
RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

7ème préparatoire aux études supérieures- ISBM

Introduction

La 7e préparatoire aux études supérieures a pour objectif de permettre aux élèves de consolider leurs connaissances, de développer des méthodes de travail efficaces et de se préparer aux exigences de l'enseignement supérieur, notamment dans les domaines des mathématiques, des sciences et des concours d'admission.

Conformément au décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire, le présent règlement des études a pour objectif de préciser l'organisation de la formation, les attentes de l'Institut, les engagements des élèves ainsi que les modalités d'évaluation et de suivi de leur parcours.

Il s'adresse à tous les élèves fréquentant la 7e préparatoire aux études supérieures, en mathématiques ou en sciences, ainsi qu'à leurs parents ou responsables légaux. Il est porté à leur connaissance en début de parcours. Lorsqu'un élève est majeur, il est directement responsable du respect du présent règlement et de ses obligations scolaires. Les parents qui continuent à prendre en charge sa scolarité peuvent néanmoins être associés aux échanges avec l'école, dans le respect du statut de l'élève majeur.

Le présent règlement complète le Règlement d'Ordre Intérieur de l'Institut Saint-Berthuin ainsi que les dispositions légales et réglementaires applicables.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES 7ÈME PRÉPARATOIRE AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES- ISBM 1

1. Axe 1 : Cadre de vie et communication.....	2
1) Communication entre l'école et l'élève	2
2) Horaire, accès et déroulement de la journée.....	2
3) Code de vie (ROI)	3
4) Usage des technologies et équipements personnels.....	3
2. Axe 2 : Organisation pédagogique et engagement de l'élève	4
1) Grilles horaires et choix des options	4
2) Document d'intention pédagogique et ressources.....	4
3) Exigences relatives au travail scolaire	5
3. Axe 3 : Évaluation des apprentissages et fraude	5
1) Organisation des évaluations et bulletins	5
2) Tricherie et usage non autorisé de l'IA.....	6
4. Axe 4 : Assiduité, gestion des absences et régularité des études.....	6
1) Gestion des retards	6
2) Justification des absences	7
3) Régularité des études et statut de l'élève	7

1. Axe 1 : Cadre de vie et communication

1) Communication entre l'école et l'élève

Nous vous proposons différents canaux de communication :

- Une adresse e-mail institutionnelle (p.nom@isbm.be) est attribuée à chaque élève (valable pour l'année scolaire en cours), ainsi qu'à chaque professeur. Cette adresse sera privilégiée pour tout échange entre l'école et l'élève, notamment pour la diffusion des horaires de cours ou d'examens. **Il est donc demandé à l'élève de consulter quotidiennement sa boîte e-mail pour ne pas manquer des informations importantes.**
- Un canal numérique via l'application **cabanga**. Cette application permet à chacun de pouvoir consulter le journal de classe, l'agenda de l'école, les résultats des évaluations, le bulletin, les absences et justificatifs, les remarques pédagogiques et disciplinaires, les exclusions, les arrivées tardives/départs anticipés. L'application fonctionne avec l'adresse institutionnelle de l'élève.
- Pour joindre l'**éducatrice** dédiée à la 7^{ème} préparatoire aux études supérieures, vous pouvez demander Mme Maes au téléphone au 081/447230 (menu 2) ou utiliser l'e-mail educateurs@isbm.be en précisant votre classe dans l'objet du mail.
- Pour un accompagnement personnel ou d'orientation, le service C.P.M.S. peut être contacté à l'école, de préférence en prenant rendez-vous par mail (f.jacquemart@isbm.be) ou en se rendant au local de permanence (101) aux jours attribués.

2) Horaire, accès et déroulement de la journée

HEURE	
8h27	Heure limite d'entrée dans l'établissement (fermeture des grilles)
8h30	Début de la 1 ^{ère} heure de cours
9h15	Début de la 2 ^{ème} heure de cours
10h00	Début de la 3 ^{ème} heure de cours
10h45	Récréation
11h	Début de la 4 ^{ème} heure de cours
11h45	Début de la 5 ^{ème} heure de cours
12h30	Temps de midi
13h10	Début de la 6 ^{ème} heure de cours
13h55	Début de la 7 ^{ème} heure de cours
14h40	Récréation
14h55	Début de la 8 ^{ème} heure de cours
15h40	Début de la 9 ^{ème} heure de cours
16h25	Fin des cours

Le mercredi, fin des cours à 12h30.

Début des cours signifie le moment où l'élève doit être installé en classe pour assister au cours.

Entrée/sortie :

- Le matin et en fin de journée : toutes les grilles sont ouvertes
- Sur le temps de midi : accès au parking par la grille rouge
 - Sortie : de 12h30 à 12h35
 - Entrée : de 13h à 13h05
- En cours de journée ou en cas de retard : l'**entrée** se fait exclusivement par la porte de la rue de la Navinne. Pour toute **sortie** en cours de journée, veuillez demander à un éducateur d'ouvrir la grille rouge.

