (ou circule sur) les sites scolaires voisins de l'établissement.

### **d. Respect de l'autorité**

Le bon déroulement des cours et des activités culturelles ou sportives suppose le respect de la discipline.

En cas d'indiscipline, le professeur peut exclure un élève de son cours. L'élève exclu doit **impérativement** passer au secrétariat pour faire enregistrer son exclusion. La répétition des exclusions de même qu'une auto-exclusion peuvent entraîner une sanction appropriée.

Il va de soi que l'élève doit toujours faire preuve de politesse et de respect à l'égard de la direction et des membres du personnel.

Les cris dans les couloirs sont interdits et seront sanctionnés.

#### **e. Fumerie**

L'interdiction de fumer est totale dans l'enceinte de l'école. Le tabac (sous toutes ses formes), les cigarettes classiques et électroniques sont visés par l'interdiction.

#### **f. Surveillance automatique**

Des caméras enregistreuses sont désormais placées dans certains lieux de passage de l'Institut : cour, réfectoire, couloir... Ces appareils constituent des soutiens techniques à l'équipe éducative et œuvrent silencieusement à la sécurité de tous. Les images ne sont diffusées ni en direct, ni en différé sur un site ou un quelconque réseau social. Après un laps de temps déterminé, les archives sont automatiquement effacées.

#### **g. Site internet**

Notre site [www.saint-jean-berchmans.be](http://www.saint-jean-berchmans.be) remplit essentiellement un rôle d'information. Toutefois la rubrique « Activités » comprend des photos prises dans le cadre de nos activités scolaires et extra-scolaires. Dans le cadre de la loi sur la protection de la vie privée, nous ne pouvons publier les photos qu'avec l'accord des parents ou de l'élève majeur. Cet accord est sollicité via un talon-réponse lors des démarches administratives de début d'année scolaire.

#### **h. Stages**

L'élève en stage doit bien évidemment se conformer aux règlements et usages de l'entreprise. Il tombe sous le sens que l'élève doit faire preuve de politesse, avoir une tenue et un comportement correspondant aux exigences de l'entreprise.

#### **i. Deux roues**

Les personnes qui se déplacent à moto, cyclomoteur, trottinette ou vélo doivent impérativement franchir la porte d'entrée, **moteur à l'arrêt** et pousser leur engin jusqu'à l'emplacement prévu.

### **5.3. Les assurances**

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

L'assurance responsabilité civile couvre les dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. Par assuré, il y a lieu d'entendre : les différents organes du Pouvoir Organisateur, le chef d'établissement, les membres du personnel, les stagiaires, les bénévoles, les élèves, lors d'activités scolaires ou parascolaires, pourvu qu'elles soient expressément autorisées par la direction

(l'Institut n'engage jamais sa responsabilité lors de soirées dansantes organisées par des classes ou des individus).

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés. La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

L'assurance "accidents dommages corporels" couvre les accidents corporels (y compris sur le chemin de l'établissement) survenus à l'assuré à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès.

Le Pouvoir Organisateur a en outre souscrit une police d'assurance qui couvre les élèves en voyages ou en stages.

Le vol n'est couvert par aucune assurance.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école doit être signalé, dans les meilleurs délais à l'école, auprès des secrétariats.

*(cfr. article 19 de la loi du 25 juin 1992)*

L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de tout objet, y compris les vêtements et les lunettes. Dans ces cas précis, l'assurance n'intervient pas.

L'élève est seul responsable des sommes d'argent, livres, matériel scolaire lui appartenant.

## **6. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION**

### **6.1. Les sanctions**

En cas d'exclusions répétées des cours, d'absence injustifiée, de fraude aux contrôles de synthèse, de vol, de racket, de vandalisme, d'utilisation de smartphone ou de tout autre équipement électronique, d'introduction et/ou d'usage de drogue dans l'établissement, d'être sous l'emprise d'alcool et/ou drogues, des sanctions peuvent être prises allant de la simple punition jusqu'au renvoi définitif en passant par l'exclusion provisoire. Cette exclusion provisoire ne peut, dans le courant d'une même année scolaire excéder 12 demi-journées. Des travaux d'intérêt général, administratifs et/ou manuels peuvent être proposés à l'élève en lieu et place des habituelles sanctions. Les parents et/ou l'élève majeur, qui seraient opposés à ces travaux sont priés de le faire savoir par écrit à la direction avant le 15 septembre de l'année en cours ou lors de l'inscription en cas d'inscription tardive.

