# Vade-mecum 2025-2026

## Table des matières


1. **Fonctionnement de l'école**
   A. Organigramme et conseils/comités/associations
   B. Communication et droit à la déconnexion
   C. Gestion quotidienne
   D. Plateformes numériques

2. **Pédagogie**
   A. Soutien aux élèves
   B. Bulletins, examens, récupérations, conseils de classe…
   C. Evaluations
   D. Journal de classe
   E. Travail collaboratif

3. **Discipline**
   A. Gestion des études
   B. Règlement et gestion des élèves

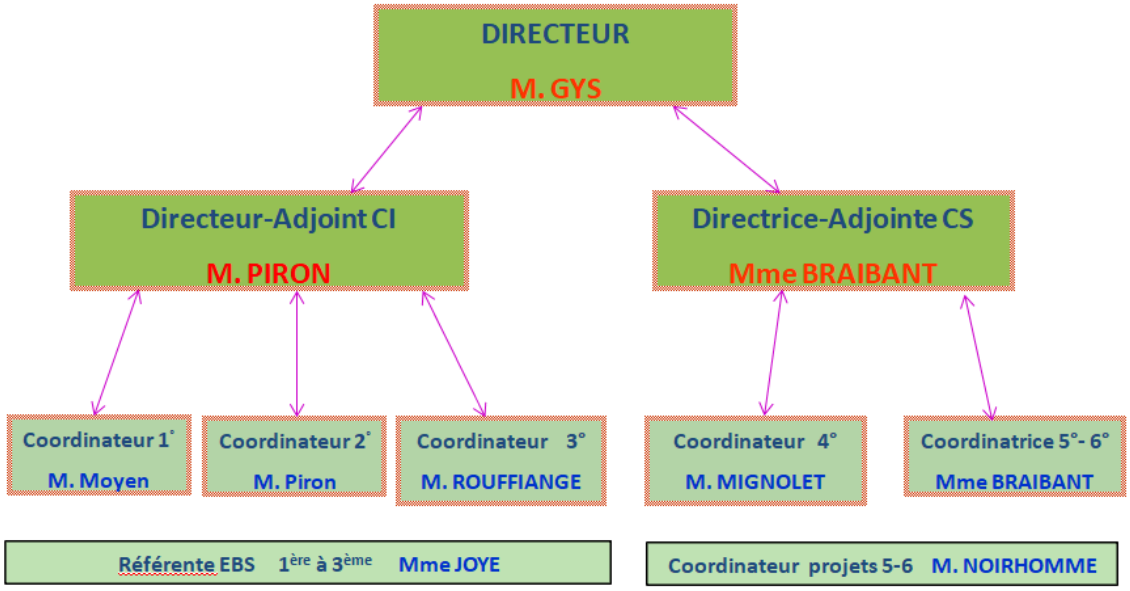
4. **Rôle du titulaire**


Les nouveautés ou précisions ajoutées sont surlignées en vert.

## 1. Fonctionnement de l'école

### A. Organigramme et conseils/comités/associations

**La direction :**




**Gestion administrative :**

Secrétaire de direction : Emmanuelle Malotaux
Secrétaire du cycle inférieur : Aylin Selamet
Secrétaire du cycle supérieur : Laetitia Cavillot

**Gestion financière :**

Econome : Séverine Beaugnée
Secrétaire de l'économat : Christine Delaitre

**Les éducateurs :**

1ère : Céline Despontin et Adeline Egon
2ème : Justine Wauthier
3ème : Alix Collard
4ème : Nicolas Oger
5ème : Sibel Kaya
6ème : Maxime Vander Elst
Volants : Olivier Duterme et Nathan Mathieu (renfort 2-3)

Maxime Vander Elst est le coordinateur des éducateurs.

**Acronymes souvent utilisés :**

**CGQ** (Conseil de Gestion Quotidienne) – Il est composé de représentants des corps professoral et éducatif, de membres du secrétariat et de la direction. Il se réunit une fois par semaine et traite les questions de gestion quotidienne. Afin de suivre au plus près l'organisation de l'école, c'est le rapport à côté duquel il ne faut pas passer.

**CPE** (Conseil Pédagogique et Educatif) – Il comprend un représentant par branche et par cycle et se réunit 3x par an pour débattre plus en profondeur des questions pédagogiques et éducatives.

**OA/PO** (Organe d'Administration/Pouvoir Organisateur) – Le PO est l'organe responsable et décisionnel de l'ASBL Saint-Louis duquel émane l'OA.

**CACCS** (Comité d'Activités Conviviales, Culturelles et Sportives) - Il se compose de professeurs et d'éducateurs qui s'investissent dans différentes activités et animations au sein de l'école.

**CPPT** (Comité pour la Prévention et la Protection au Travail) - Il se compose de la Direction et des représentants des syndicats ; il se réunit une fois par mois.

**CE** (Conseil d'Entreprise) - Il se compose de la Direction et des représentants des syndicats ; il se réunit 1 fois par mois.

**AP** (Association des parents) - Elle est composée de parents d'élèves.

**CPMS** (Centre Psycho-médico-social) - Directrice : Marie Huppe (le local se trouve près de l'accueil).

**Conseil de discipline -** Il se compose du Directeur-Adjoint, des coordonnateurs et des éducateurs. Il se tient une fois par semaine.

**Conseil de direction -** Il se compose du Directeur, des Directeurs-Adjoints et des coordonnateurs. Il se réunit une à deux fois par semaine.

Suite au **travail collaboratif**, des **cellules** ont été créées et/ou remodelées. Ces groupes seront énumérés lors de la remise en route annuelle du travail collaboratif.

**5 ASBL** attachées à l'Institut et qui ont un représentant au sein du PO **:**

ASBL Saint-Fiacre : Georges Pichon
ASBL Anciens : Daniel Poncelet
ASBL SLAS : Maxime Vander Elst (Saint-Louis After School)
ASBL Saint-Louis Festival : Jean-Marie Wenin
ASBL Patrimoniale : Martine De Vleeschouwer

## B. Communication et droit à la déconnexion

**Adresses mail*** :

Hans Gys : directeur.general@isln.be
Romain Piron : direction123@isln.be
Anne-Sophie Braibant : direction456@isln.be

François Moyen : coordination1@isln.be
Virginie Joye : referente.ebs@isln.be
Fréderick Rouffiange : coordination3@isln.be
Gilles Mignolet : coordination4@isln.be
Simon Noirhomme : coordinationprojets56@isln.be

Emmanuelle Malotaux : sec.dir@isln.be
Aylin Selamet et Laetitia Cavillot : secretariat.secondaire@isln.be
Séverine Beaugnée : economat@isln.be
Christine Delaitre : secretariat.economat@isln.be

Laurent Henquet (Administrateur délégué) : admin-delegue@isln.be

Amélie Le Fevere (Personne de confiance) : amelie.lefevere@isln.be
Nicolas Oger (Responsable CPPT) : nicolas.oger@isln.be

Les informaticiens (Manuel Tondeur et Jean-Yves Laurent) : informatique@isln.be
Les photocopies : photocopies@isln.be
Les éducateurs : educateurs@isln.be
La bibliothèque (Nathalie Lambert) : bibliotheque@isln.be
Le PMS : pms@isln.be
L'équipe technique : atelier@isln.be

*Comme les professeurs, chaque MDP dispose d'une adresse prenom.nom@isln.be

**Parents à contacter :**

Vous disposez des coordonnées des élèves et de leurs parents via l'onglet « Annuaire » dans HappySchool. Nous vous remercions de les utiliser avec parcimonie (cfr RGPD).