3) Code de vie (ROI)

Les élèves de 7^{ème} sont soumis au règlement d'ordre intérieur de l'institut St Berthuin.

Le code de vie, disponible sur le site internet de l'école (<https://isbm.be/wp-content/uploads/2023/09/codedevie.pdf>) vous permettra de réaliser comment nous voulons vivre ensemble à l'Institut Saint-Berthuin. Le respect de la personne et les trois valeurs qui nous guident (convivialité, ouverture et ambition) a inspiré la base du texte. Celui-ci est le fruit d'un travail collaboratif entre élèves (représentés par leurs délégués), professeurs, éducateurs et direction.

Nous vous invitons à le consulter dès que possible. Quelques points d'attention sont explicités dans les paragraphes suivants.

4) Usage des technologies et équipements personnels

En Fédération Wallonie-Bruxelles, l'usage récréatif des GSM, smartphones, tablettes et montres connectées est interdit dans les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire. L'appareil doit être rangé et non utilisé dès l'entrée dans l'établissement, sauf exceptions pédagogiques ou raisons de santé.

L'utilisation d'une tablette ou d'un PC portable pendant les cours est laissée à l'appréciation des professeurs. Dans tous les cas, ces objets ne pourront être utilisés qu'à des fins pédagogiques. Tout usage non autorisé peut faire l'objet d'une remarque ou d'une sanction disciplinaire conformément au ROI.

2. Axe 2 : Organisation pédagogique et engagement de l'élève

1) Grilles horaires et choix des options

MATH		SCIENCES	
Formation Obligatoire		Formation Obligatoire	
Math	21h	Math	11h
Sciences	6h	Sciences	15h
Informatique	2h		
Formation Optionnelle		Formation Optionnelle	
Français (*)	2h	Français (*)	2h
Anglais	2h	Français (matières non scientifiques du concours de médecine/dentisterie)	2h
DAO	2h	Anglais	2h
ERM (Fr/Nlds)	2h + 2h		
ERM (Physique)	2h		

(*) ce cours est consacré à la maîtrise de la langue française, il vise aussi à améliorer la méthode de travail.

L'élève devra confirmer le choix de ses options pour le 1^{er} octobre au plus tard auprès de son titulaire.

Toute demande de modification de grille doit être motivée par un changement significatif du projet d'études de l'élève :

- Pour le changement d'options, les demandes seront examinées par la direction et le professeur concerné ;
- Pour le changement de grille (maths <> sciences), il peut être demandé après la session de décembre. Cette demande est examinée par le conseil de classe en fonction de la faisabilité pédagogique, de l'organisation des horaires et des acquis de l'élève.

2) Document d'intention pédagogique et ressources

En début d'année, chaque cours fait l'objet d'une information complète par le professeur qui remet à chaque élève au terme de cette information un document récapitulatif (document d'intention pédagogique).

L'information porte sur les points suivants :

- les objectifs et le contenu du cours ;
- les savoirs et les compétences à acquérir ;
- le matériel pédagogique nécessaire au bon suivi du cours.

Elle précisera également

- les critères d'évaluation et de réussite ;
- modalités et fréquence indicative des évaluations.

Les professeurs distribueront dès que possible les notes de cours nécessaires au bon déroulement des activités.

Des espaces supplémentaires de cours seront également disponibles en ligne (plateforme Moodle ou Classroom).

Toutes les notes de cours, les exercices, les évaluations et les examens sont la propriété de vos professeurs et de l'école. Il est notamment interdit de les publier sur les réseaux sociaux et/ou de les transmettre à des tiers.

3) Exigences relatives au travail scolaire

Une implication régulière dans les activités d'apprentissage est attendue. Elle se manifeste notamment par une présence attentive, la réalisation du travail demandé, la préparation des activités et le respect des consignes.

En cas de désengagement manifeste ou répété, des mesures disciplinaires pourront être mises en place, notamment l'élaboration d'un contrat. Si l'élève ne respecte pas ce contrat, une exclusion définitive peut être envisagée.

3. Axe 3 : Évaluation des apprentissages et fraude

1) Organisation des évaluations et bulletins

L'évaluation des apprentissages et des compétences des élèves se déroule tout au long de l'année.

L'évaluation a trois fonctions qui se complètent :

- une fonction formative car l'élève peut se baser sur la correction de ses erreurs pour progresser. Pour les branches de la formation obligatoire, des **interrogations** seront prévues à l'horaire chaque jeudi entre 13h10 et 14h40. Les interrogations programmées sont annoncées par les professeurs de branche et seront visibles le lundi au plus tard sur l'application cabanga. Pour les branches de la formation optionnelle, les travaux et évaluations seront organisés au sein des cours.
- une fonction sommative par l'indication claire de la situation de l'élève par rapport aux objectifs à atteindre à un moment donné de l'année scolaire, notamment via le bulletin. Une **session d'examens** est prévue en décembre et en juin. Des interrogations conséquentes seront prévues en avril dans certaines branches. **Trois bulletins** seront remis afin d'évaluer le parcours d'apprentissage (décembre, avril et juin), ils pourront également être consultés en ligne sur l'application cabanga. La pondération examen/travail journalier dans la note du bulletin est propre à chaque cours.
- une fonction certificative à la fin de l'année. Une note globale est attribuée à chaque cours, elle est calculée en considérant 40% pour la moyenne du premier

bulletin, 20 % pour le deuxième bulletin et 40% pour le dernier bulletin. La réussite de l'année est acquise lorsque les trois conditions suivantes sont simultanément remplies :