### **6.2. L'exclusion définitive**

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

*(cfr. article 89, §1 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié et le point 5.2 du présent règlement)*

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

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

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

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

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe.

Les parents et/ou l'élève majeur peuvent également consulter le Centre PMS chargé de la guidance.

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

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours.

L'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le chef d'établissement. Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

*(cfr. article 89, §2, du Décret " Missions " du 24 juillet 1997, tel que modifié)*

### **6.3. Faits graves commis par un élève**

En outre un arrêté du Gouvernement de la Communauté française, publié au Moniteur belge le 6 mars 2008 nous enjoint de reproduire le texte suivant :

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

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

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

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

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

*Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des*

*chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.*

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

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

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

## **7. DISPOSITIONS FINALES**

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

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

Toutefois, les parents de l'élève majeur restent les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

Un condensé de ce règlement d'ordre intérieur est affiché dans tous les locaux de cours de l'Institut et est placé dans le journal de classe de chaque élève.

## PROJET D'ETABLISSEMENT

### **Objectifs généraux :**

#### ***L'esprit de notre établissement***

Ce projet d'établissement aura toujours à cœur de s'appuyer sur l'esprit de l'Evangile et de Jean Bosco : "raison, religion et affection" qui impliquent la patience, la bonté, l'écoute et le respect de l'autre dans toutes ses dimensions humaines et spirituelles.

Le Conseil de participation, dont certains membres ont été étroitement associés à la rédaction du document **Don Bosco vous ouvre ses portes** estime que le triptyque dont le texte est repris intégralement ci-dessous illustre parfaitement notre projet d'école.

---

### **BIENVENUE A L'ECOLE SALESIENNE**

*Prêtre italien à l'heure de la révolution industrielle, Don Bosco (1815-1888) a choisi Saint-François de Sales comme patron de son œuvre en particulier pour ses qualités de douceur, de paix et de patience. C'est ce choix qui est à l'origine de la dénomination de nos écoles salésiennes de Don Bosco.*

*A une époque traversée comme la nôtre par de lourdes mutations d'ordre économique et culturel, Don Bosco se lança dans l'aventure de la prévention, expérimentant une pédagogie de la confiance et de l'alliance.*

*Ainsi, travailler dans une maison salésienne, ce n'est pas seulement vivre un engagement d'animateur, d'enseignant ou d'éducateur, c'est aussi partager un regard sur les jeunes, se réclamer d'une inspiration pédagogique et participer à un travail d'équipe.*

*L'objectif de cette communication est de définir la conception de notre mission éducative et l'esprit dans lequel nous entendons la remplir.*

*La pédagogie salésienne est une pédagogie des valeurs et du sens. C'est ce qui fait aujourd'hui le plus défaut à bien des pratiques éducatives.*

*Dans cette perspective, le jeune est placé au centre de nos préoccupations. Afin de le rencontrer dans toutes ses dimensions, nous mettons l'accent sur deux aspects :*

#### ***L'éducation :***

*nous portons une attention particulière à la manière d'être et de vivre ensemble, condition sine qua non, de la transmission des connaissances ;*

#### ***L'enseignement :***

*nous créons les conditions pour que le jeune reçoive une formation solide et complète.*

\*\*\*\*\*

#### ***L'école salésienne est un lieu de prévention***

*où réapprendre à vivre ensemble*

*où chacun multiplie les possibilités de présence auprès des jeunes*

*où le jeune se sent aimé et respecté par l'adulte.*

*où il apprend à respecter les limites, où il se crée des repères et où il se sent sécurisé*