**Réparations à effectuer :**

Toute demande de travaux doit passer par Hans Gys qui listera les priorités et les transmettra à Pascal.

**Demande de matériel :**

Toute demande d'installation de matériel (pédagogique ou autre) dans les locaux passe par Hans Gys.

**Problèmes de gestion quotidienne :**

Tout problème qui relève de la gestion quotidienne est traité au sein du CGQ. Merci d'adresser vos demandes/observations à votre représentant. Il y a un représentant par cycle.

**Droit à la déconnexion :**

- Aucun mail envoyé par la direction ou le secrétariat après 16h30 **ne doit être lu** pour le lendemain matin.
- Aucun mail de la direction **ne doit être lu** pendant le week-end.
- Sauf cas de force majeure, aucun coup de fil ne sera donné par la direction après 16h30 ni pendant le week-end.
- Pour chaque MDP, il existe la possibilité de créer une adresse mail du style prenom.nom.isln@gmail.com qui se trouverait derrière l'alias prenom.nom@isln.be ; vous pourrez alors consulter cette boite exclusivement aux heures décidées par vous-mêmes ; nous nous permettons de préciser qu'il peut être intéressant de ne pas la relier à votre téléphone. Si cela vous intéresse, adressez-vous à Hans.

**Connexion WIFI**

Le WIFI est pratiquement accessible partout. Les accès entre les MDP et les élèves sont différents. Les MDP auront un accès illimité tandis que les élèves devront recevoir un accès de la part d'un MDP avec un système de «voucher», un code simple qui donne accès à 50 élèves pendant 1h40. Ce code est à demander aux informaticiens.

Les MDP doivent cependant rentrer leurs identifiants (les mêmes qu'HappySchool, Moodle, etc) sur un «portail captif» pour avoir accès à internet. Après s'être connecté au WIFI (ISLN Secondaire), un portail de connexion vous est proposé, il suffit alors de rentrer ses identifiants.

Pour les élèves ou ceux qui utilisent un voucher, il faut sélectionner dans la liste déroulante «Voucher Access» et entrer le code.

## C. Gestion quotidienne

**Absence de courte ou longue durée**

Si vous êtes absents ou en retard, merci de sonner à l'accueil entre 7h30 et 8h00 au 081/25.61.80. Le ou la préposé.e vous passera un membre de la direction. Merci **de ne pas** prévenir d'une absence par sms ou par mail. Merci également de ne pas informer les élèves la veille de votre absence si vous sentez que vous ne serez pas bien.

Si l'accueil est encombré (car les parents appellent aussi à cette heure), vous pouvez également former le

- 081/25.61.84 : E. Malotaux (ou, si occupée/absente, le…)
- 081/25.61.93 : A. Selamet et L. Cavillot

Si vous avez **un rendez-vous médical ou une autre absence prévisible** durant vos heures de cours, merci de prévenir à l'avance Romain pour le CI et Anne-Sophie pour le CS.

Si vos heures ne sont pas reprises, il est évidemment indispensable de donner du **travail aux élèves qui sont en étude**. Merci d'envoyer des consignes claires et détaillées (et documents éventuels) le plus tôt possible dans la journée à **educateurs@isln.be** .

**Ascenseur**

Les professeurs montent avec leur rang par les escaliers (sauf exception médicale).

Les élèves autorisés à prendre l'ascenseur doivent être en possession d'une carte fournie par l'éducateur avec une date de début et de fin.

**Informatique**

Afin de préserver notre parc informatique et nos informaticiens, voici le « plan informatique » mis en place :

1) Merci de veiller au respect du matériel mis à disposition, quelle que soit la salle Pool utilisée.
2) Interdiction d'utiliser les PC des salles Pool pour des films ou des présentations (suffisamment de locaux sont équipés à cet effet).
3) Ne pas toucher aux câbles et autre matériel informatique. Si vous avez dû déplacer un câble, ce qui doit rester exceptionnel, il est impératif de le remettre en place en fin d'heure !
4) L'informatique n'est jamais fiable à 100%. Il est donc impératif d'avoir un cours de secours à portée de main en cas de coupure d'électricité ou de panne informatique.
5) Ne pas appeler les informaticiens pour un problème de dernière minute. Utilisez votre plan B et signalez la problématique par mail.

Dès que vous constatez **une anomalie**, il faut absolument **envoyer un mail** (informatique@isln.be) dans les meilleurs délais en expliquant le problème (même si vous croyez qu'il a déjà été signalé).

## Affectation des locaux

➔ Le bloc *Lemineur (L)*

- *Au RDC : Sciences CS et une partie des Sciences CI*.
- Au *1° étage : Sciences CI, EPT et les cours artistiques.*
- Au *2° étage : Français CI.* Le L205 servira de COPE, PIA, méthodo, rattrapage …

➔ Le bloc *Lamotte (M) : entrée et sortie, lors des récrés, par les escaliers de la salle vitrée.*

- Au *1° étage : Langues CI.* Le M105 sert de COPE, PIA, méthodo, rattrapage…
- Au *2° étage : Math CI*. Le M205 sert de COPE, PIA, méthodo, rattrapage…

➔ Le bloc *Lamotte (M), au 3° étage* :

- *Sciences humaines CI* (EDM, hist, géo, SE, C8). Le M301 sert de COPE, PIA, méthodo, rattrapage, C8…
- Deux CCM équipés de 25 PC, réservés au CI : le M304 et le M305.

**RAPPEL IMPORTANT** : La porte centrale du L est réservée exclusivement aux primaires. Toute entrée/sortie se fait donc par la porte droite du Lemineur.

Les élèves du CS et de 3° sec qui ne forment pas de rang doivent avoir franchi le seuil du L à la 1° sonnerie AVANT la montée des rangs des 1° et 2° sec afin de ne pas les perturber.

Le **Grand Auditoire** (partagé avec le primaire) peut être réservé dans GRR. Les élèves doivent absolument attendre leur professeur près des marronniers avant de rentrer ensemble et en silence par <u>la petite porte à l'arrière près du Grand Auditoire</u> (dans cour primaire).