- Une note globale de l'année, pondérée par le volume des cours, supérieure ou égale à 50%
- Au maximum 3 branches en échec (note globale inférieure à 10/20)
- Aucune note inférieure à 7/20

Les situations ne répondant pas à l'ensemble de ces critères sont soumises à la délibération du conseil de classe. Celui-ci apprécie la situation globale de l'élève au regard de ses résultats, de son parcours et des exigences de la formation.

2) Tricherie et usage non autorisé de l'IA

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle est autorisée uniquement lorsque l'enseignant l'indique ou l'autorise explicitement. Lorsque son utilisation est autorisée, l'élève doit respecter les modalités fixées par l'enseignant et signaler, le cas échéant, les outils utilisés. L'utilisation non autorisée d'une intelligence artificielle dans le cadre d'une production évaluée peut être considérée comme une fraude.

La tricherie et l'usage non autorisé de l'IA sont strictement interdits sous peine de sanctions allant du zéro à l'annulation complète des évaluations et des examens. Frauder en 7ème préparatoire empêche l'élève de mesurer ses forces et ses lacunes réelles. Cette année charnière doit le préparer aux études supérieures. En trichant, l'élève se prive d'un outil de diagnostic indispensable pour son futur : réussite d'un examen d'admission ou suite de son parcours dans le supérieur.

Chaque enseignant sanctionne la tricherie ou la fraude proportionnellement à la faute commise. Une cote nulle peut être appliquée.

Tout acte de tricherie pendant les examens entraînera la soumission du dossier de l'élève au conseil de classe, avec des sanctions pouvant inclure l'annulation des examens ou des sanctions disciplinaires sévères.

4. Axe 4 : Assiduité, gestion des absences et régularité des études

1) Gestion des retards

Chaque élève veille à arriver **à l'heure** au cours. Un retard non justifié peut être assimilé à une absence injustifiée.

Pour toute arrivée tardive, l'élève doit obligatoirement passer par le bureau des éducateurs afin que son retard soit encodé dans Cabanga. En cas de retard injustifié, l'accès au cours lui est refusé et l'absence est comptabilisée pour l'heure concernée.

Dès que l'élève cumule plus de trois retards injustifiés, une remarque disciplinaire est enregistrée dans Cabanga. Enfin, l'accumulation de trois remarques disciplinaires entraîne une sanction plus lourde, telle qu'une retenue.

2) Justification des absences

La présence aux cours, **à tous les cours**, est **obligatoire**. Chaque élève est en effet tenu de fréquenter l'école régulièrement et assidument, comme tous les élèves de l'enseignement secondaire. Pour chaque cours, les présences seront prises. Toute absence ne peut qu'être exceptionnelle et doit être justifiée dans les délais impartis (voir tableau ci-dessous). Au-delà de ce délai, l'absence est considérée comme non-justifiée. Les absences se comptent en demi-jours.

En cas d'absences injustifiées trop fréquentes, l'équipe éducative sera chargée de prévenir les personnes responsables de l'élève.

Situation/Motif	Justificatif requis	Délai & Procédure	Remarques
Absence planifiée (RDV médical, convocation, ...)	Notification écrite par e-mail à l'éducateur	Prévenir au moins 48h à l'avance	Justificatif à fournir
Maladie courte (1 à 2 jours) ou motif ponctuel	Mot d'excuse signé (par les parents ou par l'élève si élève majeur)	Remettre au plus tard le lendemain du retour	Limite stricte de 16 demi-jours/an
Maladie longue (à partir de 3 jours)	Certificat médical valide	Transmettre aux éducateurs au plus tard 3 jours après le début de l'absence	Certificat post-daté refusé (absence injustifiée)
Absence lors d'un examen ou d'un bilan (avril)	Certificat médical obligatoire	Transmettre immédiatement aux éducateurs	Épreuve non représentée par défaut

Rappel réflexe : Pour toute absence imprévue, prévenez le bureau des éducateurs le matin même par téléphone au **081/447230 (menu 2)**. Une absence à 2 périodes de cours équivaut à une absence injustifiée d'un demi-jour.

3) Régularité des études et statut de l'élève

En 7^{ème} préparatoire aux études supérieures, tout comme dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées perd sa qualité d'élève régulier. La direction informe par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La direction précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'école, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe pédagogique, en concertation avec le centre PMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent aux besoins de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absences injustifiées entre le 15 mai et le 31 mai doit obtenir l'autorisation du Conseil de classe pour pouvoir présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. En revanche, l'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absences injustifiées après le 31 mai est admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées peut être exclu de l'école pour ce seul motif.