*où sont mises en place des structures cohérentes qui donnent un sens à ces limites*

*où chacun, élève, parents, professeur, éducateur, personnel administratif et d'entretien, directeur, est appelé à jouer un rôle actif et responsable.*

*« Bâtir une alliance éducative dans l'école en plaçant l'enfant au centre avec comme premier partenaire les parents. »  
J-M Petitclerc*

**L'école salésienne est un lieu de formation solide**

*où le jeune est valorisé, amené à mémoriser ses réussites pour se construire une bonne image de soi  
où le jeune n'est pas assimilé à son comportement  
où on distingue clairement l'évaluation des compétences et l'évaluation du comportement*

*où le jeune est responsabilisé: loin d'être un pur consommateur, l'élève doit sentir qu'il appartient à la société et que la société a besoin de lui*

*où le jeune prend une part active dans la gestion de son travail, retrouve le sens de l'effort, épaulé par l'équipe éducative et ses condisciples*

*où une attention particulière est accordée aux plus faibles par la mise en place de moyens pour les aider et les soutenir à l'école et hors de l'école.*

*où grâce à la diversité des formes d'enseignement et des options qui sont organisées, l'école accueille des jeunes aux aptitudes et intérêts fort divers*

*où l'équipe éducative souhaite offrir à chacun des apprentissages qui lui permettent d'aller au maximum de ses possibilités*

*où la relation pédagogique est empreinte d'intérêt pour le monde du jeune, pour son histoire et s'appuie sur son savoir-faire*

*où l'équipe pédagogique ose afficher ses valeurs et la différence des générations*

*où l'équipe éducative est consciente de la nécessité de continuer à se former et à s'informer pour être en phase avec le réel et le changement*

*où la solidarité soude les équipes pédagogiques et assure la cohérence dans les apprentissages et le suivi des décisions du conseil de classe*

*où chacun s'engage à œuvrer au bien commun et se démarque ainsi de l'individualisme ambiant*

*où se vit et se manifeste l'optimisme au quotidien*

*« Sans votre aide, je ne puis rien faire. J'ai besoin que nous nous mettions d'accord et qu'entre vous et moi s'établisse une véritable amitié et une vraie confiance. » Don Bosco*

---

**Finalités par degré dans notre établissement :**

**Premier degré**

Plan d'actions collectives

Le 1er degré de notre établissement est organisé selon le Décret du 30 juin 2006 tel que modifié, le 10 avril 2014.

Ce premier degré se décline avec notre projet pédagogique salésien d'accueil et de cheminement. Il nous revient donc d'amener un maximum d'élèves (en théorie tous) à l'acquisition des compétences nécessaires afin d'obtenir le CE1D (certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire).

Pour ce faire, nous disposons d'une équipe de professeurs compétents et dynamiques, d'un éducateur référent, du Centre PMS local et régulièrement d'étudiant(e)s en logopédie voire d'une logopède diplômée. Quatre fois par an, le conseil de classe se réunit pour faire le point sur l'évolution de la scolarité de chaque jeune.

Pour les élèves en (grandes) difficultés un **PIA** (plan individualisé d'apprentissage) sera rédigé. Un professeur deviendra référent et le cas échéant, nous collaborerons avec des partenaires extérieurs : enseignement spécialisé, pédagogues, pédiatres...

Le 1<sup>er</sup> degré de l'Institut compte une première année commune (**1C**) et une deuxième année (**2C**). A l'issue de ces deux années, l'élève présentera les épreuves externes du CE1D. En cas de réussite, il pourra accéder à la troisième année. En cas d'échec, il devra suivre une deuxième année complémentaire (**2S**) et présenter une nouvelle fois les épreuves externes du CE1D. En cas de nouvel échec, il devra, de toute façon, quitter le premier degré et s'orienter en 3<sup>e</sup> année selon les indications du Conseil de classe.