➔ Le bloc *Capucins (C) :*

- Au *RDC*
  - *C001, C002, C003, C016 et C017 : Math CS.*
  - *COO8, C009 et le C015 : Géo CS.*
  - *C207* : salle de « Bien-être » pour les professeurs.
  - Deux CCM équipés de 25 PC, réservés au CS : le C018 et le C107.
- Au *1° étage : Langues anciennes CI et CS. Entrée et sortie par les escaliers à gauche du petit magasin.*
- Au *2° étage : Histoire et Sciences économiques CS. Entrée et sortie par les escaliers près des C012 et C009.*

➔ Le bloc *Cadastre (P puisque rue Pepin et C déjà pris) :*

- Aux *RDC et 1° étage : Français CS.*
- Aux *1° et 2° étages : Langues modernes CS.*

➔ Si on doit réaliser des travaux d'urgence dans un autre local, si un élève est en chaise roulante ou autre situation, nous réaliserons des changements de locaux au besoin.

## D. Plateformes numériques

HappySchool Il s'agit d'une plateforme interne sécurisée et indépendante des entreprises lucratives. Elle peut être implémentée gratuitement par toute autre école qui le souhaite. Vous y accédez via le site de l'école ou le lien suivant : https://app.isln.be . La page d'accueil rassemble de la manière la plus cohérente possible les différentes rubriques. Vous aurez également accès via les onglets aux rubriques internes à l'école qui vous concernent. Vous trouverez sur cette même page un lien vers l'organigramme de l'école et quelques informations complémentaires. Le basculement vers l'année nouvelle se fera le mardi de la semaine de la rentrée.

Dans un souci d'efficacité, nous utilisons néanmoins quelques modules d'autres concepteurs. Ceux-ci sont présentés brièvement ci-dessous, vous trouverez plus de détails sur le lien « Les plateformes de l'école » sur la page d'accueil d'HappySchool :

moodle Plateforme de communication entre les professeurs et les élèves (dépôt de cours, communication, remise de travaux…). Le basculement vers l'année nouvelle se fera le mardi de la semaine de la rentrée.

BulréZo Bulletins informatisés.

WebUntis Journal de classe en ligne, consultation des horaires et prise des présences en classe.

**Grr :** Réservation de locaux.

iT.SCHOOL **iT.SCHOOL :** Plateforme de communication entre les parents et l'Institut (réservation des repas, recharge du badge, facturation…).

**Attention à bien fermer votre session quand vous vous éloignez de votre ordinateur (cfr enfants, amis, collègues…). Les données qui s'y trouvent sont considérées comme sensibles et sont protégées par le RGPD européen.**

***Suite à des dérives de plus en plus régulières, un courrier sera envoyé aux parents leur rappelant leurs responsabilités dans l'utilisation des réseaux sociaux par leurs enfants. Par conséquent, nous vous demandons d'utiliser exclusivement Moodle pour communiquer avec vos élèves en dehors des heures de cours.***

## 2. Pédagogie

### A. Soutien aux élèves de la 1ère à la rhéto

1ière : **Le circuit 8, dispositif de RCD** (**R**emédiation-**C**onsolidation-**D**épassement) est organisé les lundis et mardis de 14h35 à 16h15. Il est destiné à tous les élèves de 1ère et favorise le travail des différents cours en petits groupes et sous forme d'ateliers permettant à l'élève d'évoluer selon ses forces et/ou ses faiblesses.

Un système d'**études accompagnées** avec des professeurs de différentes branches est mis en place les lundis, mardis et jeudis de 15h25 à 16h15 à l'étude théâtre (contacter François Moyen s'il faut y inscrire un élève).

2ière : Comme en 1ère, **un système d'études accompagnées** avec des professeurs de différentes branches est mis en place à l'étude garderie. Les professeurs y aident les élèves qui éprouveraient des difficultés dans une matière. Merci de contacter Romain Piron si vous constatez en cours d'année qu'il faut y inscrire un élève en précisant la nature des difficultés rencontrées par l'élève.

3ière : **Des rattrapages** sont organisés dans différents cours les lundis, mardis, mercredis et jeudis. Si vous souhaitez y inscrire un élève, merci de le signaler à Fréderick Rouffiange. La participation est obligatoire sauf avis contraire et écrit des parents. Les éducateurs prennent les présences et contactent les parents au besoin. Si un élève n'a pas l'attitude exigée, n'hésitez pas à mettre un mot dans les pages jaunes « Communication » à destination des parents.

4ière-5ière -6ière : « **Coup de pouce** » est en place dans différentes branches les mardis et jeudis de 15h25 et 16h25 pour les 4° (Etude Cadastre), et de 16h25 à 18h00 pour les 5° et 6° (Etude Rotonde). Ce système d'aide se fait majoritairement sur base volontaire. Les 15 premiers jours de septembre sont consacrés à une remise à niveau dans les branches proposées. Des ateliers spécifiques pourront être définis en fonction de la demande, en parallèle d'explications sur les matières nouvelles. Des ateliers ponctuels prédéfinis pourront être proposés en cours d'année selon les demandes ou les matières travaillées. N'hésitez pas à contacter Gilles Mignolet pour les 4° ou Anne-Sophie Braibant pour les 5°-6° pour faire part de vos constats en cours d'année.

1ière à 6ième : **PIA et AR (Aménagements raisonnables)** pour tous les élèves diagnostiqués avec trouble d'apprentissage et besoins spécifiques. En collaboration avec le Pôle territorial, ces élèves auront, si nécessaire, un suivi particulier. La liste des élèves concernés ainsi que les aménagements que vous devez mettre en place se trouvent dans HappySchool, onglet « PIA ».

*Pour tout ce qui concerne le soutien et l'aide aux élèves en difficulté, **soyons proactifs**. Dès que vous constatez une difficulté, en tant que professeur ou titulaire, parlez-en au coordonnateur de niveau. Rappelons également que rien ne vaut une **remédiation immédiate au sein du cours** car des rattrapages surchargés perdent en efficacité.* Essayons aussi de rendre ces temps d'explications les plus efficaces possible **via une communication claire entre collègues.** *Que ce soit le professeur, le titulaire, l'éducateur ou le coordonnateur, **essayons d'impliquer les parents au plus tôt** en passant un coup de fil ou en mettant un mot au journal de classe. Ne laissons pas pourrir une situation !*

## B. Bulletins, examens, récupérations, conseils de classe…

### a) Au cycle inférieur

- **Octobre (veille des vacances d'automne) de 1ère à 3ème** : bulletin, une colonne " TJ" (coefficient d'importance : **X 1**) globalisant toutes les évaluations sommatives depuis septembre jusque mi-octobre. Il sera distribué le vendredi de la dernière semaine avant le congé. Des conseils de classe seront organisés.