### **Deuxième degré**

1. En transition générale et technique, il semblerait que ce degré doive garder, à ce jour, un certain caractère d'**orientation**. Nous entendons par là que le deuxième degré ne soit pas encore trop spécialisé afin que, aussi bien en fin de 3e ou 4e, des réorientations puissent encore se faire en accord avec le conseil de classe et sur base des suggestions du PMS.
2. En Technique de qualification, la quatrième année débutera un Parcours d'Enseignement Qualifiant en trois ans.
3. Il nous paraît enfin essentiel de soigner l'accueil et l'insertion la plus harmonieuse possible des nouveaux élèves venant de l'extérieur. Il nous appartient de les motiver dans les plus brefs délais en insistant tout particulièrement sur les compétences, savoirs et "savoir-être" afin qu'ils puissent poursuivre avec succès leur scolarité dans le secondaire.

### **Troisième degré**

1. La formation dispensée dans notre établissement permet à nos jeunes d'aborder sereinement l'enseignement supérieur. Il est également primordial d'intégrer le ou les projets personnels des élèves dans la formation que nous leur donnons.
2. Les options qualifiantes de l'Institut visent aussi à une insertion professionnelle efficace. Ainsi, tous les jeunes qui fréquentent ces options partiront en stage en entreprise et seront confrontés aussi à des épreuves intégrées (CESS-CQ6). Un jury extérieur interviendra également dans l'évaluation du CQ6.

### **Initiatives nouvelles**

Le planning d'année (2023-2024) de l'Institut est assez fluide, il permet aux professeurs d'organiser les temps d'apprentissage, d'évaluation et de remédiation en fonction des spécificités et des exigences de la ou des disciplines enseignées. Les conseils de classe et les réunions de parents rythment l'année. Une bonne planification de l'année est déjà un gage de réussite.

L'Institut a mis en route depuis plus d'une décennie, une cellule de réflexion **PAR** (Pour Améliorer la Réussite). Ce groupe, constitué d'enseignants, s'efforce de décrypter les causes de l'échec scolaire et propose des pistes très simples qui doivent aider à la réussite : les propositions visent la tenue des documents, l'organisation, le respect des échéances, la gestion du temps scolaire, l'hygiène de vie... et le partenariat avec les familles.

Un **CPE** (Conseil de Prévention et d'Education) est actif dans l'établissement. Il est constitué d'élèves élus, de

professeurs élus, d'un éducateur référent, d'un membre du CPMS et de la direction. Les objectifs du CPE sont de permettre la réussite de tous et de chacun et d'améliorer le bien-vivre à l'école. Les préventions ciblées concernent des préoccupations collectives et individuelles à savoir les retards, le décrochage, le respect des personnes, le non-respect du Règlement d'Ordre Intérieur, les incivilités en général. Le CPE propose des mesures éducatives en fonction des problématiques rencontrées.

## PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

### **Mission de l'école chrétienne**

*Ce que l'homme humanise, Dieu le divinise.*

### **Une histoire particulière**

Dans un régime de liberté d'enseignement, l'organisation des écoles s'enrichit de la pluralité des initiatives. C'est ainsi que, dans l'histoire de notre pays, l'Église catholique - diocèses, congrégations, paroisses, associations de chrétiens - a offert un service scolaire dans tous les niveaux et formes d'enseignement.

Selon les besoins du temps, les communautés chrétiennes ont pris de façons diverses leurs responsabilités dans l'éducation des jeunes et la formation des adultes.

### **Un nouveau regard**

Les écoles chrétiennes sont les héritières de cette attitude responsable et ne peuvent s'y dérober.

Aujourd'hui, les institutions chrétiennes sont transformées notamment par la reconnaissance de l'autonomie des réalités profanes et par la pluralité des convictions et des cultures qui s'y retrouvent. Ces transformations amènent les écoles à porter un regard nouveau sur leur identité et leurs options fondamentales.

### **Unité de la formation humaine et de la formation chrétienne**

Au fondement de l'école chrétienne se trouve l'intuition que la formation de l'homme et l'éveil du chrétien à la foi forment une unité : ce qui élève l'un élève l'autre. Cette conviction fonde l'humanisme chrétien. Dans une confrontation permanente, la foi et les cultures s'interpellent et s'enrichissent mutuellement.