  Pour les cours de Religion, Géo, Histoire, EPT, Ed. plastique, Ed. musicale, Ed. physique, Informatique et les AC (Sports ; Sciences et Math), il n'est pas nécessaire d'avoir une cote à la Toussaint. Une cote formative avec un commentaire suffit. Il faudra néanmoins une **cohérence au sein de la corpo**.

- **Décembre (veille des vacances d'hiver)** :
  - **en 1ère et 2ème** : Une mini-session en 1ère et 2ème pour les cours faisant partie des évaluations externes (Français, Math, Sciences, Langues et EDM) est organisée l'avant-dernière semaine avant les vacances.

    Sur le bulletin de Noël, deux colonnes :
    - En Français, Math, Sciences, Langues et EDM, une colonne "bilan" (coefficient d'importance : **X 1**) avec pour cote le résultat des différentes compétences testées, certaines pouvant être testées hors session.
    - Dans tous les cours, une colonne "TJ" (coefficient d'importance : **X 1**) avec une cote globalisant les tests effectués à partir de mi-octobre.

    Les corpos ont la liberté d'utiliser une ou deux colonnes (TJ et/ou bilan). Cette décision doit **être homogène au sein d'une corpo et communiquée à la direction**.

  - **en 3ème** : une session de 8 jours d'examens dans tous les cours à l'exception d'Ed. physique, AC Math et AC Sciences. En plus de la colonne "bilan" (coefficient d'importance **X 1**), une colonne TJ (coefficient d'importance **X 1**) avec une cote globalisant les évaluations sommatives effectuées entre mi-octobre et fin novembre.

  - **en 2ème et 3ème** : séances de correction de bilans les lundi et jeudi de la semaine des conseils de classe.

  - **bulletin** le vendredi de la dernière semaine avant le congé.

- **Récupérations de la 2ème à la 3ème** :
  - Récupérations possibles dans maximum 3 cours le mercredi de la 1ère semaine de rentrée et le lundi et le mercredi de la 2ème semaine de rentrée. Les cotes de la colonne "récup" auront un coefficient d'importance : **X 1**). Un bulletin sera distribué.

  - Immunisation de toute évaluation jusqu'au mercredi de la 2ème semaine inclus.

- **Mars de 1ère à 3ème** : bulletin, une colonne " TJ" (coefficient d'importance **X 1**) reprenant la globalisation des évaluations sommatives effectuées entre janvier et mars. Des conseils de classe seront organisés.

- **Début juin de 1ère à 3ème** : bulletin, une colonne " TJ" (coefficient d'importance **X 1**) reprenant la globalisation des évaluations sommatives effectuées entre début avril et début juin. Après cela, les tests effectués seront formatifs.

- **Juin de 1ère à 3ème** : session habituelle d'examens, de 7 à 9 jours. Dans le bulletin, une colonne « bilan » (coefficient d'importance : **X 2**) avec pour cote le résultat des différentes compétences testées, certaines pouvant être évaluées hors session.

**b) Au cycle supérieur**

- **Pondération des bulletins :**

Les bulletins officiels récapitulatifs se présenteront sous la forme de 5 colonnes :

| | Novembre | Décembre | Récup | Fin mai | Juin | NGS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TJ1 | Exam | Exam | TJ2 | Exam | |
| 4ème | x2 | x2 | x2 | x3 | x3 | |
| 5ème | x2 | x2 | x2 | x3 | x4 | |
| 6ème | x2 | x2 | | x3 | x5 | |

Les cotes encodées pour chaque période ci-dessus englobent tous les résultats sommatifs.

Deux notes intermédiaires (NI) seront données en cours d'année : en octobre et en mars. A la différence du bulletin qui ouvre une nouvelle période, les notes intermédiaires ne figent pas les résultats obtenus. Les cotes sont toujours susceptibles d'évoluer jusqu'au bulletin suivant.

- **Octobre (veille des vacances d'automne) : NI 1**

Des conseils de classe seront organisés. Une cote est attendue dans tous les cours.
Un avis de conseil de classe sera rédigé pour tous les élèves et le bulletin synthétique sera distribué. Pour la (les) branche(s) où l'élève est en situation d'échec, un commentaire est attendu en complément de la cote. Le bulletin détaillé sera envoyé par mail.

- **Novembre : TJ 1**

  Ces cotes globalisent les résultats sommatifs effectués depuis septembre jusqu'à ce moment, pour tous les cours y compris les activités complémentaires. Un bulletin sera distribué. Un commentaire et une cote actualisée sont attendus pour tous les cours.

- **Immunisation de la 4ème à la 6ème :**

  - L'écrit de langue 1 aura lieu au 1er cours de la période d'immunisation, l'écrit de langue 2 aura lieu à la fin de la période d'immunisation.

    L'audition et la lecture restent fixées pendant l'immunisation mais la date n'est pas donnée à l'avance aux élèves.
  - Il ne peut plus y avoir de tests sommatifs dans cette période, y compris pour les cours d'AC, de même que d'échéances pour des présentations diverses ou des gros travaux à réaliser. Les lectures de livres doivent également avoir été clôturées en amont.

- **Décembre (veille des vacances d'hiver) :**
  - **en 4ème** : une session de 8 jours d'examens dans tous les cours à l'exception d'Ed. physique, AC Math et AC Sciences.
  - **en 5ème et 6ème** : une session de 8 jours d'examens à l'exception d'Ed. physique, AC Français, Actu et Religion.
  - **en 4ème et 5ème** : séances de correction de bilans les lundi et jeudi de la semaine des conseils de classe.
  - Bulletin le vendredi de la dernière semaine avant le congé.

- **Récupérations de la 4ème à la 5ème** :

  - Récupérations possibles dans maximum trois cours en 4ème et deux cours en 5ème, le mercredi de la 1ère semaine de rentrée et le lundi et le mercredi de la 2ème semaine de rentrée. Un bulletin sera distribué.
  - Immunisation de toute évaluation jusqu'au mercredi de la 2ème semaine inclus.

- **Mars : NI 2**

  Des conseils de classe seront organisés. Une cote et un commentaire par cours sont attendus.

  Distribution des bulletins détaillés et synthétiques.

- **Mai/Juin : TJ 2**

  Ces cotes globalisent les résultats sommatifs effectués depuis la rentrée de janvier jusque fin mai.

  Un bulletin sera distribué. Un commentaire et une cote actualisée par cours sont attendus. Après cela, les tests effectués seront formatifs.

- **Immunisation de la 4ème à la 6ème :**

  - L'immunisation des 5èmes et 6èmes sera légèrement diminuée cette année (car elle englobe le congé de l'ascension) et débutera deux semaines avant le début des examens.
  - Le rythme des 4èmes est calqué sur le CI. En conséquence, l'immunisation débutera la veille de la remise du bulletin TJ2.
  - L'écrit de langue 1 aura lieu au 1er cours de la période d'immunisation, l'écrit de langue 2 aura lieu à la fin de la période d'immunisation.

    L'audition et la lecture restent fixées pendant l'immunisation mais la date n'est pas donnée à l'avance aux élèves.
  - Il ne peut plus y avoir de tests sommatifs dans cette période, y compris pour les cours d'AC, de même que d'échéances pour des présentations diverses ou des gros travaux à réaliser.

- **Juin** :

  De la 4ème à la 6ème : session habituelle d'examens, de 7 à 9 jours.

  Pour rappel, les cotes de la colonne "Juin" auront des coefficients d'importances différentes selon les niveaux et années.

**c) <u>Pour tous</u>**

Les dates d'échéances plus précises sont disponibles dans le calendrier.

A noter que lors de la distribution d'un bulletin NI ou TJ, les points doivent toujours être encodés au plus tard pour l'avant-veille à 23h59. Une période d'immunisation peut donc démarrer la veille d'une remise de bulletin.

## C. Farde d'évaluations

Les élèves de 1ère recevront une farde à rabats. Celle-ci leur permettra de conserver les évaluations par période, toutes matières confondues. Cette farde aidera l'élève à remettre plus facilement la main sur ses documents d'évaluation notamment en vue d'une correction en classe ou lors des remédiations. Elle sera également très utile lors des rencontres avec un professeur, parrain/marraine ou encore avec son coordinateur. Cela facilitera également le suivi par les parents.
L'élève doit toujours avoir cette farde dans son cartable. A priori, les élèves devaient l'utiliser 3 ans mais nous nous rendons bien compte que la farde se dégrade plus vite que prévu. En cas de perte ou de dégradation irréversible, l'élève doit en acheter une nouvelle. Nous ferons le point au plus vite lors d'un prochain CPE.

## D. Tests à repasser

Si un élève est absent à un test, le professeur décide de la pertinence de le faire repasser ou pas. Il peut le faire au sein de son cours ou lors d'une heure de fourche commune (cfr 3ème degré). Il reste aussi la possibilité de le faire passer sur le temps de midi (cfr horaire Infos pratiques) au C015. Dans ce cas, il faut déposer le test dans les casiers respectifs à la SDP.

1) Notez clairement le nom/prénom de l'élève et du professeur sur la feuille ainsi que le jour de passage communiqué à l'élève.

2) Peu importe le jour ou le « surveillant », vous déposez le test dans le bac « tests CI » ou « tests CS ».

3) Le professeur en charge de faire repasser les tests prend tout le bac (même les tests sur lesquels est indiqué un autre jour) dans le local prévu (=C015) et donne les tests aux élèves présents (même si le jour ne correspond pas).

4) En cas de forte « affluence », n'hésitez pas à proposer votre aide pour dédoubler le groupe.

5) Le professeur qui a fait passer les tests les remet dans le bac « tests repassés ».

6) Si l'élève ne se présente pas au repassage de test (tjs malade, mauvaise communication, « oubli »…) c'est au titulaire du cours de prendre une décision : a) il/elle laisse le test dans le bac de tests à repasser car il/elle a fixé un autre jour avec l'élève ou b) il/elle retire le test du casier car un autre arrangement a été trouvé

Attention le test doit être prévu pour maximum 40-45min.

## E. Journal de classe

### a) La version papier

- Elle est constituée de 4 volets (administratif, disciplinaire, communication et pédagogique).
- Le volet pédagogique reprend un semainier par page. Chaque semaine est scindée en deux colonnes : colonne 1 « A faire pour ce jour » et colonne 2 « Planning de travail ». La première contiendra les échéances (préparations, devoirs, évaluations…) données par le professeur lors des cours. La seconde servira de planning hebdomadaire à l'élève afin d'organiser, dans les grandes lignes, son travail journalier.

**Pour rappel, le règlement complet ne se trouve plus dans le JDC papier mais bien sur le site de l'école dans l'onglet Pédagogie/Documents divers.**

### b) La version en ligne : WebUntis

L'utilisation de la version en ligne est d'application, en support du journal de classe papier, dès la première secondaire. Elle contient au minimum la planification des échéances : devoirs, rapports de labo, évaluations, présentations…
Les horaires des locaux, des classes et des professeurs peuvent y être consultés. L'horaire d'une classe permet de voir les échéances déjà placées en vue d'une meilleure coordination.
Un tutoriel à destination des professeurs est disponible via la page de présentation des plateformes sur Happyschool.

Une vidéo explicative des deux versions à destination des élèves a été réalisée par Julie Hardij. Voici le lien : vidéo JDC webuntis 2022 juillet.mp4 - Google Drive
Nous invitons les titulaires à la montrer à leur classe lors du titulariat de rentrée. En 1ère et 2ème secondaire, l'accès et l'utilisation des plateformes seront travaillés à travers le C8 ou les cours d'informatique.

**Merci de vérifier la liste des élèves dans votre cours sur WebUntis, ce qui permettra de savoir si l'élève dispose du bon horaire. Sinon, merci de le signaler rapidement à Aylin (CI) ou Laetitia (CS).**

### c) En résumé, tous les professeurs

- Doivent être en possession du contenu des cours dispensés pour eux et pour une inspection éventuelle. Celle-ci peut être notée dans WebUntis (possibilité d'imprimer le contenu des cours pour le professeur en pdf) ou dans un journal de bord.

- Donnent en classe les échéances des préparations/évaluations et les font noter dans le journal de classe papier.
- Notent dans WebUntis **toutes les échéances** au plus tard pour le soir où l'information a été annoncée en classe.
- Placent leur planification annuelle* à l'intention des élèves sur Moodle en début d'année/période. Chaque professeur crée donc un groupe sur Moodle pour chacun de ses cours contenant au minimum une section « Planification de la matière ».

*Cette planification peut être donnée sous différentes formes, l'objectif étant que l'élève puisse voir la répartition des chapitres ou partie de cours sur l'année. Elle peut être déposée sur Moodle en début d'année, de période, de mois…

## d) <u>Les rôles de chacun</u>

- L'élève a le devoir d'apporter son journal de classe **chaque** jour à l'école et de le compléter au fur et à mesure. Celui-ci lui permet d'apprendre à organiser son travail. Si un élève n'a pas son journal de classe, il sera envoyé chez son éducateur de niveau, qui notifiera son oubli.

- Les coordonnateurs présentent brièvement les deux versions du journal de classe lors du discours de rentrée. Le titulaire prend un moment pour en reparler en classe. Il montre aux élèves comment remplir le journal de classe papier à l'aide d'exemples et les accompagne dans la mise en place du nouvel outil les premières semaines de l'année.

Un feuillet d'accompagnement est proposé à cet effet, de même qu'une vidéo explicative à destination des élèves. Le tout sera à disposition sur le groupe Moodle de l'année de l'élève.