### **Le projet**

Ce faisant, les communautés chrétiennes se mettent au service de la société et de la jeunesse d'une façon qui leur est propre, comme d'autres organismes publics ou privés le font à leur façon.

La perspective évangélique éclaire cette fonction sociale et lui donne une signification et une dimension nouvelles. Elle l'inscrit dans une histoire, celle des relations de l'homme avec Dieu. Pour elle, l'homme s'accomplit dans sa relation à Dieu. L'école chrétienne a donc la conviction qu'elle n'humanise en plénitude qu'en ouvrant à Dieu et au Christ.

La mission de l'école chrétienne est ainsi une vocation toujours à remplir.

### **Au service de l'homme...**

*L'école chrétienne éduque en enseignant...*

## Un service social commun à toutes les écoles

L'école chrétienne aide le jeune à accéder à l'autonomie et à l'exercice responsable de la liberté...

Elle fait, de ceux qui s'adressent à elle, des acteurs responsables, efficaces et créatifs dans une vie économique en constante évolution...

Tous les membres de la communauté scolaire se rassemblent autour d'un objectif commun et se donnent les moyens d'évaluer leur action...

## A la lumière de l'Évangile

*... L'école chrétienne évangélise en éduquant*

L'école chrétienne a pour mission d'annoncer la Bonne Nouvelle du Christ. A cette fin, elle entretient vivante la mémoire de l'événement fondateur, toujours actuel : la vie, la passion, la Résurrection de Jésus-Christ.

L'école chrétienne accueille volontiers ceux qui se présentent à elle ; elle leur fait connaître son projet, pour qu'ils la choisissent en connaissance de cause, tout en ayant le souci de traiter ceux qu'elle accueille dans le plus grand respect de leur liberté de conscience, en s'interdisant toute manipulation ou violence morale.

## LES CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES DE DON BOSCO

La Congrégation Salésienne a pris soin de relever quelques caractéristiques considérées comme essentielles pour les différents groupes qui se rattachent à Don Bosco.

1. Etre au service des jeunes, spécialement les plus pauvres, et promouvoir leur développement intégral.
2. Créer un esprit de famille grâce à une relation sérieuse et accueillante dans un climat de dialogue aussi bien dans la rencontre personnelle que dans un milieu formateur qui encourage à cheminer en groupe.
3. Adapter l'Evangile à notre temps et annoncer la proposition chrétienne à chacun en sachant qu'éduquer, c'est déjà évangéliser.
4. Etre attentif aux changements culturels et porter un projet de société marqué.
  - par le respect de la dignité et des droits des personnes et des familles,
  - par la diffusion d'une culture de solidarité et de paix,
  - par la promotion de conditions de vie plus justes,
5. Donner la première importance à la vie ordinaire et accorder la priorité :
  - au travail et à la compétence professionnelle,
  - à la joie et à l'optimisme fondé sur l'espérance en l'homme et en Dieu,
  - à la piété simple, liée aux événements quotidiens.
6. Réajuster de façon permanente aux situations locales le système préventif de Don Bosco fondé sur **la raison, la religion et l'affection**.
  - 6.1. **Raison** signifie appel à l'intelligence et souci de persuasion par opposition à la contrainte et à la coercition. Cela implique un grand soin apporté à
    - évaluer toute chose avec un sens critique,
    - découvrir la valeur des réalités terrestres et respecter l'autonomie séculière, connaître et partager l'effort des hommes par la personnalisation et la socialisation. En un mot: un humanisme solide.
  - 6.2. **Religion** signifie carrefour entre Dieu et les hommes. Dans un contexte sécularisé, cela engage à :
    - éduquer les désirs de transcendance et aborder les grandes questions de sens pouvant aller jusqu'à la rencontre de Jésus-Christ,
    - rechercher et accueillir la part de vérité portée par chacun,
    - promouvoir le dialogue de la vie.
  - 6.3. **Affection** signifie
    - être une présence cordiale et fidèle parmi les jeunes,
    - partager ensemble un esprit de famille,
    - favoriser, au-delà des institutions de Don Bosco, une nouvelle éducation centrée sur les personnes.

# REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

## INTRODUCTION

Le décret sur les "missions de l'école" du 24 juillet 1997 fait obligation aux établissements scolaires de communiquer aux parents des élèves et aux élèves majeurs le Règlement Général des Etudes.

Les études à l'Institut forment les élèves, au-delà du 1<sup>er</sup> degré commun, à des orientations scolaires qui relèvent de l'enseignement de transition général ou technique et de l'enseignement de qualification technique. A la fin de ces études, tous les élèves qui terminent avec fruit ont donc droit à un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur.

Les orientations qui relèvent de l'enseignement de transition préparent aux études supérieures de type universitaire ou non universitaire. Les orientations des techniques de qualification préparent plus directement les étudiants à l'entrée dans la vie active, sans pour autant constituer un obstacle à la poursuite d'études supérieures soigneusement ciblées.

Ce règlement, en conformité avec le Projet Pédagogique de l'école, aborde les points suivants :

1. Les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année ;
2. L'évaluation utilisée dans l'école ;
3. La fonction du Conseil de classe ;
4. La sanction des études ;
5. Les contacts entre l'école et les parents ;
6. L'accord de l'élève et des parents.

## 1. INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE

En début d'année scolaire, chaque professeur informe, dans une brève note écrite, ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours en conformité avec l'esprit des programmes qui relève de la Direction, de l'Inspection, du Pouvoir Organisateur et de la Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

## 2. L'EVALUATION

### 2.1. Systeme général

Le contrôle des contenus de cours, de même que l'accompagnement des démarches pédagogiques relèvent de la Direction, de l'Inspection et du Pouvoir Organisateur.

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

L'évaluation a deux fonctions principales :

- **L'évaluation formative** a une fonction de “ conseil ”. Elle vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de “ conseil ” fait 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 des apprentissages.  
Le sens et le but de l'évaluation formative sont d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se constitue un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.  
Cette évaluation du professeur et du Conseil de classe donne des avis communiqués par le dossier d'apprentissage de l'élève (fardes des cours, fardes des productions).
- **L'évaluation certificative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

En fin d'année ou de degré, 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 l'année ou du degré.

### 2.2. Les supports d'évaluation

Toute évaluation se base sur les supports suivants, pouvant constituer un **dossier d'apprentissage**, témoin de la progression de l'élève :

- travaux écrits
- travaux oraux
- travaux de groupes
- travaux à domicile
- stages et rapports de stages
- expériences en laboratoire
- interrogations dans le courant de l'année
- contrôles de synthèse
- épreuves externes....

### **2.3. Les moments de l'évaluation certificative**

A la fin de chaque séquence d'apprentissage, l'élève est susceptible de subir une interrogation (contrôle de synthèse).

### **2.4. Système de notation appliqué**

L'école pratique tout au long de l'année une évaluation continue en pourcent débouchant en fin d'année sur une échelle à 10 niveaux (cotes de 0 à 10) pour les compétences disciplinaires.

### **2.5. Critères d'un travail scolaire de qualité**

Pour un travail scolaire de qualité, il est nécessaire de se référer au Règlement d'Ordre Intérieur. Ce règlement impose une présence régulière de l'élève, sa ponctualité, et son engagement dans le travail.

**En cas d'absence lors d'un contrôle de synthèse, il est nécessaire de fournir un certificat médical. Une absence « non couverte » entraîne une cote de zéro.**

### **2.6. Bulletins**

L'année scolaire comporte une seule période. Un bulletin en ligne accessible via l'adresse courriel de l'élève reprend une situation évolutive, à savoir les résultats de ses évaluations ainsi que des graphiques représentant son évolution en pourcentage pour chacun des cours. De plus, un graphique global récapitulatif montrera l'évolution de sa moyenne en pourcentage depuis le début de l'année.

Le bulletin de fin d'année reprend une seule cote (de zéro à dix) qui représente l'Evaluation Continue de l'année et constitue la cote dite « de délibération ».

### **2.7. Indicateurs de réussite**

L'élève qui présente un bulletin sans échec est dit « en réussite de droit ».

Dans tous les autres cas, la certification appartient au Conseil de classe.

La décision de passage d'année ou de certification sera toujours prise début juillet.

### **2.8. En 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> technique de qualification**

Les élèves présentent, au cours du degré des **épreuves intégrées** qui évaluent des compétences relevant d'une part du certificat de qualification (CQ 6) et d'autre part du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

Les décisions concernant le CESS et le CQ6 sont toutes deux prises en juillet de la 6<sup>e</sup> année.

### **3. LE CONSEIL DE CLASSE**

#### **3.1. Définition et compétences**

Par classe est institué un Conseil de classe.

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de 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.

*(cfr. article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984)*

Un membre du centre PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

*(cfr. article 95 du décret du 24 juillet 1997)*

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

Le Conseil de classe se doit aussi de prodiguer, non seulement en fin de 2<sup>ème</sup> mais également tout au long des études, des conseils d'orientation en collaboration avec le PMS.

#### **3.2. Missions du Conseil de classe**

##### **a. En début d'année**

Le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié par la circulaire du 5 février 1999.

##### **b. En cours d'année scolaire**

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

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

##### **c. En fin d'année ou de degré**

Le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C (2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degré) ou, le cas échéant, des rapports de compétences (1<sup>er</sup> degré).

Le Conseil de classe se prononce sur la maîtrise suffisante des compétences au terme d'une année ou d'un degré.



### **3.3. Délibération du Conseil de classe**

Les décisions du Conseil de classe sont :

#### **- collégiales**

La décision finale du Conseil de Classe repose sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il ne s'agit pas d'additionner des voix "pour" ou "contre", mais de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève.

#### **- solidaires**

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

#### **- prises à huis clos**

L'ensemble des décisions du Conseil de Classe sont actées dans un procès-verbal signé par le chef d'établissement et par tous les participants au Conseil de Classe.

#### **- dotées d'une portée individuelle**

Chaque situation est unique.

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le Centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents (Art 8 de l'A.R. de 1984).

### **3.4. Communication des décisions du Conseil de classe**

A la fin des délibérations du Conseil de classe, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les élèves qui se sont vu délivrer des attestations B ou C, et, s'ils sont mineurs, avec leurs parents.

A la date fixée, le titulaire remet (manuellement et/ou par voie électronique) aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Toutefois, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. *(cfr. article 96, al. 2, du décret du 24 juillet 1997)*

En outre, l'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix. 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. *(cfr. article 96, al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997)*

### **3.5. Contestation des décisions du Conseil de classe**

En cas de contestation des décisions du Conseil de Classe, le décret du 24 juillet 1997 en son article 96, alinéas 5 et 6 impose à chaque école l'organisation d'une procédure **interne** de recours selon les modalités suivantes :

1. Les décisions du Conseil de Classe seront communiquées aux élèves, à l'issue des Conseils de classe et confirmées par voie électronique. Les bulletins électroniques seront ainsi rendus accessibles au plus tard, le 2 juillet en fin de journée. Les bulletins papiers, les copies d'examens et les professeurs seront disponibles le 3 juillet selon un horaire communiqué « in tempore opportuno ».
2. Les parents ou l'élève majeur qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de Classe adressent leur demande écrite, au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. Cette demande écrite doit impérativement utiliser un document numéroté fourni par le secrétariat central de l'Institut, rue des Wallons 59 ou suivre la procédure informatique qui serait mise en place en juillet 2024.
3. Les recours pourront être introduits le 3 juillet et le 4 juillet jusqu'à 13h30 au secrétariat central ou via la potentielle procédure informatique mise en place.
4. Pour instruire la demande, le Chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement, de professeurs et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche.
5. En cas de nécessité, élément neuf ou vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de la commission, un nouveau Conseil de Classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations.
6. Les parents ou l'élève majeur sont avisés, par voie électronique et/ou par lettre recommandée datée du 5 juillet, de la décision prise suite à la procédure interne.
7. Avant le 20 juillet, les parents ou l'élève majeur peuvent introduire un recours **externe (article 98 du décret du 24/07/97)** contre la décision du Conseil de Classe auprès de l'Administration générale de l'Enseignement qui le transmettra immédiatement au Président du Conseil de Recours.