## F. Plan de pilotage (2020-2026)

Nous rentrons dans la 5ème année de notre plan de pilotage. Pour rappel, vous trouverez ci-dessous les objectifs actuels.

**1) : « Augmenter le taux moyen de réussite au CE1D tout en maintenant le taux de dispersion. »**

Action 1 (S1): Création et développement d'une cellule de suivi PIA
Action 2 (S2): Créer un calendrier cohérent d'orientation du D1
Action 3 (S2) : Créer un partenariat avec des écoles techniques voisines au D1
Action 4 (S2): Organiser une journée de l'orientation pour les élèves de 2ième
Action 5 (S3): Amélioration du circuit 7
Action 6 (S3): Modifier et mettre en place le dispositif de remédiation
Action 7 (S4): Mise à l'horaire d'1h de concertation pédagogique hebdomadaire
Action 8 (S4): Organisation d'une journée d'analyse des résultats au CE1D + suivi Pool CE1D tout au long de l'année

**2) « Augmenter l'acquisition des compétences par les élèves mais aussi augmenter l'inclusion des élèves à besoin spécifiques via l'augmentation de la fréquence d'utilisation et la maîtrise de l'informatique en tant qu'outil didactique, outil d'apprentissage et outil de communication. »**

Action 1 (S1+S2) : Equipement de l'école
Action 2 (S1) : Améliorer la formation des professeurs
Action 3 (S2+S3) : Adaptation du cours AC Informatique
Action 4 (S3) : Réflexion autour du journal de classe
Action 5 (S2) : Création d'un test de compétences
Action 6 : Déterminer les outils nécessaires à acquérir et maîtriser au sein de chaque branche

**3) « Augmenter l'offre des activités artistiques et culturelles ainsi que le nombre de personnes y participant. Cet objectif a été choisi dans le cadre de (bien-être et climat scolaire) et permettra également de réduire les différences entre les élèves en offrant l'accès à la culture à tous. »**

Action 1 (S1) : Organisation, d'une semaine artistique et culturelle
Action 2 (S1) : Centraliser la communication
Action 3 (S3) : Collaborations avec les acteurs du monde culturel et artistique
Action 4 (S1/2) : Aménagement d'un local consacré aux activités artistiques
Action 5 (S4) : Visites expos photos/peintures
Action 6 (S4) : Sorties Théâtre/Cinéma
Action 7 : Créer un questionnaire évaluant l'impact des activités sur le bien-être des participants
Action 8 (S1) : Aménagement d'un espace d'expositions
Action 9 (S3) : Organisation d'activités culturelles et artistiques en langues étrangères
Action 10 (S2) : Activités artistiques et culturelles extracurriculaires
Action 11 : Déterminer un plan de formation

## G. Travail collaboratif

**60h de TC** au total pour un temps plein (ou au prorata de votre charge), subdivisées en … :

### *30h de travail collaboratif par cellule (= 1h/semaine en moyenne)*

Chaque professeur s'inscrit dans la cellule qui correspond le mieux aux projets dans lesquels il/elle veut s'investir (ou s'investit déjà). Les heures correspondent aux réunions en (sous-)groupes et la mise en place concrète des projets. Certaines cellules sont en lien avec le Plan de Pilotage, d'autres avec des thématiques qui nous tiennent également à cœur : Cellule 1er degré et aménagements raisonnables ; Cellule « Maîtrise des outils informatiques » ; Cellule « Activités artistiques » ; Cellule « Pastorale et Citoyenneté » ; Cellule « Développement Durable » ; Cellule « Bien-être » …

!!! Il est possible de transformer les 30 heures de travail en cellule en 30 heures de co-enseignement pour ceux qui le souhaitent (cfr infra).

### *30h de travail collaboratif pédagogique*

#### *22h : travail en cope (1h par semaine en moyenne) :*

- Co-construction des cours
- Concertations, échanges d'informations utiles pour optimaliser l'efficacité des remédiations
- Co-construction d'évaluations, travaux de vacances, récups…
- Co-construction de travail à donner aux éducateurs pour les retenues…
- Organisation d'excursions/voyages/activités
- Réunions préparatoires au CPE…

#### *8h : observation chez des collègues, du co-enseignement ou suivi d'un (groupe) d'élève(s) dans la classe (4h/semestre)*

- Activité en sous-groupes gérée par 2 professeurs
- Séance d'exercices avec 2 professeurs qui aident et répondent aux questions
- Activité orale gérée par 2 professeurs
- Un jeune prof va observer comment un plus ancien aborde une telle thématique
- Un plus ancien va observer comment un jeune aborde une telle thématique
- Un cours interdisciplinaire : le prof de géo va à l'heure du prof d'histoire et vice-versa pour travailler autour d'une thématique commune
- On donne cours à 2 classes ensemble dans un grand local
- On parraine un élève et on le suit durant certaines de ses heures de cours (en classe) pour l'aider dans sa méthode, donner des explications…

Le document à compléter pour la fin d'année se trouve sur Happyschool.

## 3. Discipline

## A. Gestion des études

**Études**

Les élèves de 1ère sont installés dans l'étude du Hall. Leurs éducatrices se trouvent dans le bureau attenant.

Les élèves de 2ème et 3ème utilisent l'étude Garderie. Leurs éducateurs respectifs se trouvent dans le bureau attenant.

Les élèves de 4ème sont dans l'Etude Cadastre. L'éducateur des 4èmes a son bureau au Cadastre.

Les élèves de 5ème et rhétos sont à l'étude Rotonde. Ils peuvent utiliser l'étude Cadastre qui est silencieuse. L'éducateur 5ème a son bureau au C014, l'éducateur 6ème a son bureau attenant à la Rotonde.

Les études respectives de chaque année servent de lieu pour le diner également.

**Règlement de la 1ère à la 3ème**

- Dans la mesure du possible, **on installe un élève par banc**.
- **On impose le silence complet.** Merci à tous de s'y tenir.
- **Les travaux de groupes** doivent rester **exceptionnels** (et crédibles !). Dans ce cas, ils peuvent utiliser la salle vitrée. Les élèves, qui doivent travailler dans le calme, sont toujours sous votre surveillance.
- Comme partout : **pas d'écouteurs, pas de gsm…** même si l'élève a un bon argument pédagogique (audition en langues, calculatrice…). Les 3èmes peuvent consulter brièvement le journal de classe en ligne sur autorisation du professeur uniquement (Exemple : par facilité, le professeur/éducateur présent peut laisser les élèves le consulter en début d'heure 5 minutes).
- Si un élève se présente car il est dispensé du **cours d'EP**, vous devez contresigner la signature du professeur d'EP dans le journal de classe (l'élève est obligé de se présenter d'abord auprès de son professeur avant d'aller éventuellement à l'étude) ; s'il n'y a pas de signature du prof d'EP, il faut signer sa présence à l'étude mais le signaler absolument à l'éducateur de niveau.
- Si un élève arrive en cours d'étude, merci de lui demander d'où il vient. Il peut s'agir d'une exclusion de cours ou autre. Il est donc important d'en prendre note.
- La même **gradation de sanctions** que dans vos cours est applicable : 1) un avertissement ; 2) une sanction à faire pendant le temps d'étude ; 3) une sanction à faire à domicile (avec ou sans signature des parents) ; 4) une remarque dans le journal de classe ; 5) renvoi vers un éducateur ; 6) renvoi vers un membre de la Direction.