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

Copie du recours est adressée le jour même par les parents ou l'élève majeur au chef d'établissement, et cela par simple courrier.

La décision du Conseil de Recours réformant la décision du Conseil de Classe remplace celle-ci.

Un document complémentaire remis à l'approche de la fin d'année précisera le mode opératoire et les horaires précis d'introduction des recours 2024.

## **4. SANCTION DES ETUDES**

### **4.1. Quelques définitions**

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

On entend par section d'enseignement : l'enseignement de transition et l'enseignement de qualification.

On entend par orientation d'études ou subdivision : l'option de base simple et/ou l'option groupée.

### **4.2. Conditions d'obtention des différentes attestations**

Au terme de chaque année du premier degré l'élève reçoit un rapport de compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans.

Au terme de deux ou trois années dans le premier degré, l'élève se voit attribuer le certificat du premier degré.

Au terme de trois années dans le degré, l'élève qui n'a pas obtenu le certificat du premier degré se voit orienté dans une troisième année dont les formes et sections sont définies par le Conseil de classe.

Ensuite, tout au long de ses études, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.

L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année, mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, sections, ou orientations d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la cinquième année organisée au 3<sup>e</sup> degré de transition.

L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

*(cfr. arrêté royal du 29 juin 1984)*

Chaque attestation peut être complétée par un avis d'orientation sur la forme, la section et l'orientation des études ultérieures.

Il faut encore préciser que dans un souci de transparence toutes les attestations B et C sont motivées.

### **4.3. Certificats délivrés au cours et au terme de la scolarité**

Au cours de sa scolarité, l'élève peut recevoir le certificat du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire (CE1D), le certificat du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire (CESDD), le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) et le certificat de qualification au terme de la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement de qualification (CQ6). A ce jour, les élèves qui terminent avec fruit une 6<sup>e</sup> technique de transition Sciences Economiques Appliquées ou 6<sup>e</sup> technique de qualification se voient décerner le certificat de gestion.

### **4.4. Remarque**

Les attestations d'orientation A et B ainsi que les différents certificats ne peuvent être attribués qu'aux élèves qui ont la qualité d'élèves réguliers (régulièrement inscrits ,n'ayant pas plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ou ayant été autorisé par le Conseil de Classe à réintégrer la certification)

#### **4.5. Travaux de vacances**

Des travaux de vacances peuvent être exigés (demande d'approfondissement, d'étude d'une partie de la matière, exercices sur cette matière, etc.).

Ce travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juillet, mais il sera tenu compte de l'évaluation de ce travail par le professeur dans l'évaluation de la première période de l'année scolaire suivante.

#### **5. LES CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS**

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, lors des réunions de parents dont les dates sont communiquées dans le planning d'année ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement en demandant un rendez-vous. Des contacts avec le centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être contacté aux numéros suivants : 04/254.24.14. – 04/247.29.77.

#### **6. ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS**

A la rentrée, les parents et/ou l'élève majeur devront signer un document de réception et d'adhésion au présent Règlement Général des Etudes.

#### **7. DISPOSITIONS FINALES**

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

#### **POUR INFORMATION**

##### Président du pouvoir organisateur :

Monsieur Jean-Michel LIENARD (rue des Wallons, 59 – 4000 LIEGE)

##### Centre P.M.S.:

Centre Psycho Médico Social Libre Liège (Boulevard Emile de Laveleye, 78/4 - 4020 LIEGE)

- Rue de Harlez - Tél : 04/ 254.24.14
- Rue des Wallons - Tél : 04/247.29.77