**Etudes de la 4ème à la 6ème**

- A la Rotonde, les élèves ont la possibilité de travailler en groupe et d'utiliser les ordinateurs pendant les heures d'étude. On veillera cependant à ce qu'il règne globalement une ambiance de travail. A la veille des sessions d'examen, l'étude sera silencieuse et les élèves placés un par banc.
- Au Cadastre, une surveillance sera assurée.
- Les écouteurs sont autorisés ainsi que les gsm. Toutefois, ces derniers le sont à titre pédagogique (consultation du journal de classe en ligne, de Moodle…). Vous avez le droit de leur demander de les ranger s'ils les utilisent pour des jeux ou autre.
- Merci de surveiller les allées et venues des élèves et de vérifier pourquoi ils rejoignent l'étude (changement de local, exclusion de cours…)
- Si un élève se présente car il est dispensé du **cours d'EP**, vous devez contresigner la signature du professeur d'EP dans le journal de classe (l'élève est obligé de se présenter d'abord auprès de son professeur avant d'aller éventuellement à l'étude) ; s'il n'y a pas de signature du prof d'EP, il faut signer sa présence à l'étude mais le signaler absolument à l'éducateur de niveau.

## B. Règlement et gestion des élèves

Nous sommes tous d'accord que dans le cercle familial un cadre clair avec des limites à ne pas dépasser s'impose dans l'intérêt de tous les membres de la famille. Dans une école de près de 2000 enfants, ce cadre est d'autant plus indispensable et requiert une **participation active de tous les « acteurs adultes »**. Une **discipline humaine** exige un **règlement clair**, une **application cohérente** et un **dialogue continu** afin d'éviter toute frustration qui irait à contre-sens de l'objectif poursuivi.

**Sanctions**

La « cohérence » est le maitre mot, maintes fois répété lors de nos réunions sur la discipline. Grâce à cette cohérence, nos mesures individuelles et collectives deviennent crédibles et sont efficaces sur le terrain.

**Remarques dans le JDC**

Nous voulons particulièrement insister sur la bonne application des **« remarques dans le journal de classe »** :

- Il faut d'abord appliquer **des sanctions « en interne »** (avertissement, travail à faire, remarque dans pages blanches du JDC) avant de recourir au « système ». Ceci renforce non seulement la position du professeur mais permet de ne pas trop vite décrédibiliser tout le système. En effet, trop de remarques tuent la remarque ; trop de retenues tuent la retenue.

- Les **remarques doivent être explicites et démontrer la gravité** (ou le caractère répétitif) de la faute. En effet, la différence entre « *Prépa non faite* » et « *C'est la 3ème fois que Nicolas vient sans sa préparation. La sanction du 13/10 n'y a rien changé. Travail de réflexion : voir feuille annexe*. » est très grande. La première est non

seulement anodine pour l'élève, pour le parent et pour le responsable pédagogique (même si nous connaissons pertinemment bien l'importance de ces préparations) mais elle décrédibilise par la même occasion toutes les autres remarques.

- Une **remarque dans le JDC** n'a aucune valeur si on ne vérifie pas la signature. Si, après un avertissement, votre remarque n'est toujours pas signée, vous envoyez l'élève directement chez l'éducateur et prévenez l'éducateur qu'un élève lui a été envoyé.

**Si vous ne voyez pas comment réagir, n'hésitez pas à venir en parler à un éducateur ou un membre de la Direction pour dégager quelques pistes de solutions.**

Voici quelques rappels :

**Première étape** (= gestion du problème en interne) : remarque orale, sanction avec signature des parents, discussion avec l'élève, remarque dans « Communications de l'Institut » avec signature des parents…

**Deuxième étape** : seulement si l'élève a déjà reçu une sanction « en interne » auparavant (sauf pour un cas disciplinaire plus grave : ex. insolence…)

- Remarque dans journal de classe AVEC un travail à réaliser.

Le commentaire dans la case doit être explicite. Que ce soit pour les coordonnateurs, les titulaires, les éducateurs mais surtout pour les parents.

**A proscrire absolument, les remarques suivantes :**
*« Préparation non faite. » - « Oubli de cours ! » - « Dérange le cours. »*

**A la place :**
*22/1 : « Louis n'a toujours pas rendu sa préparation (pour le 18/1), ni la punition y faisant suite (pour le 21/1). Travail : 4 pages à rédiger (+préparation et punition à remettre)».*
*« Pas de livre d'exercices (4ème fois). Travail : faire les exercices 4 a, b , d – 5 c,d – 8 b, c (pp. 34-36). »*

*« Même après un travail de réflexion sur son attitude en classe (29/09), Nicolas continue à déranger ses condisciples par ses bavardages et ses interventions inutiles. Travail : voir feuille annexe. »*

**Exclusion temporaire**

Si un élève est exclu de votre cours pour le reste de l'heure (ce qui doit rester exceptionnel), celui-ci se rendra au kiosque où la personne présente encodera l'exclusion dans Happyschool. La personne du kiosque signera le journal de classe avant d'envoyer l'élève à l'étude. L'élève doit revenir vers vous à la fin de l'heure de cours.

Si vous n'avez pas pris le temps ou n'aviez pas « la disposition émotionnelle » pour notifier **l'exclusion**, merci de le faire quand l'élève revient en fin d'heure. De toute façon, **l'élève devra se représenter auprès de vous à la fin de l'heure de cours**, avec un mot signé par le référent du kiosque.

**Retenue (renvoi)**

Chaque demande de **retenue (renvoi)** se fait via l'éducateur (ou le coordinateur de niveau) et se décidera en Conseil de discipline. 5 remarques dans le JDC sont d'office converties en une retenue. Il y a un **Conseil de discipline** pour le CI et le CS séparément tenu par les coordonnateurs, les éducateurs et présidé par le directeur adjoint de niveau.

Chaque retenue est notée sur le « **Relevé des retenues** » et doit être signée par l'éducateur, les parents et le titulaire.

!!! Les éducateurs doivent venir avec un maximum d'informations au Conseil de discipline afin de prendre la meilleure décision. S'ils vous posent des questions (ou à l'élève), c'est pour disposer d'un dossier le plus complet possible (et non pour mettre en doute votre version).

**GSM, écouteurs…**

La nouvelle législation n'a pas amené une modification de notre règlement d'ordre intérieur mais constitue un appui bien utile pour notre fonctionnement habituel :

1) Les smartphones, écouteurs … doivent rester invisibles et inaudibles de 07h45 à 15h25 (mercredi à 11h50) dans l'enceinte de l'école ou lors d'activités pédagogiques à l'extérieur.

2) Avant 7h45 et après 15h25 (11h50 le mercredi), le smartphone peut être utilisé avec discrétion dans la cour et la salle vitrée (interdiction permanente dans tous les bâtiments) pour lire ou envoyer des messages.

3) A des fins pédagogiques et sur autorisation explicite d'un professeur ou un éducateur, le smartphone peut être utilisé en classe ou à l'étude.

4) Pour les élèves du cycle supérieur, l'utilisation pédagogique est autorisée dans l'espace rotonde et l'étude cadastre. Les rhétos ont le droit de l'utiliser dans la cave.

Si vous voyez un élève avec un GSM (et vous pouvez regarder de façon active) ou des écouteurs, il est indispensable de faire la remarque. Ne rien dire = être d'accord.

1) Le premier avertissement est rédigé par le professeur/éducateur/coordonnateur… au JDC sous la rubrique « GSM » page 20 du jdc.
2) Si une remarque a déjà été faite dans cette rubrique, merci de la signaler à l'éducateur qui donnera une lettre à l'élève. Celle-ci sera également envoyée à ses parents.
3) Si l'élève a déjà reçu la lettre, une sanction sera prise au conseil de discipline.
4) En cas de récidive, la direction prendra "le dossier" en charge en collaboration avec les éducateurs.

Merci d'être, dès la reprise, attentifs à ce que les règles soient respectées, y compris pour les plus grands. Elles seront rappelées dans les discours de rentrée.

**Habillement**

Le règlement concernant l'habillement se trouve dans le ROI. Cette thématique reste toujours très sensible (depuis des générations) et ne sera jamais résolue car la société change, les modes changent et les opinions changent. Il y aura toujours des « conservateurs » qui ont leur part de raison et les « progressistes » qui ont la leur.
Comme dans (presque) toutes les écoles, nous avons une position qui se situe entre le « libre » choix et l'uniforme. Que les élèves essayent parfois de frôler les limites, c'est tout à fait compréhensible mais c'est à nous de les ramener dans le cadre établi. Nous souhaitons en tout cas créer un cadre le plus objectif possible et le faire respecter.

Dans un souci de clarté, voici quelques **balises à respecter par tout le monde** :

- pas de tatouages visibles

- boucles d'oreilles discrètes

- sous-vêtements non visibles

- ventre et poitrine couverts

- pas de jupes/shorts trop court(e)s

- pas de pantalons déchirés

- pas de tenues de détente (tongs, shorts Hawaï, trainings, maillots de foot/basket...)

- pas de cheveux colorés d'une teinte non naturelle

- pas de signes religieux, politiques et idéologiques ostentatoires

Le règlement pour cette année est établi et **nous devons tous agir ensemble et travailler dans le même sens** (même si les opinions peuvent diverger). Ne nous laissons pas

submerger et n'ouvrons pas de brèches qui sont difficilement colmatables et qui ne créent que de la frustration. **C'est l'affaire de tous** !

1) Le premier avertissement est rédigé par le professeur/éducateur/coordonnateur… au JDC sous la rubrique « Tenues » page 20 du jdc.
2) Si une remarque a déjà été faite dans cette rubrique, merci de la signaler à l'éducateur qui donnera une lettre à l'élève. Celle-ci sera également envoyée à ses parents.
3) Si l'élève a déjà reçu un avertissement au journal de classe, le signaler à l'éducateur, car s'il a déjà reçu la lettre, celui-ci sera mis en retenue.
4) En cas de récidive, la direction prendra "le dossier" en charge en collaboration avec les éducateurs.

**Rangs**

- Les élèves du 1er degré forment les rangs à la première sonnerie. Merci de vous rendre devant votre rang avant la deuxième sonnerie. Vous pouvez ainsi monter immédiatement et gagner un temps précieux.
- Quand il pleut, les élèves se rendent directement en classe. Les éducateurs ont la tâche d'ouvrir les classes des éventuels retardataires à la deuxième sonnerie. Ceci pour conserver le calme dans les couloirs (mais merci d'être à l'heure).
- Merci de garder le calme tout au long du trajet vers votre classe. N'hésitez pas à hausser le ton si nécessaire.
- Les 3-4-5-6èmes se rendent vers leur classe dès la première sonnerie. Merci d'être à 8h10 et 12h40/13h30 dans votre local pour accueillir les élèves. Si des professeurs sont en retard, les élèves se permettront également cette liberté.

## 4. Rôle du titulaire :

Le titulaire d'une classe est le garant du bien-être relationnel et pédagogique de chacun de ses élèves. Pour ce faire, il est nécessaire de créer un esprit positif de cohésion et d'entraide tout en suivant individuellement chaque jeune dans son acquisition de compétences transversales. En tant que professeur privilégié, il pourra compter sur l'aide des collègues de sa classe pour obtenir et coordonner les informations utiles à la mise en place de soutiens spécifiques adaptés à chaque profil dont il est responsable.

Pour accomplir la mission définie ci-dessus, voici les grandes lignes des actions incontournables tout au long de l'année.

- Organiser des activités de partage et d'accueil pour le jour de la rentrée (des idées sont disponibles auprès du coordonnateur de niveau).
- Accompagner l'élève dans l'utilisation des outils pédagogiques à sa disposition et l'envoyer vers une personne ressource si nécessaire (journal de classe, Webuntis, Moodle).
- Vérifier les journaux de classe en cours d'année.
- Planifier des moments d'échanges et d'écoute avec sa classe afin de dénouer des conflits éventuels, énoncer les difficultés et mettre en place des projets ou faire appel à une personne ressource.
- Observer particulièrement et attentivement chacun de ses élèves afin de connaître au mieux ses forces et faiblesses et l'aider dans ses choix de vie et d'études.
- Discuter régulièrement avec les autres professeurs de la classe, l'éducateur de niveau, croiser les informations, les partager et établir des objectifs pour chacun d'eux (+ les moyens les plus efficaces et les plus adaptés).
- Participer aux activités de classe prévues, organiser des activités de classe « détente ».
- Assurer le suivi administratif lié aux conseils de classe et à la remise des bulletins et prendre contact avec les parents des élèves avec lacunes le cas échéant.

Nous vous souhaitons à toutes et tous une belle rentrée et une belle année scolaire. Au plaisir de collaborer avec vous !

François, Virginie, Fréderick, Gilles, Simon, Romain, Anne-Sophie et Hans.